

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

- splošne določbe
- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor
- poslovni čas in uradne ure
- uporaba šolskega prostora
- organizacija nadzora
- ukrepi za zagotavljanje varnosti
- vzdrževanje reda in čistoče
- 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 prijetnemu 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 ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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 celoten 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, in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

V skladu s 27. členom Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli je v prehodnem obdobju določen naslednji šolski prostor:

- VRTEC Sveta Ana (prostori vrtca in ves prostor z igrišči in igrali znotraj ograde),
- ŠOLA (šolski prostori, telovadnica, asfaltne površine pred vhodom šole, asfaltno nogometno in košarkarsko igrišče, atletska steza s pripadajočimi igrišči iz umetne mase, ograjena zelena površina z igrali, dovozne poti k šoli in ostale zelene površine v neposredni okolici šole).

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in v času drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče zemljišče šteje:

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

2.3 Šolski prostor obsegajo površine in zgradbe iz točke 2.1 in 2.2, za katere veljajo vsa določila hišnega reda.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, po naslednjem razporedu:

- Jutranje varstvo: od 5.55 do 7.55
- Redni pouk: od 7.55 do 14.25
- Podaljšano bivanje: od 12.50 do 16.05
- Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole: od 14.05 do 16.10
- Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov: od 16.30 do 21.00

Enota vrtca: od 6.00 do 16.00

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

Zavod ima uradne ure vsak dan v tednu, in sicer:

| DAN | OD | DO | OD | DO |
|------------|------|-------|-------|-------|
| ponedeljek | 8.00 | 11.00 | 13.30 | 14.30 |
| torek | 8.00 | 11.00 | 13.30 | 14.30 |
| sreda | 8.00 | 11.00 | 13.30 | 14.40 |
| četrtek | 8.00 | 11.00 | 13.30 | 14.40 |
| petek | 7.00 | 11.00 | 12.00 | 13.00 |

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

Šola ima uradne ure vsak dan v dopoldanskem in v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 5 ur.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole in strokovne delavce šole.

Zaposleni (poslovni sekretar, administrator in računovodstvo), ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri. V okviru svojega delovnega časa so zmeraj na razpolago delavcem šole.

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

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

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.

4. UPORABO 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

Vhod v šolo – glavni vhod je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 6.30 do 16.30, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik, zaklene ga čistilka.

Vhod v šolo – telovadnica je namenjen za odhod učencev na športna igrišča za šolo. Odklepa in zaklepa ga učitelj športne vzgoje.

Vhod v šolo – vhod v kuhinjo je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Vhod v vrtec – glavni vhod je namenjen predšolskim otrokom, staršem in spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 6.00 do 16.00. Odklene ga strokovna delavka vrtca ob prihodu na delo, zaklenejo pa čistilke ob odhodu z dela.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šoli

Učenci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno in najmanj toliko minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa, da se lahko nanj ustrezno pripravijo. Učenci, ki niso vozači, prihajajo v šolo največ pet minut pred pričetkom dejavnosti.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo pred začetkom šolske ure počakati učitelja pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih 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 dejavnosti. Prostor za omenjene skupine bo določen z LDN-om.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj napoti (spremlja) učence domov.

d) 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 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.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Odsotnost učiteljev pri pouku reditelj nemudoma sporoči vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje, oz. strokovnemu delavcu, ki je odgovoren za organizacijo nadomeščanja.

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. 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.

2. Sistem za osvetlitev zunanjih površin

- svetlobna telesa so nameščena za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih površin.

3. Video nadzorni sistem nadzoruje del vitalnih prostorov šolske zgradbe.

Fizični nadzor

Razpored nadzora / dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. strokovni delavec, odgovoren za organizacijo dežurstva. Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah;
4. učenci – na vhodu, v jedilnici, v razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju/-ici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delvcu 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 ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. Hišnik šole je seznanjen z vsemi šiframi alarmnega sistema upravičencev razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se obravnava kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- 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 z zagotovljenim sanitetnim materialom v skadu 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:

- enoto vrtca (če je v drugi stavbi),
- podružnično šolo v Lokavcu.

Strokovni delavci sooblikujejo pravila šolskega reda in seznanijo udeležence z ravnanjem v:

- telovadnici,
- učilnici za tehniko,
- učilnici fizike, kemije in biologije,
- učilnici gospodinjstva,
- jedilnici,
- knjižnici,
- računalniški učilnici,
- drugo po potrebi.

Strokovni delavci in organizatorji sooblikujejo pravila šolskega reda in seznanijo udeležence z ravnanjem na:

- ekskurzijah in izletih,
- šoli v naravi,
- športnih dnevih in pohodih,
- terenskem delu,
- drugih oblikah dela.

6.3 Ukrepi za varnost med odmori (aktivni odmor)

- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem in 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 prekontrolirati orodje oziroma igrala in se prepričati, da niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren 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 in 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.

6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev do odhoda prvega avtobusa ali druge oblike varstva (OPB).
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določenih prostorih šole in funkcionalnih površinah.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- 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.

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

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prstora

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 raspored urejanja določi mentor skupnosti učencev 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,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah,
- na zunanjih površinah, namenjenih rekreaciji.

Razpored dežurstev določa ravnatelj na predlog za to pooblaščenega delavca.

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 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 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.

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 oz. le – te odložijo na primerno mesto,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- motivira učence, da jed vsaj poskusijo in ne zavržejo preveč,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- skrbi, da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice,

Dežurni učitelj 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.

7.4 Dežurstvo učencev

Vsi učenci opravljajo dežurstva v razredu, učenci III. triade pa še pri vходу šole. Poimenski seznam izdelava razrednik. Dežurstvo poteka v času organiziranih šolskih dejavnosti.

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,
- 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,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.4.2 Dežurstvo v jedilnici opravlja dežurni učitelj pri vходу in kuharice ter učitelji, ki v jedilnici trenutno obedujejo.

Skrbijo predvsem za:

- urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomoč pri razdeljevanju obrokov hrane, če je potrebno,
- usmerjanje pri pospravljanju miz.

7.4.3 Dežurstvo pri vходу šolske zgradbe

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem od 7. do 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence. V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.

V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa. Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

Dežurni učenec o svojem delu vodi zapise, kamor zabeleži opažanja, opravljene naloge, podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva ipd.

Dežurni:

- opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,

- skrbi za urejenost garderobnih omar,
- izjemoma pomaga v določenih primerih po nalogu ravnatelja,
- skrbi, da sošolci ne posedajo na mizi,
- sprejme zunanje obiskovalce in jih napoti v ustrezne službe po navodilih,
- skrbi za nadzorovan pretok ljudi skozi šolski vhod (prihajanje, odhajanje),
- skrbno zabeleži vsak dogodek (čas, oseba, dejanje in druga opažanja),
- mapo beleženja shrani v predal mize dežurnega učenca, ključe pa odda v tajništvo,
- opravlja druge naloge po navodilih.

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- z obhodi v šolskem prostoru,
- s spremstvom učencev, ki čistijo šolsko okolico.

7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času 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 ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.6.2 Malica v razredu

Malico prinaša v oddelke dežurni učenec. Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico takrat, ko je to določeno,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Učenci višjih razredov (6. do 9. razred) zapustijo učilnico po malici tik pred pričetkom naslednje ure pouka. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji razredniki ali učitelji, ki pred tem poučujejo v razredu.

7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,
- pravila ravnanja in 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 predprostoru.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo (in telovadno opremo) v garderobnih omaricah na obešalnikih in policah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti obešalnike in police / omarico očistiti. Za to poskrbijo razredniki.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

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 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 ter do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo. Naslavlajo jih z gospa, gospod in ime ali priimek.
- 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 razredni stopnji brez dovoljenja učitelja in obratno.
- 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 z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

Učenci v šolo lahko prihajajo s kolesi in s kolesi z motorjem, vendar jih v času pouka ne smejo uporabljati po šolskih površinah, v času pouka pa jih puščajo na dogovorjenih lokacijah.

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.

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 Pravilih 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 se začne uporabljati s 1. 9. 2009, preneha pa veljati do sedaj veljavni Hišni red, sprejet dne 1. 9. 2008.