



HIŠNI RED OŠ KUZMA

Kuzma, 1. 9. 2024

Ravnateljica:

Jasminka Krpič



1. SPLOŠNE DOLOČBE	4
1.1 UČENCI IN DELAVCI ŠOLE TER ZUNANJI OBISKOVALCI	4
1.2 DOLOČILA HIŠNEGA REDA, KI SE NANAŠAJO NA VEDENJE UČENCEV	4
1.3 ODGOVORNOST ŠOLE V ŠOLSKEM PROSTORU	4
1.4 UPORABA HIŠNEGA REDA	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE	4
2.1 OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA	5
2.2 FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE	5
2.3 ŠOLSKI PROSTOR OSNOVNE ŠOLE KUZMA	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	5
3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE	5
3.2 URADNE URE	5
3.3 OBJAVA URADNIH UR	7
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	7
5. ORGANIZACIJA NADZORA	9
5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU	9
5.2 RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA	9
5.2.1 RAZPOLAGANJE S ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA	9
5.2.2 ODGOVORNOST	9
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	9
6.1. ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB, ŠOLA IZVAJA NASLEDNJE UKREPE	9
6.2 UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU	10
6.3 PRAVILA OBNAŠANJA NA ŠOLI	10
6.3 UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	13
6.4 UKREPI ZA VARSTVO VOZAČEV	14
6.5 ZAGOTAVLJANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠČITE	14
6.6 DRUGE OBLIKE UKREPANJA	15
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	15
7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA	15
7.2 DEŽURSTVA	15
7.3 DEŽURSTVO UČITELJEV	15
7.4 DEŽURSTVO UČENCEV	16



7.5		
DEŽURSTVO HIŠNIKA		16
7.6 ŠOLSKA PREHRANA		16
7.6.1 ŠOLSKA KUHINJA		16
7.6.2 MALICA V JEDILNICI		16
7.6.3 KOSILA		16
7.7 HRANJENJE OBLAČIL IN OBUTEV V GARDEROBI		17
7.8 RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO		17
7.9 OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA		17
7.10 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE		17
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE		18
8.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA		18
8.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA		18
8.3 OBVEŠČANJE		18
8.4 VELJAVNOST		18



V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (UPB3, Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K; v nadaljevanju ZOsn) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED OŠ KUZMA

Osnovna šola OŠ Kuzma 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, 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 udeležujejo učenci 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. 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:

- Objekt/i Osnovne šole OŠ Kuzma, Kuzma 20, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana Kuzma, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt enote vrtca Osnovne šole Kuzma, Kuzma 20 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 (rokometno, košarkarsko igrišče),
- ograjene površine s šolskimi športnimi igrali,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

2.3 Šolski prostor Osnovne šole Kuzma meji na:

- Vzhodu na pokopališče,
- jugu na stanovanjski blok,
- zahodu na regionalno cesto Kuzma–Motovilci in
- na severu začetek strnjenegega naselja vasi Kuzma.

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:

RaP	od 6.15 do 7.45
Redni pouk	od 7.45 do 15.25
RaP	od 11.20 do 15.25
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 17.00 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 dela prost dan, ki je določen z zakonom.

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 v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 1 uro.



ALENKA URBANČIČ, poslovna sekretarka

POSLOVNI ČAS

PONEDELJEK	od 7.00 do 15.00
TOREK	od 7.00 do 15.00
SREDA	od 7.00 do 16.00
ČETRTEK	od 7.00 do 15.00
PETEK	od 7.00 do 14.00

URADNE URE

PONEDELJEK	od 9.00 do 14.00
SREDA	od 9.00 do 12.00 in od 14.00 do 16.00
PETEK	od 9.00 do 14.00

JASMINKA KRPIČ, ravnateljica

POSLOVNI ČAS

VSAK DAN	od 7.00 do 15.00
OB SREDAH	od 7.00 do 16.00
OB PETKIH	od 7.00 do 14.00

URADNE URE

PONEDELJEK	od 12.00 do 15.00
TOREK	od 7.00 do 11.00
SREDA	od 13.00 do 16.00
ČETRTEK	od 9.00 do 13.00
PETEK	od 9.00 do 12.00

SUZANA FARIČ, svetovalna delavka

POSLOVNI ČAS

PONEDELJEK	od 7.00 do 15.00
TOREK	od 7.00 do 15.00
SREDA	od 7.00 do 16.00
ČETRTEK	od 7.00 do 15.00
PETEK	od 7.00 do 14.00

URADNE URE

PONEDELJEK	od 8.00 do 13.00
SREDA	od 8.00 do 13.00 in od 14.00 do 16.00
PETEK	od 8.00 do 12.00

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

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

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani 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.



4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja

a) Za izvajanje:

- Vzgojno-izobraževalnih dejavnosti 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. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

4.2 Dostop v šolske prostore

a) Vstop v šolsko območje:

Vhod 1: Je namenjen učencem od 1. r do 9. r in zaposlenim, v času od 5.55 do 7.45. Odklene in zaklene jih hišnik ali druga odgovorna oseba.

Vhod 2: vhod v vrtec: Odklene vzgojiteljica ob 6.00 uri in ga zaklene ob 16.00 uri in ni namenjen učencem.

Vhod 3: vhod pri upravi šole: Je namenjen vstopu za starše, obiskovalce šole in zaposlene in ga učenci ne uporabljajo. Odklene in zaklene ga vodstvo šole najkasneje ob 16.00 uri.

Vhod 4: vhod v vrtec: Odklene vzgojiteljica ob 6.00 uri in ga zaklene ob 16.00 uri in ni namenjen učencem.

Vhod 5: vhod v šolo pri kuhinji: Je namenjen zaposlenim v šoli in ga učenci ne uporabljajo. Odklene ga hišnik ali odgovorna oseba, zaklene čistilka.

Vhod 6: vhod pri telovadnici šole: Je namenjen vstopu za zunanje uporabnike športnih prostorov. Odklene ga hišnik ali odgovorna oseba, zaklene čistilka.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma programa ali druge dejavnosti.

b) Odpiranje učilnic

Vsi učenci od 1. do 9. razreda se od prihoda v šolo do začetka pouka vključijo v dejavnosti RaP-a.

Če učitelji zaklepajo učilnice v času pet minutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. r in 2. r v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika oziroma vodstvo šole.

Učence od 1. do 9. razreda starši pospremiijo le do vhodnih vrat šole.



V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, 5 minut pred pričetkom pouka, razen učencev, ki so vključeni v RaP. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v **šolske copate z nedrsečim podplatom** in odložijo oblačila in ostale predmete, ki jih je med poukom prepovedano uporabljati.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s **kolesom ali z električnim skirojem ali s kolesom z motorjem do 25 km/h**, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljena vozila ter zaščitno opremo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za prevozna sredstva, ki so parkirana v kolesarnici ne prevzema odgovornosti.

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

d) Odhajanje učencev iz šole

Učenci takoj po pouku oziroma drugih dejavnosti obvezno zapustijo šolske prostore in šolski okoliš ter odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih, šolskem okolišu, garderobah, igrišču, učilnici na prostem oziroma vseh šolskih površinah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno. V obratnem primeru šola za varnost učenca ne odgovarja.

Zadrževanje v šoli po končanem rednem delu pouka je dovoljeno samo učencem vključenim v RaP.

Odhodi učencev med poukom

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

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

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, takrat mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, pri katerem ima učenec pouk, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko ali starše. Šolska svetovalna delavka ali razrednik 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 pooblašene osebe. Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v elektronski dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj v dnevnik pod opombo 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

V popoldanskem času je šola odprta samo 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. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja ali pooblašene osebe. Zaradi varnosti lahko ravnatelj 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. 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 ali motenja pouka lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k socialni pedagoginji ali ravnatelju. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj. Učenci redno in pravočasno prihajajo k pouku in se pripravijo na pouk. V šolo učenci prinašajo izključno pripomočke za pouk in opravljajo vsa dela in naloge po navodilu učitelja ali delavca šole. Dežurni učenec je dolžan vestno opravljati naloge reditelja.

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

a) 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 alarmni sistem vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
2. Sistem za osvetlitev zunanjih površin:
 - Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

b) Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj. Fizični nadzor izvajajo:

1. Strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah,
4. učenci – pri vhodu, jedilnici, 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 in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole. Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu in le 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. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, 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 odgovarja vsak 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 (protidrсна 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 šolskih poti**).

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

6.2.1 Hišni redi za prostore vrtca in igrišča ter za ostale specifične učilnice so izobešeni v za to določenih prostorih **ali objavljeni na spletni strani šole v e-obliki**.

❖ Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti

Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole.

Svojo garderobo hranijo učenci v garderobnih prostorih po oddelkih. Učenci so dolžni skrbeti za svojo garderobo. Nadzor nad garderobo imajo razredniki, dežurni učitelji oziroma vodstvo šole.

❖ Dežurstvo strokovnih delavcev

Je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole na javnem mestu v šoli. Dežurstvo vključuje dežurstvo v odmorih, dežurstvo med malico in dežurstvo v prostih urah.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole. Dežurne učitelje ali upravo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

❖ Nadzor prihodov in odhodov v šolo

Nad prihodi in odhodi bedijo dežurni učitelji.

❖ Informiranje:

Starši in učenci so seznanjeni z določili **HIŠNEGA REDA**. Ta je dostopen vsem učencem in delavcem šole na javnem mestu (spletna stran OŠ Kuzma).

6.3 Pravila obnašanja na šoli

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 veljajo pravila:

- Točnost,
- nošenje pripomočkov za pouk,
- poslušanje razlage in navodil,
- izvajanje zastavljenih nalog,
- izogibanje dejavnostim, ki povzročajo hrup, žalijo učitelja ali sošolce (učenci z ničemer ne motijo pouka, sošolcev in učiteljev),
- redno obiskovanje pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

S svojim vedenjem ne ogrožamo ali vznemirjamo drugih učencev in učiteljev (fizično obračunavamo, besedno nadlegujemo). Sporov ne rešujemo z uporabo načinov, ki imajo znake nasilja.

Učenci redno obiskujejo pouk in druge dejavnosti v okviru LDN šole.

Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, morajo takoj v razred in se opravičiti učitelju. Med poukom in odmori v šolskih prostorih ne tekamo, se ne spotikamo, prerivamo ali kričimo.

UPOŠTEVAMO PRAVILA, KI VELJAJO V ŠOLI: HIŠNI RED OŠ KUZMA

Spoštujemo navodila in usmeritve dežurnih učiteljev, razrednikov in vodstva šole ter upoštevamo določila o umirjenem gibanju in zadrževanju v šolskih prostorih.

Skrbimo za higieno, red in čistočo šolskih prostorov in okolice šole.

Do šolske in tuje lastnine imamo odgovoren odnos in pazimo, da se namerno ne uničuje (razbija, zlomi, kruši ...) stolov, miz, sten, tal, stikal, učnih pripomočkov ...

Za svoje šolske potrebščine učenec odgovarja sam. V primeru kršitev učitelj ustrezno ukrepa glede na postopnost vzgojnih ukrepov (veljavna Pravila šolskega reda na OŠ Kuzma).

Namerno povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati šoli ali posamezniku.

➤ ŠPORTNA DVORANA

Splošna navodila

V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.

Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.

Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj, učitelj pa zaklene garderobo.

V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Učenci imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem. Puščanje športne opreme v garderobi ni dovoljeno (shranjujejo jih v omaricah).

Opravičila: starši lahko opravičijo delo pri pouku šport za en teden. Če gre za daljšo odsotnost, morajo le to opravičiti z zdravniškim potrdilom. Učenci morajo imeti opravičilo, ki jim ga napišejo starši isti dan!

Žvečenje med uro ni dovoljeno!

Telovadno orodje

V telovadnici mora biti telovadno orodje pregledano in popravljeno da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.

Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se telovadnega orodja v okvari ne sme uporabljati.

Učitelji



morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo drugih učencev.

Vstop v telovadnico

Učenci počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo garderobe. Pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje v garderobah.

Učenci so lahko v telovadnici oz. na zunanjem igrišču le v spremstvu učitelja.

Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Zamujanje ni dovoljeno.

Pripravljenost na šport obsega

ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici (športne copate in športno opremo učenci hranijo v svojih omaricah),

ustrezna oblačila: majica (majica s kratkimi rokavi namenjena samo za športno vzgojo), kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C; ustrezno urejeni lasje – speti (nakita in drugih dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji).

Zaključek ŠPORTA

Učenci po končani uri športa pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

Po končani uri športa se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.

Šport je vzgojno-izobraževalni proces s povečano možnostjo poškodb, zato naj učenci dosledno upoštevajo navodila učitelja.

ŠPORTNE GARDEROBE

- Učenci vstopajo v športne garderobe tako, da počakajo v prostorih jedilnice ob vhodu, vendar ne posedajo na stopnicah.
- Učenci skrbijo za svoja oblačila in so za njih sami odgovorni.
- Učenci upoštevajo razporeditev garderob za dečke in deklice, ne prehajajo in ne motijo priprav na pouk.
- Učenci skrbijo za higieno prostora in sanitarij, reditelj je dolžan pregledati garderobo ob zapustitvi.
- Učenci in učitelji varčujemo z električno energijo in vodo v garderobnih prostorih.

GARDEROBE

- Učenci skrbijo za higieno, red in čistočo prostora in omarice.
- Učenec je odgovoren za svojo omarico in ključ ter vsebino omarice.
- V omarici hrani učenec oblačila, izklopljena avdio-vizualna sredstva, knjige in ostale osebne predmete.
- Razredniki ali dežurni učitelji imajo pravico do vpogleda v omarico.
- V primeru kršitev učitelj ustrezno ukrepa.
- Učenci in učitelji varčujemo z električno energijo v skupnih prostorih.

KNJIŽNICA

- Učenci skrbijo za higieno, red in čistočo prostora in upoštevajo pravila ravnanja s knjižnim gradivom in pravila obnašanja v prostoru knjižnice in čitalnice.
- Učenci upoštevajo pravila uporabe računalnikov.
- Upoštevajo knjižnični red, ki je izobešen v knjižnici.
- Učenci in učitelji varčujemo z električno energijo v knjižnici.



RAČUNALNIŠKA UČILNICA

- Učenci skrbijo za higieno, red in čistočo prostora in računalniške opreme v prostoru.
- Učenci upoštevajo pravila vedenja in uporabe računalniške opreme.
- Učenci opravljajo naloge reditelja.
- Vsa socialna omrežja so na vseh računalnikih, prenosnikih in tabličnih računalnikih, ki jih uporabljajo učenci, blokirana.

HODNIKI

- Počakamo, da učenci pridejo iz razreda, šele nato vstopimo.
- Hodimo počasi po desni strani in se kulturno vedemo, ne sedimo po tleh in stopnicah.
- Pazimo na svojo varnost in varnost drugih.
- Upoštevamo navodila dežurnih učiteljev in drugih zaposlenih na šoli.
- Po zvonjenju smo pred učilnico in počakamo učitelja.
- V prostih urah se ne zadržujemo na hodniku, ampak v za to določenem prostoru (učilnica, knjižnica, računalniška učilnica, jedilnica).
- Skrbimo za čistočo in urejenost hodnikov.
- Svoje predloge, pripombe dajemo v skrinjico zaupanja (na prehodu iz jedilnice v telovadnico) in jih obravnavamo na sestankih šolske skupnosti.

JEDILNICA

- Upoštevamo bonton kulturnega prehranjevanja in vsak za sabo počisti.
- Skrbimo za higieno pred in po obroku, tako da si umijemo roke.
- V jedilnico prihajamo in odhajamo počasi.
- Hrane in pijače ne vnašamo in ne odnašamo iz jedilnice v druge prostore šole.
- Pospravimo za sabo in upoštevamo navodila dežurnega učitelja in učenca.

UČILNICE (RUMENA, ZELENA, BELA, ORANŽNA, RDEČA, ROZA in VIJOLIČNA)

- Učenci opravljajo naloge dežurnih učencev – rediteljev.
- Skrbimo za urejenost razreda (rože, tabla) in pospravimo za seboj.
- Moramo sodelovati, si pomagati in ne nagajati drugim.
- Varčujemo z energijo (voda, elektrika).
- Pozdravljajmo in spoštujemo sošolce, učitelje in delavce šole. Uporabljamo vljudnostne izraze.

UČILNICA BIO, KEM, GOS – MODRA UČILNICA

- Učenci skrbijo za red, higieno, čistočo v prostoru ter za laboratorijske in gospodinjske pripomočke in pravila za varno delo s kemikalijami.
- Učenci pri ravnanju z živimi bitji upoštevajo etično – moralna pravila. Skrbijo za živali v šoli po naročilu in nadzoru učitelja.
- Moramo sodelovati, si med seboj pomagati in ne nagajati drugim.
- V primeru kršitev učitelj ustrezno ukrepa.

UČILNICA TEH, FIZ, STROJNICA – RJAVA UČILNICA

- Učenci skrbijo za red, higieno, čistočo v prostoru in upoštevajo pravila za varno ravnanje s stroji in ostalimi učnimi pripomočki.
- Moramo sodelovati, si med seboj pomagati in ne nagajati drugim.
- Učenci opravljajo naloge reditelja.



ZBORNICA IN KABINETI

- Vsak strokovni delavec je odgovoren za red in čistočo prostora.
- V prostore zbornice in kabinetov učenci ne vstopajo.

SANITARIJE

- Varčujmo z energijo (z vodo in elektriko) in WC-papirjem.
- Zapirajmo vhodna vrata.
- Ne zadržujmo se v sanitarijah.
- Pazimo na čistočo in higieno na WC.

OKOLICA ŠOLE – ZUNANJE POVRŠINE

- Skrbimo za čisto urejeno šolsko okolico, ne hodimo po zelenicah, saj smo »EKO šola in Zdrava šola«.
- Pri skrbi za čisto in zdravo okolje sodelujemo vsi.
- Odpadke mečemo v koš (pravila ločevanja odpadkov).

POSTAJALIŠČE

- Na avtobusno postajo pridemo največ 10 minut pred odhodom avtobusa, v primeru slabega vremena čakamo na avtobus v razredu, kjer je varstvo vozačev.
- Na avtobus počakamo umirjeno in vstopamo v koloni brez prerivanja.
- Pri vstopu in izstopu skrbimo za svojo varnost in varnost drugih.
- Pri vstopu in izstopu iz avtobusa dajemo prednost mlajšim učencem.
- V času čakanja na avtobus se obnašamo kulturno.
- Upošteevamo navodila dežurnih učiteljev in ostalih delavcev šole.
- Na avtobusu sedimo in se primerno obnašamo.

POIMENOVANJE UČILNIC

- 1. razred – ZELENA UČILNICA
- 2. razred – BELA UČILNICA
- 3. razred – RUMENA UČILNICA
- 4. razred – VIJOLIČNA UČILNICA
- 5. razred – ROZA UČILNICA
- 6. razred – RDEČA UČILNICA
- 7. razred – RJAVA UČILNICA
- 8. razred – MODRA UČILNICA
- 9. razred – ORANŽNA UČILNICA

UČILNICE 1. NADSTROPJE: ZELENA UČILNICA in RUMENA UČILNICA

Učenci ne vstopajo v prostore kuhinje, prostore uprave šole, skladišča in ostale prostore šole, ki učencem niso namenjeni brez nadzora strokovnega delavca šole oziroma tehničnega delavca šole.

Pravila šolskega reda s prilogami in semafor prekrškov in sankcij, so izobešena v posameznih prostorih OŠ Kuzma in so sestavni del hišnega reda.



PRAVILA ZA VEČJI USPEH:

Za vzdrževanje reda in miru v vsakem razredu so odgovorni vsi udeleženci. Učitelji vodijo evidenco kršitev, ki se hrani v dnevniku.

Razrednik lahko po vpisu učencu izreče vzgojni ukrep (stopnjevanje glede na predhodne ukrepe). V težjih primerih kršitve lahko učitelj napoti učenca iz razreda k socialni pedagoginji ali k ravnatelju. V primeru hujših kršitev ne velja postopnost izrekanja ukrepov in restitucije.

Učenci lahko na kulturnen in vzgojen način izražajo svoja mnenja, pripombe, predloge, ne da bi pri tem nosili kakršnekoli posledice oziroma bili izpostavljeni kakršnimkoli pritiskom.

Kdor ne spoštuje dolžnosti iz PRAVIL ŠOLSKEGA REDA in HIŠNEGA REDA, krši šolska pravila, ki jih opredeljujeta navedena dokumenta in nosi posledice, tako da poravnava nastalo škodo v dogovorjenem roku (finančne in vzgojne ukrepe).

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Prepoved prinašanja mobilnih telefonov, pametnih ur, audio-vizualnih naprav, drugih elektronskih naprav zabavne elektronike v šolo ali kakršne koli druge IKT tehnologije, razen za potrebe pouka ali organiziranih dejavnosti, po predhodnem dogovoru s poučujočim učiteljem

- V šolo je prepovedano prinašanje in uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur, audio-vizualnih naprav oziroma kakršne koli IKT tehnologije, razen za potrebe pouka ali organiziranih dejavnosti, po predhodnem dogovoru s poučujočim učiteljem.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, pametno uro, audio-vizualno napravo ali kakršno koli IKT tehnologijo, zanj/o tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec uporablja mobilni telefon, pametno uro, audio-vizualno napravo ali kakršno koli IKT tehnologijo in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu slednje učitelj začasno odvzame. Učenec pred izročitvijo napravo izklopi.
- O odvzemu mobilnega telefona, pametne ure, audio-vizualne naprave, kakršne koli IKT tehnologije ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Odvzeti mobilni telefon, pametna ura, audio-vizualna naprava ali kakršna koli IKT tehnologija učitelj preda ravnatelju ali razredniku, kjer slednje lahko prevzamejo starši.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov, pametne ure, vseh audio-vizualnih naprav ali kakršne koli IKT tehnologije z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli, razen za potrebe pouka ali organiziranih dejavnosti, po predhodnem dogovoru s poučujočim učiteljem.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone, pametne ure, audio-vizualne naprave ali kakršno koli IKT tehnologijo ne odgovarja.
- V šolo ni dovoljeno prinašanje ali uporaba nedovoljenih predmetov in substanc (ostri predmeti, alkohol, tobačni izdelki, pirotehnika in vsa druga sredstva, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje vseh segmentov na šoli).



6.3.2 Prepoved snemanja

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

6.3.3 Prepoved uporabe predvajalnikov glasbe

Učenci med poukom ne smejo uporabljati različnih glasbenih predvajalnikov.

6.3.4 Postopek pregleda osebnih predmetov učenca SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Zaradi zagotavljanja varnosti in preprečevanja nevarnih ravnanj v šolskem prostoru/prostoru, je zavod na podlagi podanih priporočil/navodil MVI sprejel to prilogo Pravil šolskega reda OŠ Kuzma, ki opredeljuje postopek pregleda osebnih predmetov učenca. Osebnih predmeti učenca so lahko šolska torba, osebna oblačila, omarica, itd.

Z ukrepi za zagotavljanje varnosti je šola dolžna zagotoviti splošno pravico do varnosti na svojem področju, kot tudi upoštevati pravico do zasebnosti posameznika, upoštevajoč dejstvo, da se je posameznik dolžan podrediti obveznostim/dolžnostim, ki veljajo v šolskem prostoru.

2. člen

Ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščen oseba (npr. svetovalni delavec) lahko izvede pregled osebnih predmetov učenca (npr. šolske torbe) zgolj pod pogojem, da je tovrsten ukrep in postopek pregleda točno/jasno naveden in opredeljen, in da obstaja resni sum na posest nedovoljenega predmeta/substanc in podobnega v lasti učenca.

Pregled šolske torbe, omarice ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziromazdravje ter življenje drugega, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca.

II. IZVEDBA POSTOPKA PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCA

3. člen

Da se v šoli lahko opravi pregled osebnih predmetov učenca, mora obstajati jasno in točno definirancilj takega pregleda kot je npr. preprečevanje vnosov nevarnih predmetov v šolski prostor, preprečitev vnosa prepovedanih substanc (tobačni izdelki, droge, alkohol, pirotehnični predmeti ...), orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb in mora za to obstajati utemeljen sum.



Potek postopka pregleda osebnih predmetov učenca:	
1	Sam pregled osebnih stvari/predmetov lahko opravi le ravnatelj šole oz. od njega pooblaščen oseba šole (npr. svetovalni delavec šole) . Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščen osebe mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. V tem primeru je priporočljivo, da je ta oseba svetovalni delavec.
2	Postopek se izvede v prostoru pisarne ravnatelja zavoda ali v pisarni svetovalne službe šole.
3	Ob pregledu je potrebno pisati zapisnik . Vanj se vpisujejo vse ugotovitve in nadaljnji ukrepi, ki sledijo morebitnim ugotovitvam izvedenega postopka pregleda osebnih stvari učenca.
4	Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo, zato se pred pričetkom samega pregleda učenca opozori , da lahko odstrani občutljive osebne predmete, ki ne bodo predmet pregleda.
5	V pogled vsebine mobilnega telefona (podatkov v telefonu) ali tabličnega računalnika ali osebne računalnika ni dovoljen, to lahko opravijo le pristojni organi (policija).
6	Ves čas postopka pregleda, je potrebno skrbeti za zakonitost, preglednost, zasebnost in transparentnost samega postopka pregleda, in da je vzpostavljeno temeljno zaupanje med učencem in šolo.
7	V kolikor se ob pregledu osebnih predmetov učenca ugotovi oz. najde predmet, ki bi lahko ogrozil varnost učenca ali drugih oseb v šolskem prostoru, se tak predmet nemudoma zaseže in umakne na varno, v omaro, ki se zaklene . Kadar gre za potencialno nevaren predmet se o tem takoj obvesti pristojne organe (policija, CSD ali druge institucije) ter starše/skrbnike učenca. Postopek v nadaljevanju poteka po navodilih policije ali CSD (kadar gre za potencialno nevaren predmet) . Učencu se ob zaključku preiskave in postopka, izda vzgojni ukrep v skladu z šolskimi pravili .
8	V kolikor pri pregledu osebnih stvari učenca niso najdeni nobeni potencialno nevarni predmeti, nedovoljene substance ali podobno, ali predmeti, ki ne sodijo v šolski prostor, se postopek pregleda konča na način, da se zapisnik zaključi. O vsebini zapisnika oz. ugotovitvah se obvesti starše in razrednika .
9	Zaseženi osebni predmeti, ki niso potencialno nevarni, ne sodijo pa v šolski prostor, se učencu oz. staršem izročijo/vrnejo ob obisku zavoda .

6.3.5 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 in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**



- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za zdravje.

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 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

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

6.4.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali pa 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, 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 je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.5 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- Zapiše obvestilo o kršitvi,
- 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 raspored urejanja določi vodstvo šole,
- ob koncu učne ure pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.



7.2 Dežurstva

Dežurstva potekajo:

- Pred začetkom pouka,
- med odmori,
- pri malici.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

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

Razpored dežurstev je obešen na oglasni deski.

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,
- 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 učiteljev 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 ter ne uničujejo jedilnega pribora,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

7.4 Dežurstvo učencev v razredu in pri malici – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi pri 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,



- reditelja 5 minut pred poukom zabeležita število obrokov za svoj razred in sporočita podatke v kuhinjo,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pospravita in počistita mize,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imetja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega imetja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti opravlja hišnik obhode in dežurstvo po naročilu vodstva šole.

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 ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

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

7.7 Hranjenje oblačil in obutve v garderobi

- Učenci se ob vsakem prihodu in odhodu v šolo preobujejo v garderobi.
- Slečejo si jakno, se preobujejo v šolske copate, pospravijo za sabo ter mirno zapustijo garderobo.
- Učenci hranijo obutev in vrhnja oblačila v garderobi.
- Urejenost garderob preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Šolske in posameznikove lastnine ne uničujemo, ne skrivamo in ne odtujujemo.
- V odmorih in v prostih urah se ne zadržujemo v garderobi.
- V šolskih copatih ne hodimo na dvorišče ali igrišče.

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 morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- 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 razredni stopnji brez dovoljenja učitelja ali 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.
- Vnašanje hrane in pijače v šolo za namen praznovanja je prepovedano.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti (pravila ločevanja odpadkov),
- 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.

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 Pravili šolskega reda OŠ Kuzma.

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 predstavi učencem in staršem in objavi na spletni strani šole v e-obliki.**



8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel, __. __. 2024.

Hišni red se začne uporabljati s __. __. 2024.

Hišni red je dopolnjen in sprejet na svetu šole dne __. __. 2024.

Številka:

Kraj in datum: Kuzma, __. __. 2024

Ravnateljica:
Jasminka Krpič

Priloga:

- Načrt Varnih šolskih poti
- Pregled stvari OŠ Kuzma
- Semafor prekrškov in sankcij OŠ Kuzma

