



OSNOVNA ŠOLA VELIKA NEDELJA

Velika Nedelja 13
2274 Velika Nedelja
o-vn.mb@guest.arnes.si
<http://www.osvelikanedelja.si>

HIŠNI RED

Velika Nedelja, november 2019

Vsebina

1. SPLOŠNE DOLOČBE	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	5
2.1 Območje šolskega prostora	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	6
3.1 Poslovni čas šole	6
3.2 Uradne ure	6
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	7
4.2 Dostop v šolske prostore.....	7
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	9
Fizični nadzor.....	9
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	10
6.2 Uporaba mobilnih telefonov	10
6.3 Prepoved snemanja	10
6.5 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	10
6.7 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	11
6.8 Druge oblike ukrepanja.....	11
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	12
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	12
7.2 Dežurstva:	12
7.3 Dežurstvo učiteljev	12
7.4 Dežurstvo učencev	13
7.5 Šolska prehrana	13
7.7 Garderobe	13
7.9 Ostala določila hišnega reda.....	13
8. Veljavnost.....	14
8.1 Druge oblike ukrepanja.....	

Na podlagi 31. a člena ZoOŠ (UPB3, Ur. l. 81/06) je ravnatelj šole sprejel naslednji

HIŠNI RED

Osnovna šola Velika Nedelja 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. uporabo šolskega prostora,**
- 5. organizacijo nadzora,**
- 6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 8. veljavnost.**

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 in vsi ostali, ki uporabljajo šolski prostor.

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, ipd.);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter 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 celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vrtec v Podgorcih ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, ki so specifična za enoto.

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 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 podružnične šole v Podgorcih in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana pri Veliki Nedelji in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- zunanje asfaltno in travnato igrišče, ki je v upravljanju Krajevne skupnosti Velika Nedelja in ga šola uporablja za svoje potrebe;
- zunanje asfaltno igrišče v Podgorcih, ki je v upravljanju Krajevne skupnosti Podgorci in ga šola uporablja za svoje potrebe;
- atletska steza pri Veliki Nedelji in jo šola uporablja za svoje potrebe;
- objekt vrtca Podgorci 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;
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

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

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.00
Redni pouk	od 7.30 do 14.40
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.10 do 14.40
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.40 do 22.00

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

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

Dan	Uradne ure
Ponedeljek	7.00 – 15.00
Torek	7.00 – 15.00
Sreda	7.00 – 15.00
Četrtek	7.00 – 15.00
Petek	7.00 – 15.00

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

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

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 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.

4.2 Dostop v šolske prostore

OŠ Velika Nedelja

Vhod v šolo 1 (glavni vhod) je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihove starše oz. spremljevalce. Vhod je odprt od 5.30 do 16.30. Odklene ga hišnik. Zaklene ga čistilka.

Vhod v šolo 2 (tajništvo) je namenjen vstopu v šolo zaposlenim, staršem, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Odklene ga hišnik. Zaklene ga čistilka.

Vhod v šolo 3 (novi del) je namenjen vstopu in izstopu učencev in zaposlenih, ko gredo k športni vzgoji in na druge oblike dela z učenci v okolici šole. Odklene ga hišnik. Zaklene ga čistilka.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo delavke v kuhinji in hišniki. Odklene ga hišnik. Zaklene ga čistilka.

Podružnična šola Podgorci

Vhod 1 (glavni vhod) je namenjen za učence od 1. do 5. razreda, njihove starše oz. spremljevalce. Vhod je odprt od 5.30 do 16.30. Odklene ga hišnik. Zaklene ga čistilka.

Vhod 2 (telovadnica) je namenjen najemnikom in uporabnikom športne dvorane. Odklene in zaklene ga hišnik oz. čistilka.

Športna dvorana

Vhod 1 (glavni vhod) je namenjen vsem uporabnikom športne dvorane (učencem, zaposlenim, najemnikom in uporabnikom športne dvorane). Odklene ga hišnik. Zaklene ga čistilka.

Vhod 2 (stranski vhod) je namenjen zaposlenim. Odklene ga hišnik. Zaklene ga čistilka.

Vhod 3 (tribune) je namenjen obiskovalcem različnih prireditev in tekmovanj. Odklene in zaklene ga hišnik.

4.3 Gibanje staršev in drugih obiskovalcev po šolski zgradbi

Gibanje staršev in drugih obiskovalcev po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice in telovadnico lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši in obiskovalci izjemoma samo z dovoljenjem strokovnega delavca. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Starši in skrbniki spremljajo otroka do vhoda v šolo in iz nje. Pri tem ne motijo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki potekajo v tem času v ostalih prostorih šole.

4.4 Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba (starejša od 10 let), ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika. Učenci nevozači prihajajo v šolo ob 8.10, če imajo preduro, pa ob 7.20. Učenci, vpisani v jutranje varstvo, in vozači prihajajo v šolo med 5.30 in 8.15. Učenci vozači gredo v jutranje varstvo: od 1. do 5. razreda v dogovorjeno učilnico, od 6. do 9. razreda pa v šolsko jedilnico. Starši, ki pripeljejo otroka v šolo, ga pospremi do vhoda, od tu naprej gre otrok praviloma sam. Učenci v šolo prihajajo ustrezno oblečeni ter se ob vstopu v šolo preobujejo v copate. Učenci naj imajo obvezno obute šolske copate z nedrsečo podlago. Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa (kolesarnica). Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti. Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo pripelje z rolerji ali kotalkami, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

4.5 Prihod in odhod v telovadnico

V telovadnico spremlja učence spremljevalec. Le-ta jih spremlja do garderob. Sprejme jih pri spodnjem vhodu, kjer se učenci tudi preobujejo. Pot v telovadnico nadaljujejo, ko spremljevalec ugotovi, da so v koloni vsi učenci določene skupine.

V času glavnega odmora (9.05–9.25) spremljevalec počaka na učitelja športa v športni dvorani. Spremljevalec hodi pred učenci, učenci hodijo v strnjeni skupini, na prehodu za pešce počaka tako dolgo, da vsi prečkajo cesto. Pri hoji v telovadnico se ne izstopa iz kolone in ne vozi po ograji. Spremljevalec enkrat opozori učenca, če kljub temu učenec ponovi dejanje, učitelj spremljevalec obvesti razrednika ali šolsko svetovalno službo, ki ustrezno ukrepa.

Pri odhodu iz telovadnice se dejanje ponovi v obratnem vrstnem redu.

4.6 Odpiranje učilnic in pričetek pouka

Učilnice pred začetkom pouka odklepajo učitelji. Takoj po končanem pouku strokovni delavec učilnico tudi zaklene. Učenci od 1. do 5. razreda so v učilnicah, učenci od 6. do 9. razreda tik pred začetkom pouka mirno počakajo učitelja in z njegovim dovoljenjem vstopijo v učilnico. Strokovni delavci zagotovijo, da se pouk prične točno po urniku. Med odmori se učilnice praviloma ne zaklepajo, razen učilnic za glasbo, kemijo, tehniko, gospodinjstvo in v drugih izjemnih primerih.

Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma po ostalih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov, v organizirano varstvo, podaljšano bivanje ali k posameznim dejavnostim. Za učence od 1. do 5. razreda je organizirano podaljšano bivanje, za učence od 6. do 9. razreda pa varstvo vozačev v za to določeni učilnici. Učenci nevozači od 6. do 9. razreda gredo po pouku praviloma domov, izjemoma lahko zaradi nadaljnjih šolskih in obšolskih dejavnosti ostanejo pri varstvu vozačev, če se tako dogovorijo s strokovnim delavcem šole. Zadrževanje v šolskih prostorih in pred šolo brez dovoljenja strokovnih delavcev po končanem pouku ali drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih in vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno. Učenci vozači čakajo na prevoz iz šole s šolskim avtobusom in kombijem v spremstvu dežurnega učitelja na za to dogovorjenem mestu pred šolo ali v učilnici.

Predčasni odhodi učencev med poukom

Če morajo učenci zapustiti šolsko stavbo pred koncem pouka, morajo prinesiti pisno obvestilo staršev, kjer mora biti navedena ura odhoda in vzrok. Obvestilo pokažejo razredniku, v primeru njegove odsotnosti pa izbranemu učitelju. V primeru slabega počutja in poškodbe starše obvesti razrednik, učitelj, ki je trenutno prisoten ali drugi strokovni delavec. Informatorka ali strokovni delavec skupaj z učencem počaka na starše.

Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi zdravstvenih težav ali drugih nenadnih situacij. Če ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ...) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvestiti razrednika osebno takoj po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro prek enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave. V odsotnosti ali zasedenosti razrednika obvesti drugega učitelja, svetovalno službo ali vodstvo šole. Obveščeni strokovni delavec v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka. V primeru poškodbe starše pokliče strokovni delavec, ki je bil pri nesreči prisoten. Učenci do 7. leta starosti tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb. Učenci, ki morajo izjemoma zaradi prej navedenih situacij predčasno zapustiti šolo, jih od pouka pospremi informatorka ali strokovni delavec in jih preda staršem ali s strani staršev pooblaščenim osebam. V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora razrednik v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen, zato pokliče ustrezno zdravstveno institucijo. Odhod učenca iz šole vpiše strokovni delavec ali razrednik v dnevnik v rubriko odsotnosti. V primeru poškodbe učenca strokovni delavec, ki je bil najbližje poškodovanemu učencu, izpolni zapisnik o poškodbi. Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

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

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci - na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, v jedilnici, na avtobusnem postajališču;
2. hišnik - pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke - na hodnikih, v sanitarijah;
4. učenci - v razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

Tehnični nadzor:

- alarmna naprava v računalniški učilnici.

5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

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 šole.

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

5.3 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema v računalniški učilnici določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, računalnikar, pomočnik ravnatelja in ravnatelj šole.

5.4 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 smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- Prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov.
- Pravila obnašanja v šolskem prostoru.
- Upoštevanje navodil iz **požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije).
- Vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti.
- Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...).
- Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.
- Upoštevanje načrta varne poti v šolo (**načrt varnih poti**).

6.2 Uporaba mobilnih telefonov

- V šoli je vsakršna uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Mobilni telefon mora biti v času učenčevega bivanja v šoli izključen. Uporabi ga lahko le z dovoljenjem strokovnega delavca.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilitel uporablja (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga strokovni delavec začasno odvzame.
- Odvzeti mobilitel strokovni delavec preda v tajništvo šole, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.3 Prepoved snemanja

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

6.4 Predvajalniki glasbe

- Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.5 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 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:
 - o nevarnih predmetov,
 - o drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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

6.7 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, 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 zdravniško pomoč.

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

6.8 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- 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 (zelene površine, atrij in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.
- Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva se izvajajo

- pred začetkom pouka;
- med odmori v času pouka;
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih;
- v učilnicah in jedilnici;
- v garderobah in sanitarijah.

Raspored dežurstev določa pomočnik ravnatelja.

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 ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja;
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

7.3.2 Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici :

- skrbijo, da učenci hrane ne nosijo iz jedilnice;
- opozarjajo učence, da pri malici za sabo počistijo, dva dežurna učenca pa počistita mizo razreda;
- opozarjajo učence, da pri kosilu pobrišejo svoj pladenj;
- skrbijo, da učenci ločujejo odpadke;
- opozarjajo na kulturo prehranjevanja;
- skrbijo za red in mir pri obrokih.

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

7.4 Dežurstvo učencev

7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden 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;
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.5 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.

7.5.1 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.

7.5.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

7.5.3 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 mesec je objavljen na oglasni deski v jedilnici in na spletni strani šole.

7.7 Garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Ob koncu 9. razreda morajo učenci razredniku vrniti ključ od omarice.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

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

7.9 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi 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 in do vseh obiskovalcev šole.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati o bontonu.

- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- 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-izobraževalnem procesu.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

8. Veljavnost

Hišni red velja od 25.11.2019 dalje.

Velika Nedelja, dne 22.11.2019

Ravnatelj: Stanislav Bezjak