

**OSNOVNA ŠOLA  
JELŠANE**

# **HIŠNI RED**

**Jelšane, januar 2019**

**Ravnatelj: dr. Tadej Braček**

# VSEBINA

## **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

- 1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru
- 1.4 Uporaba hišnega reda

## **2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole
- 2.3 Šolski prostor

## **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

- 3.1 Poslovni čas šole
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur

## **4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA IN PROSTORA VRTCA**

- 4.1 Prostor se uporablja
- 4.2 Dostop v prostore
- 4.3 Pouk

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat
  - 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema
  - 5.2.2 Odgovornost

## **6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

- 6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
  - 6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov
  - 6.2.2 Prepoved snemanja
  - 6.2.3 Predvajalniki glasbe
  - 6.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.3 Ukrepi za varnost med odmori
- 6.4 Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite
  - 6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutju učenca
- 6.6 Druge oblike ukrepanja

## **6. PRAVILA HIŠNEGA REDA V ENOTI VRTCA**

- 6.7 Odgovornost do delavcev vrtca
- 6.8 Obveznosti staršev do vrtca
- 6.9 Drugo
- 6.10 Ukrepi za varnost v vrtcu
- 6.11 Ukrepi za varnost zunaj vrtca
- 6.12 Ukrepi v primeru poškodb ali slabega počutja otroka

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
- 7.3 Dežurstvo učiteljev
  - 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev
- 7.4 Dežurstvo učencev
  - 7.4.1 Dežurstvo v razredu – reditelj
- 7.5 Dežurstvo hišnika
- 7.6 Šolska prehrana
  - 7.6.1 Šolska kuhinja
  - 7.6.2 Malica v jedilnici
  - 7.6.2 Malica v razredu
- 7.6.3 Kosila
- 7.7 Hranjenje garderobe
- 7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.9 Ostala določila hišnega reda
- 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:
- 7.11 Pripomočki v razredu

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V ENOTI VRTCA**

- 7.12 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.13 Hranjenje garderobe
- 7.14 Skrb za čisto in urejeno okolje

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

8.3 Obveščanje

8.4 Veljavnost

Na podlagi 31.a člena Zakonom o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) je ravnatelj šole sprejel

# HIŠNI RED

## OSNOVNE ŠOLE JELŠANE

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

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- 3. poslovni čas in uradne ure,**
- 4. uporaba šolskega prostora**
- 5. organizacija nadzora,**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 8. prehodne in končne določbe**

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

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

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

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

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi 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 celotno šolsko območje, površine in zgradbe.

### 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.

#### 2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnovne šole Jelšane, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športno igrišče, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- prostori enote vrtca Osnovne šole Jelšane, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- 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 in enota vrtca poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

VRTEC od 6.00 do 16.00

ŠOLA od 6.30 do 15.25

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**

Šola ima uradne ure vsak dan med 10.00 in 13.00 uro ali po dogovoru s šolsko upravo.

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 in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih in za poslovanje zavoda pomembnih primerih.

### **3.3 Objava uradnih ur**

Uradne ure so objavljene na spletni strani in na vratih posloводства ter tajništva.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN PROSTORA VRTCA**

### **4.1 Prostor se uporablja**

#### **a) za izvajanje:**

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- dejavnosti predšolske vzgoje otrok,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

**b) Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

### **4.2 Dostop v prostore**

**Vhod v šolo Jelšane** je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihove starše, spremljevalce in zaposlene in sicer skozi glavni šolski vhod.

Vhod je odprt od 6.50 do 15.25 ko se dejavnosti končajo.

Vstop v območje vrtca je skozi vhodna vrata pri vrtcu.

V času, ko šola daljši čas ne posluje, tj. med prazniki, počitnicami in vikendi, oz. po navodilu ravnatelja, se vrata, ki so del šolske ograje, zaklenejo.

#### **a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

#### **b) Odpiranje učilnic**

- Učenci počakajo na začetek pouka na hodniku.
- Učenci 5. minut pred zvonjenjem odidejo v ali pred učilnico, kjer počakajo na začetek vzgojno-izobraževalnega procesa.
- Učilnice odpirajo učitelji.

#### **c) Prihajanje učencev v šolo**

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- Učenci iz bližnje okolice prihajajo v šolo praviloma 10 minut pred začetkom pouka, učenci – vozači pa po urniku šolskega avtobusa.
- Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi – na hodniku preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, zaščitno čelado in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo – na hodnik) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka mora imeti za vstop v šolo s seboj primerno obutev.

#### **d) Odhajanje učencev iz šole**

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti se učenci preobujejo in oblečejo ter odidejo domov.

Copate puščajo urejene v garderobi – na hodniku. Redno odnašajo s seboj domov tudi športno, likovno in ostalo opremo.

- Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo podaljšanega bivanja, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Ti zapustijo šolo in odidejo na avtobus v spremstvu nadzornega učitelja.

#### ❖ **Odhodi učencev med poukom**

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

- odhod k zdravniku na podlagi prošnje staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi prošnje organizacije ali staršev.
- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

#### ❖ **Napovedana odsotnost**

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičenih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

#### ❖ **Izjemni odhodi učencev med poukom**

- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvestiti 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 pooblaščenih oseb.

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.

#### ❖ **Opravičevanje odsotnosti učenca**

- Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki. Če razrednik v petih dneh ne prejme opravičila, šteje šola izostanke za neopravičene. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško opravičilo o upravičenosti izostanka.

### **e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

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

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

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

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice in zbornico lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.3 Pouk**

- Pouk se začne praviloma ob 7.55 (izjeme so vnaprej določene z urnikom oziroma dogovorjene).
- Učenci k pouku ne zamujajo.
- Ko učitelj stopi v razred, učenci vstanejo in pozdravijo. Pozdrav namenijo vsakemu gostu, ki pride v razred ali v šolo.
- Učenec, ki zamudi k pouku, pove vzrok zamude učitelju, ki je v razredu, izostanek pa opraviči razrednik na podlagi opravičila staršev.
- Učenci morajo prinašati in uporabljati med poukom učne pripomočke in opremo, ki jo zahteva učitelj pri posameznem predmetu.
- Učenci v posameznih učilnicah upoštevajo red, ki ga določa posamezni učitelj.
- Učenci med poukom in v odmorih ne žvečijo, ne tekajo, se ne spotikajo, prerivajo, kričijo in ne uporabljajo mobilnih telefonov ali glasbenih predvajalnikov.
- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljajo varnost osebam.

### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### Tehnični nadzor

- zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko,
- alarmni sistem
  - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
  - ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
- sistem za osvetlitev glavnega vhoda
  - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhoda šole.

#### Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z razporedom, ki ga pripravi ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik – na vhodu, z obhodi v okolici šole;
3. čistilka – na hodnikih, sanitarijah;
4. učenci – v razredih, večnamenskem prostoru;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;
6. po pooblastilu ravnatelja druga pooblaščenca oseba.

### 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 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.

#### 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 smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- učenci v šolo prinašajo le šolske potrebščine in ne drugih predmetov, ki s šolskim delom niso povezani.
- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- pravila obnašanja v šolskem prostoru
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**.
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varne poti v šolo**)
- drugi ukrepi

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

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

### 6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov med poukom in odmori

#### 6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V šolskih prostorih kakršna koli uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena, razen v dogovoru z učiteljem za uporabo pri pouku
- Če učenec mobilni telefon uporablja, mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Učenci lahko pokličejo starše iz tajništva ali zbornice. Razrednik presodi utemeljenost učenčeve prošnje.
- Starši lahko pokličejo tajništvo ali zbornico, če želijo svojemu otroku karkoli nujno sporočiti. Učitelji so v delovnem času za starše dosegljivi na šolskem telefonu.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

#### 6.2.2 Prepoved snemanja

- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- 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.

#### 6.2.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov, razen v dogovoru z učiteljem.

#### 6.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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

#### 6.3 Ukrepi za varnost med odmori

*V času glavnega odmora je prisoten dežuren učitelj.*

- Med petminutnimi odmori učenci v miru zamenjajo učilnico in na prihod učitelja počakajo na hodniku ali v razredu (po dogovoru učitelja).
- Učenci 1.-3. razreda malicajo v razredu, ostali v jedilnici.
- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas glavnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.

#### 6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev ali podaljšano bivanje.
- V času varstva vozačev so učenci lahko le v prostorih, določenih za varstvo vozačev.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci vozači kulturno vstopajo in izstopajo iz šolskega avtobusa, med vožnjo sedijo, so privezani in ne motijo voznika. **Odgovornost za varno vožnjo prevzema izvajalec šolskih prevozov.**
- Šolski prevoznik otroke vedno odloži in sprejme na postajališču pred šolo. **Tam ostala vozila ne parkirajo.**
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

#### 6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in

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

##### 6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca



Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem 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 (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.

### **6.6 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

## **6. PRAVILA HIŠNEGA REDA V ENOTI VRTCA**

Vzgojitelji in pomočniki vzgojitelja morajo biti pred sklenitvijo delovnega razmerja v vrtcu seznanjeni z določili o varnosti otrok, ob nastopu dela pa morajo spoznati mesta oz. območja, ki so nevarna za otrokovo varnost.

### **6.7. Odgovornost do delavcev vrtca**

- Spoštujemo otrokovo kompetentnost, avtonomijo, iniciativnost, ustvarjalnost delavcev v vrtcu.
- Spoštujemo pravico do zasebnosti delavcev v vrtcu in do nedotakljivosti njihove osebne integritete.
- Negujemo strpne medsebojne odnose brez predsodkov glede rase, vere, nacionalne in etične pripadnosti, starosti, premoženja, političnega prepričanja ali življenjskega sloga delavcev vrtca.
- Če opazimo neetično ali nekompetentno ravnanje delavca vrtca, na to opozorimo druge delavce ali pa vodilnega v vrtcu.
- Ocena ali presoja neetičnega ali nekompetentnega ravnanja mora temeljiti na dejstvih in biti pomembna z vidika otroka, interesov družine in programa vrtca.

### **6.8 Obveznosti staršev do vrtca**

- starši morajo otroka osebno predati vzgojiteljici ali pomočnici vzgojiteljice;
- otroci prihajajo v vrtec do 8.00 (o poznejšem prihodu se je treba vnaprej dogovoriti z vzgojiteljico);
- otroka se ne more predati v vrtec pred 6.00;
- starši so dolžni voditi v vrtec zdravega otroka;
- v skladu z Zakonom o pravilih cestnega prometa (Uradni list RS, št. 82/13 – uradno prečiščeno besedilo, 69/17 – popr., 68/16, 54/17 in 3/18 – odl. US) morajo otroci na poti do vrtca in iz vrtca domov imeti
  - spremstvo osebe, starejše od 10 let (7. odstavek 87. člena);
- upoštevanje pravil vrtca in hišnega reda;
- točno prihajanje po otroka v vrtec (do 16.00 ure),
- sporočanje odsotnosti,
- upoštevanje določil pravilnika o varnosti otrok, ki se nanašajo na obveznosti staršev.

### **6.9. Drugo**

- Sporočite nam, če otroka ne bo v vrtec.
  - Zdravila naj otrok dobiva doma, v vrtcu pa le takšna, ki jih predpiše zdravnik.
  - Če ne morete pravočasno priti po otroka, nam to sporočite, ker je vaš otrok nestrpen in žalosten.
  - Vaš točen naslov in telefonska številka nam bosta koristili, če vas bomo morali nujno poiskati.
  - Če se bo vaš otrok v vrtcu zmočil, ali mu bo vroče, jih moramo preobleči v rezervna oblačila, ki jih poiščemo v vrečki vašega otroka v garderobi.
  - Copati, ki ne dajejo opore razvijajoči se nogi, niso primerni za otroka v vrtcu (npr. natikači).
  - Otroka oddajte v vrtcu odgovorni osebi, pozdravimo se, povejte kaj o sebi in svojemu otroku.
  - Ko pridete ponj, poiščete stik z vzgojiteljico ali pomočnico, zanimajte se, kako je otrok preživel dan v vrtcu, morda vam mora tudi ona kaj zaupati.

- Otroci lahko prinašajo svoje igrače v vrtec in imajo tako stik z domom in družino. Ne dajajte mu dragocenih igrač, ker ne moremo zagotoviti, da bodo ostale nepoškodovane.
- Prepovedane igrače so: puške, sablje, noži in druge igrače, ki upodablajo orožje.
- Želimo, da otroci v vrtcu ne nosijo verižic, prstanov in zapestnic.
- V vrtcu ne dovolimo žvečenje žvečilnega gumija, ker so otroci v nenehnem gibanju in pogovarjanju.

#### **6.10. Ukrepi za varnost v vrtcu**

Pri delu oz. bivanju otrok v igralnici je potrebno organizirati delo tako, da se zagotovi varnost otrok, predvsem tako:

- da je oprema v igralnici uporabljena po svoji namembnosti,
- da se otrokom preprečuje nevarno ravnanje ali gibanje v igralnici,
- da se otrokom prepreči medsebojno fizična obračunavanja, nasilna ravnanja ipd.,
- da se delo z nevarnim orodjem in delovnimi pripomočki organizira tako, da ima vzgojiteljica ali pomočnica
  - vzgojiteljice stalno pregled nad ravnanjem otrok,
  - da je zagotovljena kontrola nad otroki pri zupuščanju igralnice,
  - da se zagotovi, da otroci niso izpostavljeni temperaturnim razmeram, ki bi lahko neugodno vplivala na njihovo
    - zdravje (debela jopice, puloverji ipd.)
    - da se zagotovi, da v bivalnih prostorih ni prepaha,
    - da se zagotovi varna tla (suha ipd.)
    - da se zagotovi redno zračenje prostorov.

Pri hranjenju otrok je potrebno paziti na varnost otrok, pri uporabi jedilnega pribora, temperaturi hrane in uživanju hrane.

Neposredno pred spanjem je vzgojiteljica oz. pomočnica vzgojiteljice dolžna preveriti, ali ima otrok prazna usta.

Med spanjem mora biti zagotovljen mir, otroci morajo biti slečeni in pokriti primerno sobni temperaturi.

Vzgojiteljica ali pomočnica vzgojiteljice je dolžna nadzorovati otroke ves čas počitka.

#### **6.11. Ukrepi za varnost zunaj vrtca**

Na sprehodu, izletu ali igri oz. drugih oblikah dejavnosti zunaj prostorov vrtca, morata otroke enega oddelka:

- varovati oz. spremljati najmanj dva delavca oz. dve odrasli osebi.

Aktivnost otrok zunaj igralnice morajo biti vselej organizirane in vodene tako, da ima delavec vrtca:

- stalen in nemoten pogled nad vsemi otroki svojega oddelka.

Pri organiziranju aktivnosti z otroki na prostem je vzgojiteljica oz. pomočnica vzgojiteljice predvsem dolžna:

- da prične z izvajanjem aktivnosti šele tedaj, ko dejansko obvlada otroke svojega oddelka,
- da sezna otroke z okoljem in mesti, kjer se bodo izvajale aktivnosti še pred izhodom otrok,
- da se pri izvajanju aktivnosti na prostem izogiba okolju in mestom, kjer obstaja nevarnost za otroke,
- da ima stalen pregled nad otroki, nad številom otrok in nad njihovim gibanju,
- da prepreči ravnanja otrok in njihovo početje, ki ogroža lastno zdravje in življenje otroka ali drugih otrok v skupini.

## **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, igrišče in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor, športna, likovna, tehnična oprema se odnese domov.

### **7.2 Dežurstva**

- med glavnim odmorom

**Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:**

- na hodniku,
- v učilnicah in večnamenskem prostoru,
- v garderobah in sanitarijih ter
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

### **7.3 Dežurstvo učiteljev**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih. Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

#### **7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe - hodnik učencev in poskrbijo, da so te urejene,
- skrbijo, da si učenci pred obroki umijejo roke,
- skrbijo za miren in urejen prihod učencev v večnamenski prostor,
- skrbijo, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbijo, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbijo, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbijo, da učenci mirno in urejeno zapustijo večnamenski prostor.

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomaga/ta učenec/ca, ki ga/ju določi učitelj.

#### **7.4 Dežurstvo učencev v razredu – reditelj**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po 2 reditelja, ki opravlja/ta 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, opereta gobo, priskrbita kredo in uredita učilnico,
- reditelji odidejo po malico v kuhinjo in jo s pomočjo učitelja razdelijo učencem,
- po malici vrne čisto malico kuharici, posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke pa pospravijo v pripravljene posode pred kuhinjo,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **7.5 Dežurstvo hišnika**

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev hišnik redno opravlja obhode v šolskem prostoru in šolski okolici.

#### **7.6 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

##### **7.6.1 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo ravnatelju, kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane. Ravnatelj lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

##### **7.6.2 Kosilo v večnamenskem prostoru**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnike, ki jih šola določi za šolsko leto
- pravila ravnanja, obnašanja v večnamenskem prostoru.

##### **7.6.2 Malica v razredu**

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelj ali reditelje za malico).

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani drugi šolski uri,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne čisto malico kuharici, posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke pa pospravijo v pripravljene posode pred kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico,
- učenci v dopoldanskem času ne smejo brez dovoljenja učitelja zapustiti šolske stavbe.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo šolsko uro v razredu.

##### **7.6.3 Kosila**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

- urnike, ki jih šola določi za šolsko leto
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter

- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski.

### **7.7 Hranjenje garderobe (hodnik)**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in športno opremo v garderobi ( hodniku ).
- Urejenost preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti garderobo - hodnik in ga očistiti.
- 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 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.
- 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.
- 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,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah, športne opreme ne puščamo v teh prostorih,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

### **7.11 Pripomočki v razredu**

Vsak oddelek ima lastne pripomočke za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene matične učilnice.

Oprema za čiščenje oddelka se shranjuje v prostoru, ki je za to določen.

Reditelj poskrbi za čisto gobo ter kredo.

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V VRTCU**

### **7.12 Vzdrževanje šolskega prostora**

Vrtec mora vzdrževati prostore in območje vrtca tako, da je zagotovljena:

- varnost otrok, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,

### **7.13 Hranjenje garderobe**

- Otroci se ob vsakem prihodu v vrtec in ob vsakem izhodu preobujejo v garderobi.
- Otroci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobi.
- Otroci hranijo nahrbtnike z rezervnimi oblačili v garderobi.

### **7.14 Skrb za čisto in urejeno okolje:**

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,

- prisotnosti hišnika skrbeli za urejenost šolskega dvorišča.
- ko otroci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da otroci odvržene odpadke pospravijo.

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

V primeru, da učenec ali kdo drug krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) oziroma drugimi pravnimi akti.

### **8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda**

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda ureja in sprejema ravnatelj zavoda po pridobitvi mnenj Učiteljskega zbora in Sveta staršev Osnovne šole Jelšane.

### **8.3 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole in se hrani v tajništvu šole ter ravnateljevi pisarni.

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnatelj sprejel 11. 1. 2019.

Hišni red se začne uporabljati 14. 1. 2019.

Ravnatelj: dr. Tadej Braček