

HIŠNI RED OŠ SVETA ANA

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.:

- programi in dejavnosti, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- prireditve in predstave, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- pot od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Splošno:

- Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.
- Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe ter šolski avtobus.
- Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, so dolžni spoštovati hišni red.
- Spoštovanje in upoštevanje hišnega reda omogoča nemoten potek pouka in pomeni lepše ter prijetnejše življenje za vse nas.
- V šoli in nasploh smo prijazni ter strpni drug do drugega, kar pomeni tudi prijazno pozdraviti, se zahvaliti, opravičiti, poslušati druge, se nasmehniti ...



- Vsi v šoli skrbimo, da je šola lepa in čista. Pazimo, da ostanejo razstavljeni izdelki učencev nepoškodovani.
- Starejši učenci pomagajo mlajšim in so jim vzgled. Drug do drugega so prijazni in vljudni.
- Pretepanje, zmerjanje, izsiljevanje in podobne žalitve ne sodijo v medsebojne odnose. V tem primeru gre za težje kršitve.
- V šoli skrbimo za šolski inventar. Namerno uničevanje šolskih sredstev je hujša kršitev, škodo je povzročitelj dolžan povrniti.
- Skrbimo, da učila, pohištvo, sanitarije idr. ostanejo po naši uporabi čista in nepoškodovana.
- Učenci poškodbe takoj prijavijo dežurnemu učitelju, razredniku ali hišniku, po potrebi tudi ravnatelju.

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

- VRTEC Sveta Ana (prostori vrtca in prostor z igrišči ter igrali znotraj ograde),
- ŠOLA (šolski prostori, telovadnica, površine pred vhodom šole, 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),
- PODRUŽNICA LOKAVEC (šolski prostori, telovadnica, površine pred vhodom šole, ograjena zelena površina z igrali, dovozne poti k šoli in ostale zelene površine v neposredni okolici šole).
- ŠOLSKI AVTOBUS

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

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

Pod pripadajoče zemljišče uvrščamo:

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

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 po naslednjem razporedu:

- Jutranje varstvo: od 6.15 do 8.15
- Redni pouk: od 8.20 do 14.45
- Podaljšano bivanje: od 11.50 do 16.00
- 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 - četrtek	7.30	9.30	12.00	14.00
Petek	7.30	9.30	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.

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,
- roditeljski sestanki,
- 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. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor

Šolski prostor se uporablja 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.
- 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 6.00 do 16.00, 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 športa, hišnik ali čistilka.

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

Vhod v vrtec – 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 ga čistilke ob odhodu z dela.

Vhod v vrtec – stranski vhod je namenjen otrokom vrtca oziroma njihovim staršem v prvem do drugem starostnem obdobju. Vhod je odprt od 6.00 do 16.00.

LOKAVEC:

Vhod v šolo – glavni vhod je namenjen učencem od 1. do 5. razreda in predšolskim otrokom ter staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod odklene strokovna delavka vrtca ali kuharica ob prihodu na delo, zaklene pa čistilka ob odhodu z dela.

Vhod v šolo – stranski vhod je namenjen za dostavo. Odklepa in zaklepa ga kuharica glede na potrebe dostave.

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.

Odpiranje učilnic

Učenci lahko pred začetkom šolske ure počakajo učitelja v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Ključi za učilnice so na voljo v zbornici šole.



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

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 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 prostore v dogovorjenem času s pogodbo z lokalno skupnostjo.

4.3 Pouk

Učitelj je dolžan pravočasno začeti in zaključiti učno uro. Odsotnost učiteljev pri pouku reditelj nemudoma sporoči vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje, oz. strokovnemu delavcu, ki je odgovoren za organizacijo nadomeščanja. Učenci so dolžni pravočasno priti na uro.

4.4 Šolski avtobus

PRAVILA NA POSTAJALIŠČIH

- učenci pridejo na avtobusno postajališče vsaj 5 minut in ne več kot 10 minut pred prihodom avtobusa,
- na avtobusni postaji učenci čakajo na ustrezni oddaljenosti od roba cestišča, ki zagotavlja varnost z upoštevanjem medsebojne razdalje in varnega ter strpnega vstopa in sestopa z avtobusa,
- učenci upoštevajo navodila dežurnega učitelja.

PRAVILA NA ŠOLSKEM AVTOBUSU

- učenci upoštevajo voznikova navodila,
- med vožnjo učenci sedijo na sedežih in so obvezno pripeti z varnostnimi pasovi,
- učenci med vožnjo ne motijo voznika, se ne sprehajajo po avtobusu in ne prerivajo,
- učenci skrbijo za red in čistočo, med vožnjo ne uživajo hrane in pijače ter ne poškodujejo inventarja na avtobusu,
- v kolikor pride do poškodb inventarja v vozilu, morajo učenci obvezno sporočiti vozniku,
- za vsako oškodovanje avtobusa se šteje kot poškodba šolskega inventarja, za kar se odredi vzgojni ukrep,
- fizično, psihično ali verbalno nasilje med vrstniki ali do voznika je strogo prepovedano,
- v primeru neupoštevanja zgoraj navedenih pravil, ima voznik pravico ustaviti vozilo in prepovedati uporabo šolskega prevoza oz. zahtevati spremstvo staršev, ki so odgovorni za otrokovo varnost.



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

3. Fizični nadzor

Razpored nadzora / dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja za šolo.

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. dežurni 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. Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem.

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 (proti drsna 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 zagotovljenim sanitetnim materialom 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 še za:

- enoto vrtca,
- 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 Čas pouka

- Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole. Imamo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli velja disciplina, ki obsega: točnost, prinašanje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog, izogibanje dejavnostim, ki povzročajo hrup, žalijo sošolce ali učitelja (učenci z ničemer ne motijo pouka – sošolcev in učiteljev).
- Učenci so dolžni redno obiskovati pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- S svojim vedenjem ne ogrožamo ali vznemirjamo drugih učencev in učiteljev (fizično obračunavanje, nadlegovanje z otipavanjem ali besednim nadlegovanjem ipd.).
- Učenci prihajajo v šolo največ 5 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti in se tudi po zaključku pouka ne zadržujemo v šolskih prostorih, hodnikih, garderobah. V šolo lahko prihajajo tudi prej, če se v jedilnici pripravljajo na pouk.
- Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, morajo takoj v razred in se opravičijo učitelju.
- Dežurni učenci v oddelku morajo javiti ravnatelju ali tajnici odsotnost učitelja 5 minut po zvonjenju.
- Učenci iz šole ne smejo oditi med poukom in odmori brez dovoljenja razrednika, dežurnega učitelja ali pisnega dovoljenja staršev.
- Med poukom in odmori se v šolskih prostorih ne teka, ne spotika, preriva in kriči. Pri prehodu iz učilnice v učilnico se hodi po stopnicah po desni strani v smeri hoje.
- V šolo prinašamo le šolske potrebščine in ne drugih predmetov, ki s šolskim delom niso povezani. Dragocenosti puščamo doma, o izgubljenih predmetih obvestimo razrednika, dežurnega učitelja ali dežurnega učenca.
- Potrebno je spoštovati navodila in usmeritve dežurnih učiteljev, razrednikov in vodstva šole ter upoštevati določila o umirjenem gibanju in zadrževanju v šolskih prostorih.
- Sporov ne rešuje z uporabo načinov, ki imajo znake nasilja (fizičnega ali psihičnega).
- Do šolske in tuje lastnine je potreben odgovoren odnos, namerno ali nenamerno se ne uničuje (razbija, čečka, kruši ...) stolov, miz, sten, tal, stikal, garderobnih omarič, učnih pripomočkov, knjig in učbenikov.
- Namerno povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati šoli ali posameznikom.
- Med pisnim preizkusom in nasploh pri preverjanju in ocenjevanju znanja je potrebno upoštevati navodila učitelja in uporabljati samo dovoljene pripomočke.
- Učenci pri pouku v šoli ne smejo nositi pokrival.
- Brez dovoljenja učitelja učenci ne smejo zapustiti učilnice.
- Učenci se pri malici in kosilu kulturno obnašajo in za seboj pospravijo.
- Po končanem pouku se učenci ne zadržujejo v šoli ali njeni okolici.
- Med odmori se učenci ne zadržujejo pri dežurnem učencu.
- Učenci in delavci šole so pozorni, da po nepotrebem ne svetijo luči in ne teče voda.



6.4 Ukrepi za varnost med odmori (rekreativni odmor)

- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas rekreativnega 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 rekreativnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času rekreativnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V notranjih prostorih naj poteka igra in vadba ob upoštevanju prezračevalnih ukrepov.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- V odmorih se učenci pripravijo na pouk. Vstop v določene učilnice je dovoljen samo v spremstvu učitelja.
- V času odmora učenci upoštevajo dogovorjena pravila in navodila dežurnih učiteljev in dežurnega učenca.
- Zadrževanje v sanitarnih prostorih ni dovoljeno. V teh prostorih upoštevamo kulturno-higienske navade.

6.5 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba 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.

6.6 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.
- Razrednik 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, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- K šolskim dejavnostim je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske 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.

6.7 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.
- Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

6.8 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).

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 tajništvo šole, razrednika, 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 Center za obveščanje (112). Takoj obvestimo starše.
- V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.9 Pregled osebnih predmetov učencev

- Na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, želbli, vijaki, vrtalniki ipd).
- Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).



- Če zaposleni šole in v vrtca vidi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, ga učencu začasno odvzame. Odvzeti predmet shrani v tajništvu šole in o odvzemu obvesti starše. Ti odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvu po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.
- Če zaposleni šole in vrtca sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnatelja, če to ni mogoče pa pomočnika ravnatelja in učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd.) pospremi k ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja.
- Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnatelj, lahko pa za to pooblasti tudi drugega strokovnega delavca (za posamezen primer ali za vse primere).
- Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnatelja (ali pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ni dosegljiv), učenca, svetovalnega delavca in učenčevega razrednika. Če ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnatelja ali pomočnika ravnatelja (če ravnatelj ni dosegljiv) vselej prisoten najmanj svetovalni delavec.
- Ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni ali se sumi, da ni odložil vseh predmetov, sme ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor.
- Svetovalni delavec vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec za zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti ali snovi in kateri. Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odvzetega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev, po predhodnem dogovoru z razrednikom. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.
- Predmeti, razen eventualno odvzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu.
- O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah svetovalni delavec še isti dan obvesti starše učenca.”

6.10 Druge oblike ukrepanja v primeru kršenja hišnega reda

Druge oblike ukrepanja: v primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi na za to pripravljen obrazec,
- telefonsko ali elektronsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolski svetovalni službi,
- 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 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.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in 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 ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev in jim dajejo dodatna navodila ter naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- opravljajo preglede garderob 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 (reditelji), učenci III. triade pa še pri vhodu šole. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka v času organiziranih šolskih dejavnosti.

7.4.1 Dežurstvo v razredu – reditelji

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delovne enote tednu 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,
- pripravita malico in 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

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

7.4.3 Dežurstvo pri vhodu 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 učenec:

- 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 po mizah,
- 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, ključke pa odda v tajništvo,
- mlajšim učencem pomaga pri raznašanju malice,
- 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 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.
- Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji razredniki ali učitelji, ki pred tem poučujejo v razredu.



7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji upoštevajo:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.
- Jedilnik za tekoči teden, ki je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.7 Shranjevanje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v predprostoru. V Lokavcu se učenci preobujejo na hodniku pri vhodu v šolo.
- 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.

7.8 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. Naslavljajo 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 veljavno zakonodajo in pravili šolskega reda ter Vzgojnega načrta.

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

Starši in učenci so seznanjeni z določili hišnega reda s pomočjo publikacije šole in preko spletnih strani šole (www.sveta-ana.si).

8.4 Veljavnost

Hišni red se začne uporabljati z dnem 28. 2. 2025.

Datum: 27. 2. 2025

Podpis predsednik sveta zavoda:

Podpis ravnatelj:

