

HIŠNI RED

Branik, avgust 2008

Zdenka Može Jedrejčič
ravnateljica

VSEBINA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Učenci, delavci šole in vrtca
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole in vrtca
- 1.4 Uporaba hišnega reda

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

- 2.1 Območje šolskega in vrtčevskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole in vrtca
- 2.3 Šolski prostor

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- 3.1 Poslovni čas šole in vrtca
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur
- 3.4 Razporejanje polnega delovnega časa

4. UPORABA ŠOLSKEGA in VRTČEVSKEGA PROSTORA

- 4.1 Šolski prostor se uporablja
- 4.2 Dostop v šolske prostore
- 4.3 Pouk

5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2. Razpolaganje s ključi
- 5.2.1 Odgovornost

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- 6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov
- 6.2.2 Prepoved snemanja
- 6.2.3 Predvajalniki glasbe
- 6.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.3 Ukrepi za varnost med odmori
- 6.4 Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite
- 6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- 6.6 Druge oblike ukrepanja

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
- 7.3 Dežurstvo učiteljev
- 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:
- 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici
- 7.4 Dežurstvo učencev
- 7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo
- 7.4.2 Dežurstvo v šolski avli
- 7.5 Dežurstvo hišnika
- 7.6 Šolska prehrana
- 7.6.1. Šolska kuhinja
- 7.6.2. Malica v razredu
- 7.6.3. Kosila
- 7.7. Vzdrževanje garderobe
- 7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.9 Ostala določila hišnega reda
- 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

Na podlagi 30. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Branik (UL RS št. 56/2008, ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev, svetu zavoda in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

za šolo z vrtcem Rastja

Osnovna šola Branik določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski in vrtčevski prostor
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporaba šolskega in vrtčevskega prostora
5. organizacija nadzora,
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. prehodne in končne določbe

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1. Učenci, delavci šole in vrtca, ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole in vrtca
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli in vrtcu
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, otroci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2. Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje otrok, učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola, vrtec organizirano izvaja v skladu z letnim delovnim načrtom na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci, otroci udeležujejo v organizaciji šole in vrtca ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča pri šoli in javnega postajališča v kraju.

1.3. Odgovornost šole in vrtca v šolskem in vrtčevskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4. Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski in vrtčevski prostor, površine in zgradbe. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega in vrtčevskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1. Območje šolskega, vrtčevskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekti Osnovne šole Branik in vrtca Rastja s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem (dovozne poti, parkirišče, dvorišče, zelenice, telovadnica, zunanje igrišče in otroško igrišče),

2.2. Funkcionalno zemljišče šole, vrtca je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- športno igrišče,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v

- šolo,
• otroško igrišče.

2.3. Šolski prostor Osnovne šole Branik z vrtcem (v nadaljevanju: šola) meji na:

- severu in jugu na zasebna zemljišča,
- vzhodu in zahodu na ceste.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. Poslovni čas šole in vrtca

Šola posluje pet dni v tednu (izjemoma tudi v soboto) in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Šola Branik

Jutranje varstvo v vrtcu	od 6.20 do 7.00
Jutranje varstvo v šoli	Od 7.00 do 8.00
Redni pouk	od 8.00 do 14.10
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 13.00 do 21.00

Vrtec Rastja

Odpiralni čas	od 6.20 do 16.00
---------------	------------------

Poslovni čas ob sobotah je za šolo določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer naravnih in drugih nesreč, prireditve,...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2. Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Tajništvo in računovodstvo imata uradne ure v dopoldanskem času vsak dan od 9.30 do 11.30 in od 13.00 do 14.00 (računovodstvo) ter od 12.00 do 13.00 (tajništvo). V času poletnih počitnic tajništvo posluje po skrajšanem urniku od 8.00 do 12.00 ure.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev v vrtcu so v vrtcu in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urn timer uradnih ur ne velja za ravnateljico šole in svetovalno delavko. Ravnateljica in svetovalna delavka sprejmeta stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani, ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. z določitvijo začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1. Šolski prostor se uporablja

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2. Dostop v šolske prostore

Vhodi v šolo so namenjeni učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhodi so odprti od 7.00 ure (odklene učitelj jutranjega varstva) do 16.00 ure (zaklene čistilka).

4.3. Pouk

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šoli

Učenci in izvajalci programov morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Izjema so lahko le učenci, ki v šolo prihajajo z javnim prevoznim sredstvom ali so v jutranjem varstvu zaradi drugih razlogov.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirajo učitelji. Učitelji predmetne stopnje zaklepajo učilnice tudi v času petminutnih odmorov, pri čemer morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je dežurni učenec razreda dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začinjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali ravnateljici. Če učenec noče zapustiti učilnice, lahko učitelj po svetovalno delavko ali ravnateljico šole pošlje njegovega sošolca.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

č) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Ker šola ne more zagotavljati ustreznega varovanja koles, motorjev in drugih prevoznih sredstev (skirojev, rolerjev, rolk), prihajajo učenci v šolo peš.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih. Če na te dejavnosti učenec čaka več časa, se mora pridružiti organiziranemu varstvu (dokler je organizirano). Starši morajo za to pri ravnateljici oddati prošnjo. V primeru neupoštevanja dogovorov in kršenja šolskih pravil se lahko dovoljenje za to učencu odvzame.

Učitelj pospremi učence iz podaljšanega bivanja do šolskega avtobusa oz. kombija in z njimi počaka, da avtobus oz. kombi odpelje.

- Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega sporočila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega sporočila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega sporočila staršev.

- Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno (ali v izjemnih primerih ustno), zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvestiti starše, če pa to ni mogoče (npr. če ne more zapustiti učenca ali drugih učencev) tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki hranijo tudi tel. številke staršev za nujna sporočila.

Šolska svetovalna delavka/tajnica/ravnateljica obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev (ura), na dnevniku priložen list pa vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

e) Vstop v šolo in odhod iz šole v popoldanskem času - interesne dejavnosti

Mentor interesnih dejavnosti pride po učence v podaljšano bivanje in jih v skupini odpelje v prostor, kjer se ta dejavnost izvaja. Učenci morajo biti obuti v šolske copate.

Po končani dejavnosti mentor pospremi skupino učencev do izhoda in poskrbi, da zapustijo šolsko stavbo.

Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

g) Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav, ter zagotavlja varnost osebam.

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. protipožarni alarmni sistem v kotlovnici
 - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima,

- protipožarni sistem sproži zvočni alarm,
2. sistem za osvetlitev zunanjih površin
- luči s fotocelico so nameščene za nočno osvetlitev vhodov.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v učilnicah, na hodnikih, v garderobah, v sanitarijah, površinah za dovoz –odvoz, na zunanjih šolskih površinah;
2. hišnik – v šolskih prostorih, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – v šolskih prostorih z obhodi v okolici šole;
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu;
5. mentorji dejavnosti - v šolskih prostorih.

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat šole in vrat šolskih prostorov ureja Pravilnik o odgovornosti in varovanju ključev.

Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri tajnici šole. Tajnica preda ključ s soglasjem ravnateljice.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in ob podpisu izjave.

5.2.1 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico.

Vsaka zloraba ključev pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodil iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje varne poti v šolo,
- drugi ukrepi.

6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

***6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- Med poukom in urami samostojnega učenja v podaljšanem bivanju je uporaba mobilnih telefonov prepovedana.
- Če učenec mobilitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, pohodih...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilitel učitelj preda ravnateljici, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.2.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.2.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom in med vodenimi aktivnostmi na dnevih dejavnosti ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

6.3 Ukrepi za varnost med odmori

V času glavnega odmora dežurata dva strokovna delavca po rasporedu, ki ga pripravi ravnateljica.

- Učenci so med glavnim odmorom v šolski stavbi. Na prostoru pod devetletko in na šolskem igrišču pa po dogovoru z dežurnimi učitelji. Dežurni učitelj mora imeti stalni pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati prostora, kjer se odvija nadzor.

6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od konca pouka do odhoda avtobusa oz.kombija.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- V času varstva vozačev se učenci zberejo v določeni učilnici ali pred njo, gibljejo pa se lahko, v dogovoru z učiteljem, le v določeni učilnici, knjižnici, avli, ob spremstvu učitelja tudi na igrišču ali na prostoru pod devetletko.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.
- V času varstva ni dovoljeno zapuščati šole.

6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti starše ali (če to ni mogoče – npr, ko ne more zapustiti poškodovanega učenca ali drugih učencev) tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.6 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Zaposleni morajo vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem in delavcem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji in hišnikom skrbijo za urejenost šolskih prostorov in obšolskih površin (zelenice, igrišča, in parkirišče) po letnem delovnem načrtu. Program in raspored urejanja določijo razredniki z učenci in vodstvo šole.
- Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom-vsi zaposleni s povečano pozornostjo,
- med glavnim odmorom dežurni učitelji,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in avli,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

Raspored dežurstev določa ravnateljice.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, hkrati pa da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po rasporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- spremljajo delo dežurnih učencev, ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,

- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj ima med kosilom pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili. Naloge dežurnega učitelja med kosilom opravlja učitelj OPB in učitelj v varstvu vozačev.

7.4 Dežurstvo učencev

Učenci od 7. do 9. razreda opravljajo dežurstva v učilnici, avli, na hodnikih, garderobah. Poimenski seznam izdelava svetovalna delavka. Dežurstvo poteka od 7. 50 do 12.35 ure oz. v času pouka razreda.

****7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna (v izjemnih primerih) in imata sledeče naloge:

- 1. šolsko uro eden od rediteljev prijave za malice in kosila (ki jih zbere učitelj, ki je v razredu 1. uro) odnese v kuhinjo.
- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- če učitelja ni k pouku 5 minut po zvonjenju, mora reditelj učiteljevo odsotnost javiti ravnateljici, svetovalni delavki ali v tajništvo šole,
- na začetku vsake ure javita učitelju manjkajoče učence in ga obvestita o drugih spremembah v razredu,
- ugašata luči, ko učenci zapustijo razred, oziroma če po nepotrebnem gorijo,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.4.2 Dežurstvo v šolski avli

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda, po vnaprej določenem razporedu, in sicer od 7.50 do 12.35 ure. Pred dežuranjem dežurni učenec v zbornici dvigne mapo dežurnega učenca.

- Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z nalogami dežurnega učenca.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik (če tega ni, pa šolska svet. delavka ali ravnateljica).
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
 - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
 - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen vzgojni opomin ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi zapis: zabeleži opažanja, podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva, opravljene naloge ipd.
- Naloge dežurnega učenca so:
 - skrbi za upoštevanje pravil hišnega reda,
 - sprejema vse obiskovalce šole, pri čemer jih lepo pozdravi,
 - jim daje osnovne informacije ter jih pospremi do zelene osebe,
 - pomoč pri delitvi malice v nižjih razredih,
 - vse obiskovalce zapiše v dežurno mapo,
 - zapiše vse izhode učencev iz šole v času pouka,
 - skrbi za red in čistočo v avli in pritličju hodnika, ugaša luči,
 - upošteva navodila dežurnega učitelja in drugih delavcev šole,
 - brez razloga in vednosti dežurnega učitelja ne sme zapuščati svojega mesta,

- dežurstvo se lahko zamenja z drugim učencem le z dovoljenjem razrednika,
- dežurni učenec je dolžan prepisati snov tistega dne, ko dežura in narediti domačo nalogo,
- dežurni učenec ne uničuje dežurne mape in ne čečka po dežurnih listih,
- poskrbi, da vsi razredi dobijo okrožnico in spremembo urnika,
- opravlja druge naloge po določitvi delavca šole.

Po končanem dežurstvu vrne dežurno mapo v zbornico šole. Po končanem dežurstvu učencev v oddelku, dežurni učenci poročajo o svojem delu na razrednih urah.

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda, opravlja hišnik obhode.

7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja med obroki.

7.6.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.6.2 Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelke reditelji. V nižjih razredih jim pomaga dežurni učenec.

Reditelj oddelka prevzame malico po končani 2.šolski uri in skupaj z učiteljem, ki je v razredu poskrbita, da:

- se malica razdeli in poje v razredih, na kulturnen način,
- po malici vrne posodo in ostanke malice (ločeno čisto in ostanke) v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 2. šolsko uro v razredu.

7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v avli med kosilom.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen pred jedilnico in na spletni strani šole.

7.7 Vzdrževanje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobi.
- Urejenost razrednih garderob preverja razrednik, hišnik, čistilka, dežurni učenec.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami, ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti razredno garderobo in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.9 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Za prezračevanje učilnic skrbijo hišnik, čistilke, med poukom pa samo učitelji.
- Žvečenje žvečilnih gumijev je med poukom prepovedano.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na hodniku nižjih razredov.

- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu, pri čemer se morajo vsi ravnati po veljavnih predpisih.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke ločujemo in mečemo v ustrezne posode,
- skrbimo za šolsko imovino in jo ne uničujemo,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko in racionalno,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravidnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

Pravidnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilu šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj/ica sprejel/a dne 29. 8. 2008.

Hišni red je bil obravnavan na seji Sveta staršev dne 28. 8. 2008 in na Seji Sveta zavoda dne 28. 8. 2008.

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008 in takrat preneha veljati obstoječi Hišni red.

Številka: 29/2-08

Ravnatelj/ica

V Braniku, dne 29. 8. 2008

Zdenka Može Jedrejčič

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda OŠ Branik, sprejete na seji sveta zavoda OŠ Branik dne 27. 9. 2010:

*Dopolni se prva alineja pod točko 6.2.1., ki se po novem glasi:

»Med poukom, odmori, v času podaljšanega bivanja in varstva vozačev ter med prostimi urami ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov. V izradnih okoliščinah je uporaba dovoljena s soglasjem učitelja.«

**Črta se 1. alineja člena 7.4.1. in se jo nadomesti z besedilom:

»1. Šolsko uro eden od rediteljev mapo z vpisanimi odsotnimi učenci odnese dežurnemu učencu. Dežurni učenec mape vseh razredov zbere in jih odnese v tajništvo.«