

**OSNOVNA ŠOLA
ANTONA AŠKERCA
RIMSKE TOPLICE**

HIŠNI RED

Rimske Toplice, september 2020

**Ravnatelj:
Andrej Podpečan**

| VSEBINA | STRAN |
|--|--------------|
| 1. SPLOŠNE DOLOČBE | |
| 1.1 Učenci in delavci šole | 3 |
| 1.2 Določila hišnega reda | 3 |
| 1.3 Odgovornost šole | 3 |
| 1.4 Uporaba hišnega reda | 3 |
| 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR | |
| 2.1 Območje šolskega prostora | 3 |
| 2.2 Funkcionalno zemljišče šole | 4 |
| 2.3 Šolski prostor | 4 |
| 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE | |
| 3.1 Poslovni čas šole | 4 |
| 3.2 Uradne ure | 4 |
| 3.3 Objava uradnih ur | 4 |
| 3.4 Razporejanje polnega delovnega časa | 5 |
| 4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA | |
| 4.1 Šolski prostor se uporablja | 5 |
| 4.2 Dostop v šolske prostore | 5 |
| 4.3 Pouk | 5 |
| 5. ORGANIZACIJA NADZORA | |
| 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru | 7 |
| 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat | 7 |
| 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema | 7 |
| 5.2.2 Odgovornost | 7 |
| 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI | |
| 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb | 8 |
| 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru | 8 |
| 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov | 8 |
| 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov | 8 |
| 6.3.2 Prepoved snemanja | 8 |
| 6.3.3 Predvajalniki glasbe | 9 |
| 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti | 9 |
| 6.4 Ukrepi za varnost med odmori | 9 |
| 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev | 9 |
| 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite | 9 |
| 6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca | 10 |
| 6.7 Druge oblike ukrepanja | 10 |
| 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE | |
| 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora | 10 |
| 7.2 Dežurstva | 10 |
| 7.3 Dežurstvo učiteljev | 10 |
| 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev: | 10 |
| 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici : | 11 |
| 7.4 Dežurstvo učencev | 11 |
| 7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo | 11 |
| 7.4.2 Dežurstvo v jedilnici | 11 |
| 7.4.3 Dežurstvo pri vhodu | 11 |
| 7.5 Dežurstvo hišnika | 11 |
| 7.6 Šolska prehrana | 12 |
| 7.6.1 Šolska kuhinja | 12 |
| 7.6.2 Malica v jedilnici | 12 |
| 7.6.3 Malica v razredu | 12 |
| 7.6.4 Kosila | 12 |
| 7.7 Hranjenje garderobe | 12 |
| 7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo | 12 |
| 7.9 Ostala določila hišnega reda | 13 |
| 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje: | 13 |
| 7.11 Pripomočki v razredu | 13 |
| 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE | |
| 8.1 Kršitve pravil hišnega reda | 13 |
| 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda | 13 |
| 8.3 Obveščanje | 13 |
| 8.4 Veljavnost | 13 |

Na podlagi 31.a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o OŠ (UL. RS, št.102/2007) in 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) ter po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica sprejela

HIŠNI RED

za matično šolo

Osnovna šola Antona Aškercia Rimske Toplice 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 prostor,**
- 3. poslovni čas in uradne ure,**
- 4. uporaba šolskega 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 in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

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

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

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

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi – tabori, ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča ter postajališč kombijev.

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

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

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 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 prostora

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

- objekti Osnovne šole Antona Aškercarja in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- *objekt podružnice Osnovne šole Antona Aškercarja v Jurkloštru in pripadajoče funkcionalno zemljišče;*
- *objekt podružnice Osnovne šole Antona Aškercarja v Lažišah in pripadajoče funkcionalno zemljišče (trenutno v zapiranju);*
- *objekt podružnice Osnovne šole Antona Aškercarja v Sedražu in pripadajoče funkcionalno zemljišče;*
- *objekt podružnice Osnovne šole Antona Aškercarja v Zidanem Mostu in pripadajoče funkcionalno zemljišče.*

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo,
- zelenice.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola /in organizacijske enote šole/ poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

| | |
|--|---|
| Jutranje varstvo za učence 1. razreda | od 6.00 do začetka pouka |
| Varstvo vozačev | od 6.30 do skladno z voznim redom in začetkom pouka |
| Redni pouk | od 8.00 do 15.05 |
| Podaljšano bivanje | od 11.35 do 15.45 |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov | po končanem obveznem programu šole do 21.00 |

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, 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.

Šola ima uradne ure (*trikrat tedensko, vsak ponedeljek, sredo in petek*) v dopoldanskem času od 8.00 do 12.00 in vsako sredo v popoldanskem času od 12.00 do 15.00.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški/-e delavci/-ke 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.

Urniki uradnih ur ne veljajo za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme 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 na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni šole 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 premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,*
- 2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.*

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa od 6.00 do 14.00 (kuharsko osebje, hišnik), od 14.00 do 22.00 (čistilke), od 7.00 do 15.00 (vodstveni in administrativni kader).

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.

c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena (skladno z zakonodajo).

4.2 Dostop v šolske prostore

Spodnji vhod v šolo je namenjen za učence od 1. do 3. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6.00 in do takrat, ko se začne pouk. Odklene ga učiteljica, ki izvaja program jutranjega varstva. Ob 8.00 ga zaklene dežurna učiteljica. Znova ga odpre dežurna učiteljica po končanem pouku in zaklene učiteljica oddelka PB.

Stranski vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 6. razreda, njihovim staršem, zaposlenim.

Glavni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 7. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.05 do 8.00, ko se začne pouk. Odklene ga učitelj/ica v jutranjem varstvu ali hišnik. Ob 8.00 ga zaklene dežurni ali dežurna učiteljica oz. učenec vratar.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporablja samo kuharsko osebje.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in največ 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

b) Odpiranje učilnic

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

Učilnice odpirajo učitelji/-ice pred začetkom posamezne šolske ure.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. 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.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

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.

Odhajanje iz šole je dovoljeno le z dovolilnico za izhod, izdano na podlagi pisne vloge staršev. Starši oddajo vlogo za izdajo dovolilnice za izhod v tajništvo šole. S tem prevzamejo tudi odgovornost za čas, ko je učenec zapustil varstvo vozačev z dovoljenjem staršev.

- Odhodi učencev med poukom oz. drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi

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

- odhod k zdravniku na podlagi dogovora z zdravstvenim domom, pisnim zaprosilom staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi zaprosila staršev ali trenerja,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi zaprosila staršev ali glasbene šole.

- Izjemni odhodi učencev med poukom

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

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik/-čarka, učitelj/-ica ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko oz. starše.

Šolska svetovalna delavka oz. učitelj/-ica obvestita starše, s katerimi se dogovorita 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 ali v poseben zapisnik. Učitelj v obrazec vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice oz. učitelja/ice, h kateremu/-i so namenjeni. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj/-ica zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začinjajo s pozdravom. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

Učitelj/-ica 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/motenja pouka lahko učitelj/-ica pošlje učenca k svetovalni delavki z zaposlitvijo in v spremstvu drugega učenca.

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

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. video sistem
-s kamerami, priključenimi na monitor v pisarni ravnateljice, nadzorujemo vstop v šolo na vseh vhodih.
2. zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko
-video kamere omogočajo kontroliran nadzor pri daljinskem odklepanju vrat in kontroliran nadzor odpiranja vrat z varnostno kljuko
3. alarmni sistem
-je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, -ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
4. sistem za osvetlitev zunanjih površin
-reflektorji so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin,....., ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.
5.

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni/-e delavci/-ke – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik – z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu, telovadnici;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;
6. fizični nadzor v popoldanskem in večernem času (ustrezne službe).

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnateljica šole.

5.2.2 Odgovornost

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

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša 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 navodila 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, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti)

- drugi ukrepi

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme hišni red za:

- podružnično šolo

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- učilnico tehnike in tehnologije,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- računalniško učilnico,
- telovadnico,
- jedilnico,
- knjižnico,
-

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete
- šolo v naravi
- tabore
- športne dneve in pohode

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur med poukom prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon ali pametno uro, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni ali pametno uro uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj/-ica začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni ali pametno uro učitelj/-ica preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj/-ica oz. razrednik obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih ali pametnih ur z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.

- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ali pametne ure ne odgovarja.

6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli 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.

6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom oz. v času bivanja v šoli ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.3.4 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, torej prinašajo samo šolske potrebščine.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih 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.

6.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času aktivnega odmora sta za dežurstvo na predmetni stopnji zadolžena dva učitelja/-ici, in eden na razredni, razen v 1. razredu, kjer je eden od strokovnih delavcev stalno prisoten.

- V ugodnem vremenu gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj je obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj/-ica prekontrolirati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni/-a učitelj/-ica pozoren/-a na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se naj igra, vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od 12.25 do 15.15 ali druge oblike varstva.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v jedilnici ali dogovorjeni učilnici, na dogovorjenih zunanjih šolskih površinah ob spremstvu dežurnega učitelja.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev/-ic varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje/-ice na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje/-ice ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

6.6 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) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak/-a delavec/-ka šole je dolžan/-a takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen/-a o poškodbi ali slabem počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec/-ka je dolžan/-a o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti 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.

6.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- se pogovori z učencem,
- zapiše obvestilo staršem o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole oz. EKO programski svet.
- 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,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci/-ke, učenci in drugi zaposleni:

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

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnateljice oz. pooblaščen strokovni delavec.

7.3 Dežurstvo učiteljev

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

Dežurni/-e učitelji/-ice 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/-ic:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo 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 in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja/-ice v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico v času malice in kosila,
- 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 varčno ravnajo z lončki pri avtomatu za vodo,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
-

Dežurni/-a učitelj/-ica v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomaga/ta dežurni/a učenc/a.

7.4 Dežurstvo učencev

Učenci 9.a in 9.b razreda opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in garderobi. Poimenski seznam izdela razrednik/-čarka.

Dežurni učenci so zapisani na oglasni deski.

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 in imata sledeče naloge:

- 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,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- če 5 minut po začetku ure učitelja ni v razred, obvesti vodstvo šole.

7.4.2 Dežurstvo v jedilnici

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja šolske prehrane v sodelovanju z razrednikom/-čarko oddelka, ki izvaja dežurno službo v jedilnici. Dežurni:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju omizij,
-

7.4.3 Vratarska služba v garderobi glavnega vhoda

- Naloge vratarja so zaupane učencem 8.a in 8.b razreda. Vratarje na dežurstvo pripravijo razredniki/-čarke, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za učence vratarje.
 - V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti vratar, za zamenjavo poskrbi razrednik/čarka.
 - V izjemnih primerih razrednik/-čarka lahko presodi, da učenca oprosti naloge vratarske službe ali mu te naloge 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 sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
- v ostalih primerih, po presoji razrednika/-čarke.
- Razrednik/-čarka mora dva dni pred iztekom vratarske službe učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika/-čarko naslednjega oddelka.
- Vrtar o svojem delu vodi zapis: beleži podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva, zaklepa vrata v garderobo in na hodnik.
- Vrtar:
 - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
 - skrbi za urejenost garderob,
 - o nepravilnostih obvešča dežurnega učitelja
 -
 -

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda, opravlja hišnik obhode v neposredni okolici šole:

- pred poukom,
- z obhodi v šolskem prostoru

po razporedu, ki ga določi ravnateljica, pomočnica ravnateljice.

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 v jedilnici.

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 jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7.6.3 Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelek 1. razreda učenci 9 ali 8 razreda.

7.6.4 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.7 Hranjenje 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/omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik/-čarka ob prisotnosti učenca večkrat letno.
- Učenci dnevno skrbijo za čistočo v garderobnih omaricah in isto omarico uporabljajo od 7. do 9. razreda
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v omaricah.
- V začetku šolskega leta učenci plačajo kavcijo za ključ garderobne omarice, ki jo ob koncu šolanja vrnemo, če je ključ nepoškodovan.

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.

7.9 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji/-ice 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.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji/-ice so se dolžni/-e 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 razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice (okoljeljubci).
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo v vzgojno-izobraževalnem procesu.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

7.11 Pripomočki v razredu

Oprema za čiščenje oddelka se shranjuje v prostoru, ki ga določi razrednik.

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 Vzgojnega načrta, Pravili šolskega reda in Pravilih o vzgojnih opominih (Uradni list RS, št. 76/2008).

Pravilnik 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.
- V primeru pojava epidemije ali nalezljive bolezni se hišni red spremeni v posameznih točkah, ki so nato natančno opredeljene v Protokolu za preprečevanje nalezljivih bolezni Osnovne šole Antona Aškercia Rimske Toplice.

8.3 Obveščanje

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

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 3. 9. 2019.

Hišni red se začne uporabljati s 9. septembrom 2020 in preneha veljati Hišni red, sprejet dne 10.9.2020