



**Osnovna šola Petrovče**  
Petrovče 32, 3301 Petrovče

# HIŠNI RED

## **Naša vizija**

Vodijo nas znanje, medsebojno spoštovanje in ustvarjalnost.

## HIŠNI RED OŠ PETROVČE

temelji na določilih 31. a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/2007):

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, delavci šole in drugi udeleženci učno-vzgojnega procesa na šoli ter zunanji uporabniki so dolžni upoštevati Hišni red in s tem zagotavljati:
  - uresničevanje ciljev in programov šole
  - varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu
  - varovanje osebne in skupne lastnine
  - urejenost in čistočo
  - dobro počutje vseh udeležencev
1. 2 Pravila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi:
  - v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, projekti ipd.)
  - na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole
  - na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev

1. 3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1. 4 Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo.

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

V območje šolskega prostora spadajo vse površine, ki jih je ustanovitelj namenil šoli v upravljanje in uporabo.

### **2. 1 Območje šole**

V območje OŠ Petrovče sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje in na katerem velja Hišni red, katerega neupoštevanje se lahko sankcionira.

### **2. 2 Šolski prostor vsebuje:**

- celotni objekt OŠ Petrovče
- zunanje površine, ki so omejene na:
  - **jugu:** šolsko dvorišče in parkirišče do zapornic, dreves in slaščičarne Brglez
  - **vzhodu:** pločnik ob cesti skozi Petrovče
  - **zahodu:** mrežna ograja
  - **severu:** igrišče pri telovadnici do mrežne ograje

## **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **3. 1 Poslovni čas**

Šola posluje vsak delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- jutranje varstvo od 6.00 do 8.10
- redni pouk od 7.30 do 14.45
- podaljšano bivanje od 11.10 do 16.00
- varstvo vozačev od 12. 00 do odhoda avtobusov
- popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev/najemnikov

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

V izjemnih okoliščinah (višja sila, dejavnosti posebnega pomena ...) lahko ravnateljica odredi začasno poslovanje tudi v dela prostih dneh.

V primeru, da bo JV organizirano že pred 6.00 ali podaljšano bivanje po 16.00, se poslovni čas temu ustrezno prilagodi.

### **3. 2 Uradne ure**

#### **a) TAJNIŠTVO**

- vsak delovni dan za učence od 7.00 do 14.00, za obiskovalce od 7.00 do 14.00
- v času poletnih počitnic vsako sredo od 8.00 do 10.00
- v času drugih počitnic jih ni

#### **b) KNJIŽNICA**

- deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki
- izposoja vsak dan od 7.10 do 7.30 (razen ob petkih) in od 12.00 do 14.00

#### **c) PEDAGOŠKI DELAVCI; določen čas za sodelovanje s starši v okviru:**

- roditeljskih sestankov, določenih z LDN šole
- skupnih in individualnih govorilnih ur, določenih z LDN šole
- drugih oblik dela s starši, določenih z LDN šole

### **3. 3 Objava uradnih ur**

- na spletni strani šole
- v pouka prostih dnevih glede na organizacijo dela in letne dopuste

### **3. 4 Način obveščanja**

- vodstvo šole in strokovni delavci za učence po šolskem radiu
- ustna in pisna obvestila
- obvestila preko e-pošte, eAsistenta
- objave na oglasnih deskah in spletni strani šole

Šola izbere ustrezní vir glede na naravo obvestila.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4. 1 Namen uporabe šolskega prostora

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole, ki jih izvajajo strokovni delavci šole
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, ali na podlagi pogodb, sklenjenih z vodstvom šole

b) za oddajanje v najem zunanjim uporabnikom

Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.

Uporaba šolskih igrišč in igral je dovoljena drugim uporabnikom v popoldanskem času oz. po zaključku vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in se smejo uporabljati le za primarne namene ter ob upoštevanju dejstva, da se po uporabi vzpostavi prvotno stanje.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

- c) koriščenje kolesarnice na lastno odgovornost; ta ni zaklenjena, zato šola priporoča zaklepanje koles in ne prevzema odgovornosti za morebitno nastalo škodo ali odtujitev
- d) šolsko parkirišče; v času pouka je praviloma namenjeno parkiranju vozil zaposlenih, dostavnim vozilom za potrebe šole in šolskim avtobusom in je v času od 7.35 do 13.10 oz. 12.15 (petek) zaprto z zapornicami

### 4. 2 Dostop v šolske prostore

Učenci vstopajo in izstopajo v šolo skozi:

- a) glavni vhod > od 7.00 do 16.00
- b) vhod za učence od 1. do 5. r. > od 6.00 do 7.30 in od 11.10 do 16.00
- c) vhod pri telovadnici > v času popoldanskih aktivnosti oz. po 16.00

Starši in drugi obiskovalci v času pouka ne vstopajo v učilnice, garderobe, telovadnico in knjižnico.

#### **4. 3 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice**

- jutranje varstvo med 6.00 in 7.10
- v šolo najkasneje 10 minut pred začetkom pouka; k pouku in ostalim dejavnostim točno
- 1-šolce starši pospremiijo do učilnic, ostale do vhoda v šolo
- obutev in oblačila hranijo v garderobni omarici, ki jim je dodeljena; izjema so učenci 1. triade, ki imajo obešalnike
  - se preobujejo v copate z neodrsečim podplatom
  - obutev in oblačila zložijo v garderobne omarice; učenci od 1. do 3. r. na druga določena mesta
  - odgovorno ravnajo s ključi omaric; izgubo ali poškodbo nadomestijo z izdelavo novega (v tajništvu rezerva) in prevzamejo tudi strošek; rezervo najkasneje v 2 dneh od izposoje vrnejo; najdene hranimo v tajništvu
  - vsak petek po 16.00 bodo snažilke omarice zaradi zračenja odprle in v ponedeljek pred prihodom učencev zaklenile
  - ob petkih lahko ostanejo v omaricah le šolski in športni copati; ostalo se obvezno odnese domov
  - pri vsaki namerni poškodbi (tudi lepljenje, pisanje ali drugo označevanje zunaj in/ali znotraj) se staršem zaračunajo stroški popravila oz. nakup nove
  - v omaricah ni dovoljeno shranjevanje hrane, pijač, neprimerne fotografike ali drugega materiala ter predmetov in snovi, ki so opredeljene kot nevarne oz. so kot prepovedane zapisane v Pravilih šolskega reda
- vstop v učilnice ob 7.20
- zadrževanje pred garderobnimi omaricami in v garderobah (v času pouka) ni dovoljeno

#### **4. 4 Odhajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice**

a) ODHAJANJE iz šole MED POUKOM je dovoljeno le v posebnih primerih; to so:

- obisk (zobo)zdravnika ali ortodonta ob ustreznem pisnem opravičilu
- drugi razlogi, ki jih pisno navedejo starši
- odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih pisno navedejo mentorji

- zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali poškodba (vse v dogovoru s starši in razrednikom)

b) TAKOJ PO KONČANEM POUKU, če nimajo drugih obveznosti, DOMOV, sicer v OPB/na kosilo/v varstvo vozačev ali k drugim dejavnostim in se ne zadržujejo na hodnikih, v garderobah, v telovadnici ali v okolici šole

#### **4. 5 Varstvo vozačev** (v nadaljevanju VV)

- obvezno (v eAsistentu se vodi seznam odsotnosti); če učenec 3x neopravičeno izostane, razrednik o tem obvesti starše
- šola ne odgovarja za tiste, ki iz neopravičljivih razlogov izostanejo
- vozači, ki ne čakajo na prevoz na dogovorjenem mestu, morajo razredniku prinesiti pisno soglasje staršev, da po pouku prevzemajo odgovornost zanje; v tem primeru zapustijo šolo takoj po končanem pouku in se ne zadržujejo v šoli in/ali na šolskih površinah

#### Organizacija in pravila obnašanja v VV

- učenci, ki čakajo na prevoz ali druge dejavnosti, morajo takoj po končanem pouku v VV oz. v vnaprej določeno učilnico, kjer učitelj pregleda prisotnost in označi manjkajoče
- učenec mora vedno najprej v razred, kjer ima VV
- ob 12.15 (6. in 7. r.) oz. ob 12.25 (8. in 9. r.) gredo na kosilo, se vrnejo v učilnico, šele nato v spremstvu učitelja ven ali kam drugam (po dogovoru)
- ob 13.30 učitelj pospremi učence na šolski avtobus in nadzoruje vstop; učenci s hrano nimajo vstopa
- v času VV učenci ne smejo uporabljati računalniške opreme v učilnici
- informacijo o odsotnosti staršem posreduje razrednik
- žoge za aktivnosti prevzamejo učitelji

#### 4. 6 Pouk in odmori

Učilnice so med poukom in odmori odklenjene (med učnimi urami zaprte), razen za LUM, GUM, RAČ in NAR.

Učenci:

- so ob zvonjenju za pričetek pouka v učilnicah in pripravljeni na delo
- brez dovoljenja učitelja ne zapuščajo šole in/ali svojega prostora med poukom
- ki imajo pouk v GOS, počakajo učitelja na klopeh v 1. nadstropju
- ki imajo pouk v LUM ali JEZ, počakajo učitelja pred garderobami

V telovadnici se izvaja rekreativni odmor (v nadaljevanju RO) po razporedu in v navzočnosti dežurnih učiteljev.

##### Pravila obnašanja v času RO

- za vse po 2. šolski uri
- za organizacijo in nadzor na RS poskrbijo razredniki, na PS pa po 3 učitelji po določenem razporedu
- na PS imajo 6. in 7. r. najprej RO, nato malico, 8. in 9. r. pa obratno; ob polletju se po dogovoru zamenjajo
- 4. in 5. r. imajo RO organiziran predvidoma 1x tedensko v telovadnici (v tem času so učenci od 6. do 9. r. v vnaprej določenih učilnicah ali zunaj) in 2 do 3x tedensko v učilnici
- športno aktivni morajo imeti športne copate ali copate z nedrsečim podplatom
- zadrževanje na blazinah, v drugih prostorih šole ali izven nje ni dovoljeno
- rekvizite za dogovorjene aktivnosti pripravijo športni pedagogi
- učenci, ki ogrožajo sebe ali druge, so izločeni; ta čas preživljajo v drugih s strani šole določenih prostorih
- ob morebitnih kršitvah se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda



#### 4. 7 Malica in kosilo

##### **MALICA**

- 1-šolci po 1. uri, ostali po 2.
- učenci od 2. do 5. r. v učilnicah, ostali v jedilnici
- učenci od 6. do 9. r. šolske torbe pustijo v učilnicah, kjer so imeli 2. uro pouk; učenci, ki so imeli 2. uro LUM, pustijo torbe na klopeh v 1. nadstropju, učenci, ki so imeli ŠPO, pa v garderobnih omaricah
- hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice
- pred začetkom vsakega obroka je obvezno umivanje rok
- malicajo na svojem mestu, za seboj počistijo, dežurni pa obrišejo mize, servirno mizo in pospravijo ostanke
- ločujejo odpadke; ostanke hrane odložijo v posebne posode, prtičke v koš za ostale odpadke, jogurtne lončke pa nazaj v plato

##### **KOSILO**

- začetek po 4. šolski uri oz. po dogovorjenem urniku
- učiteljice OPB peljejo po 2 oddelka; ob lepem vremenu pridejo skozi zunanja vrata (vhod RS), sicer pa po notranjem hodniku
- učenci od 6. do 9. r. pospravijo torbe v garderobne omarice; nepospravljene bodo odstranjene
- učenci, ki so v tekočem šolskem letu redno naročeni, prejmejo na začetku ključke, s katerimi se evidentirajo
  - ključke morajo imeti vedno s seboj; izjema so učenci 1. triade, ki jih imajo v šoli
  - učenci, ki nimajo ključka, se vpišejo v zvezek in počakajo na koncu vrste, da jih učitelj ročno vnese v program
  - izguba se nemudoma sporoči v tajništvo, da se ta deaktivira
  - ob izgubi ali uničenju šola naroči izdelavo novega, strošek pa zaračuna staršem (položnica za prehrano)
  - učencu, ki 5x v šolskem letu pozabi ključek, šola naroči izdelavo novega; strošek se zaračuna staršem (položnica za prehrano)

- dnevno naročanje do 9. 00 v tajništvu; cena se obračuna na položnici za prehrano

## **POSEBNA PREHRANA**

Za učence, ki potrebujejo dietno prehrano, se šola prilagaja predpisani dieti, kar pomeni, da morajo starši pridobiti potrdilo in usmeritve za dietno prehrano od zdravnika specialista oz. priporočila dietne posvetovalnice na Pediatrični kliniki KC.

Tega prinesejo razredniku ali vodji prehrane najkasneje 1 teden pred pričetkom novega šolskega leta oz. takoj, ko se ugotovi potreba po spremenjeni prehrani.

Starši so dolžni vsako spremembo pisno in sproti javljati oz.:

- pravočasno opozoriti na prehranske posebnosti
- prinesiti zdravniško potrdilo; za vsako novo šolsko leto novo
- sporočati morebitne spremembe v izvajanju diete
- pravočasno odjaviti odsotnost otroka

V primeru, da dieta ni več potrebna, prinesejo (novo) zdravniško potrdilo.

Zaradi vse pogostejših oblik alergij na različne sestavine v hrani, vnos hrane in pijače v prostore šole ni primeren.

## **4. 8 Interesne dejavnosti**

- vodijo mentorji po pouku in po vnaprej določenem urniku in prostorih
- učenci od 6. do 9. r. samostojno prihajajo, učenci od 1. do 5. r. pa počakajo v OPB, kamor praviloma ponje pride mentor

## **4. 9 Knjižnica**

Deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki.

### **ČLANSTVO IN IZKAZNICA**

Vsi učenci in delavci šole smo člani šolske knjižnice; izjemoma so lahko tudi drugi. Članarine ni. Ob vpisu uporabniki prejmemo izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposojamo knjižnično gradivo.

## ČAS IZPOSOJE

- vsak delovnik po šolskem koledarju od 7.00 do 7.30 (razen petka) in od 12.00 do 14.00
- kadar v njej potekajo pouk ali druge dejavnosti, je zaprta

## IZPOSOJA IN IZPOSOJEVALNI ROKI

- za domov ali v »čitalnici«
- za vse knjige (strokovne in leposlovne) 14 dni z možnostjo podaljšanja za še 14 dni oz. več, če ni rezervirana za drugega uporabnika
- neknjižno gradivo (avdio in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke, igrače) le za uporabo pri pouku
- čitalniško gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlas) in serijske publikacije (časniki, časopisi) le v »čitalnici« oz. za krajši čas (npr. fotokopiranje)
- možne rezervacije gradiva
- nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti
- skrbno ravnanje z gradivom; poškodovano ali izgubljeno nadomesti z novim ali s po vsebini enakovrednim (dogovor s knjižničarko)

## KNJIŽNIČNA PRAVILA

- knjižničarka z njimi seznanjena učence na začetku šol. leta
- zapisana so v prostorih knjižnice

## 4. 10 Telovadnica in šolsko igrišče

### PRAVILA V TELOVADNICI; učenci:

- na uro ŠPO čakajo v garderobah; po uri jih učitelj pospremi nazaj
- garderobe zapustijo ob koncu šolske ure oz. ob zvonjenju
- če nimajo ŠPO ali kakšne druge športne aktivnosti, se ne zadržujejo v telovadnici ali garderobah
- s pomočjo učitelja pripravijo za seboj rekvizite v telovadnici in rekvizitarnici
- vstopajo s čistimi športnimi copati, ki so namenjeni samo ŠPO

- če imajo športne aktivnosti po pouku, lahko odidejo v garderobe za šport samo v spremstvu učitelja, trenerja ali vodnika; ta zadnji zapusti telovadnico in garderobe

#### PRAVILA NA ŠOL. IGRIŠČU; učenci:

- v okolici šole, ki sodi v šolski prostor, skrbijo za svojo in varnost svojih sošolcev
- na parkirišču se ne zadržujejo med avtomobili, da jih ne poškodujejo
- ne uničujejo klopi, zelenic, igral, zapornic in košev na igrišču
- na šolskem igrišču so v spremstvu učitelja in ga brez njegove vednosti ne zapuščajo

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU**

### **5. 1 Namen nadzora**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost vsem uporabnikom.

### **5. 1 Organizacija nadzora**

1. Nadzor v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo strokovni delavci v skladu z veljavnimi normativi in standardi.
2. Šola je varovana z alarmnim sistemom in preventivnimi obhodi službe za varovanje podjetja Sintal.
3. Za dejavnosti, ki se v šoli ali na šolskih površinah odvijajo izven časa izvajanja vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, odgovarjajo organizatorji oz. nosilci dejavnosti.
4. Šola ne odgovarja za uporabo igrišč, igral in parkirišča izven časa izvajanja vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

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

### **6. 1 Varovanje**

Za zagotavljanje varnosti in preprečevanje nasilja skrbijo vsi delavci in učenci z različnimi aktivnostmi:

- dežurstvo strokovnih delavcev
- zagotovilo ustreznega števila spremljevalcev
- različne aktivnosti na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti in vzgoje
- zagotavljanje varnosti pri izvajanju dejavnosti v skladu z veljavnimi normativi in standardi

Med RO, VV, v času malice in kosila izvajajo nadzor varovanja dežurni učitelji.

Pri glavnem vhodu v šolo je nameščen avdio-video domofonski sistem.

### **6. 2 Ukrepi za zagotavljanje varnosti na območju šole**

OŠ Petrovče zagotavlja varnost v šolskem prostoru (poslopje in okolica) z organizacijo vzgojno-izobraževalnega dela v skladu z veljavnimi normativi in standardi.

#### **a) Prepovedi**

- uporaba e-naprav in pripomočkov (prenosni telefoni, predvajalniki glasbe, tablični računalniki, pametne ure, elektronske cigarete in druge elektronske naprave ...) med poukom, odmori, dnevi dejavnosti in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnih dejavnosti
- preprodaja in uporaba nedovoljenih in nevarnih snovi in predmetov (npr. pirotehnična sredstva)
- kajenje, uživanje, posedovanj in preprodaja alkohola in drog
- prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole
- prinašanje ali vodenje živali (razen v izjemnih, v vnaprej dogovorjenih primerih)
- drugo, zapisano v Pravilih šolskega reda

## b) Upoštevanje

- pravila obnašanja v šolskih prostorih
- navodila učiteljev za varnost posameznikov in skupine pri šolskih aktivnostih
- navodila Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- načrt varnih poti v šolo

## c) Drugo

- ukrepanje ob poškodbi ali slabem počutju učenca
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- opozarjanje učencev na ravnanje in dogajanje, ki nista v skladu s Hišnim redom
- prepoved zapuščanja šolskih prostorov v času pouka, odmorov in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti brez vednosti učitelja
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole
- nadzor vstopanja v šolo in vstop učencev na avtobuse
- pregled šolskih torb ob izjemnih situacijah
- izvajanje različnih preventivnih dejavnosti z namenom varovanja učencev pred fizičnim in psihičnim nasiljem

Pri dežurstvu sodelujejo učenci 8. in 9. r., in sicer vsak dan 1 učenec pri vhodu v šolo; njegove naloge so:

- prisotnost na mestu za dežurne učence od 7.30 do 13.10, oziroma ob petkih do 12.00
- nošenje priponke z imenom in priimkom
- skrb za urejen prostor za dežuranje ter za red in čistočo na hodniku
- drugim učencem ne dovoli, da se zadržujejo ob dežurni mizi ali na njej sedijo
- sporočanje daljše odsotnosti zaradi opravljanja določene naloge v tajništvo
- vljudno sprejemanje ter čitljivo zapisovanje vseh obiskovalcev in po potrebi spremljanje k želeni osebi
- čitljivo zapisovanje vseh izhodov in morebitnih kasnejših prihodov učencev (v času pouka ali odmorov)

- upoštevanje navodil dežurnega učitelja in drugih delavcev šole
- zapiranje straniščnih vrat po koncu odmorov
- odnašanje napitkov pred koncem 2. ure v 2. in 3. r.
- sprotno javljanje morebitnih nepravilnosti dežurnemu učitelju ali v tajništvo
- samovoljno zapuščanje svojega mesta ni dovoljeno; tudi v času malice in kosila
- menjavanje dežuranja le ob pisnih preizkusih in drugih oblikah ocenjevanja z dovoljenjem učitelja predmeta, kjer bo njegov namestnik manjkal
- prepisovanje snovi in opravljanje DN za dan, ko dežura – ni opravičevanja
- dosledno upoštevanje vseh pravil šole
- v celoti upoštevanje pravil Hišnega reda
- skrbno in vestno dežuranje
- upoštevanje navodil dežurnih učiteljev in drugih delavcev šole
- pred zaključkom dežurstva potreben podpis dežurnega učitelja
- list dežurnega učenca in priponka se oddata v tajništvo po končanem dežuranju

Učenec, ki je dlje časa odsoten in bi moral dežurati, je dežuren zadnji (ne glede na vrstni red) oz. po presoji razrednika sploh ne dežura.

### **6. 3 Ukrepi v primeru kršitev Hišnega reda**

Učitelj oz. razrednik:

- obvesti starše
- opravi razgovor s starši

Učenec je dolžan opraviti razgovor:

- z učiteljem in/ali z razrednikom
- pri šolski svetovalni delavki
- pri ravnateljici

V kolikor je to potrebno se šola poveže s pristojnimi službami in zunanjimi institucijami.

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7. 1 Načini, ki omogočajo zagotavljanje reda in čistoče**

- organizacija dežurnih učiteljev, hišnika, rediteljev, dežurnih učencev
- omejen vstop v kuhinjo
- sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki uri
- stalna skrb vseh uporabnikov za čisto in urejeno okolje

### **7. 2 Skrb dežurnih učiteljev za red, primerno disciplino učencev in njihovo varnost**

Dežurni učitelji nadzirajo gibanje učencev po šoli, pregledujejo prostore, v katerih se zadržujejo, in po potrebi opozarjajo na pomanjkljivosti – npr. vzdrževanje čistoče.

### **7. 3 Naloge rediteljev**

Razrednik tedensko določi 3 reditelje, ki:

- skrbijo za urejenost in čistočo učilnic ter drugih delovnih prostorov pred in po pouku ter med odmori
- po 10-ih minutah sporočijo odsotnost učitelja v tajništvo
- učitelje ob prihodu v učilnico seznanijo z odsotnostjo drugih
- razredniku ali učitelju javljajo nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine
- po navodilih učitelja pripravijo vse potrebne učne pripomočke
- po končani uri pobrišejo tablo in uredijo učilnico
- zadnji zapustijo razred, skupaj z učiteljem
- opravljajo druge naloge v skladu z dogovori v oddelčni skupnosti
- od 2. do 5. r. 5 minut pred zvonjenjem odidejo po malico v jedilnico in jo s pomočjo učitelja razdelijo; po koncu posodo in morebitne ostanke odnesejo nazaj (po dodatno malico lahko gredo samo reditelji)
- v jedilnici (učenci 6.–9. r.) počistijo mize in pospravijo posodo z ostanki pod vodstvom dežurnih učiteljev in zadnji zapustijo jedilnico

Če reditelji ne opravijo svojega dela, se lahko razrednik odloči, da so reditelji dlje časa.



#### **7. 4 Omejen vstop v kuhinjo**

Vstop v kuhinjo je dovoljen kuharskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop tudi drugim delavcem šole, če skrbijo za vzdrževanje opreme.

#### **7. 5 Skrb za čisto in urejeno okolje**

Učenci in zaposleni na šoli smo zavezani k skrbi za red in čistočo, zato:

- upoštevamo splošna načela bontona
- skrbimo za čistočo, red in urejenost vseh prostorov na šoli in v njeni okolici
- vsi v oddelku skrbimo za urejenost matične učilnice
- odpadke mečemo v koše za smeti in skrbimo za njihovo ločevanje
- varčujemo z energijo, vodo in ostalimi materialnimi sredstvi
- skrbno ravnamo s šolsko lastnino
- redno zračimo učilnice (učenci z dovoljenjem učitelja)
- skrbimo za higieno v sanitarijah
- skrbimo za osebno higieno (jutranja higiena pred prihodom v šolo, redno in temeljito umivanje rok v šoli, prinašanje in uporaba svojih papirnih robčkov)
- učenci uporabljajo čisto športno opremo (hlače, majica, športna obutev ali copati z nedersečim podplatom)
- se vključujemo v očiščevalne in zbiralne akcije šole, KS in Občine po dogovorjenem urniku
- prepovemo vsakršno obliko izsiljevanja in nasilja (psihično in fizično), uporabo mobilnih telefonov, pametnih ur ter drugih avdio-vizualnih pripomočkov, snemanje, fotografiranje in objavljanje, kajenje ter uživanje alkohola, energetskih napitkov in drugih drog, prepovemo uporabo pirotehničnih sredstev v šolskih prostorih in okolici šole ter pri drugih oblikah učno-vzgojnega procesa izven šole
- učenci v šolskih prostorih nosijo izključno šolske copate
- po končani uri mirno zapustimo učilnico
- med odmori se mirno pripravimo na pouk

## **7. 6 Pravila lepega vedenja**

Na OŠ Petrovče ...

- smo med seboj prijazni, vljudni, spoštljivi in strpni
- do mlajših smo prizanesljivi, skrbni in pozorni
- zaposlene in obiskovalce vikamo
- v šolo prihajamo primerno oblečeni in obuti

## **7. 7 Starši v šoli**

- upoštevajo Hišni red
- ne motijo učno-vzgojnega procesa
- ob prihodu v OPB potrkajo in počakajo na otroka pred vrati učilnice
- po otroka v OPB prihajajo ob dogovorjenih urah
- na noben način sami ne rešujejo sporov med učenci v šolskih prostorih in na šolskih površinah; vedno se obrnejo na strokovne delavce

## **8. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

8. 1 Razredniki so dolžni Hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šol. leta in po potrebi tudi med njim.
8. 2 Učenci, zaposleni, starši, zunanji izvajalci, obiskovalci in druge osebe na šoli morajo dosledno spoštovati in izvrševati dogovorjena pravila Hišnega reda.
8. 3 Kršitve se obravnavajo v skladu z določili Pravil šolskega reda.
8. 4 Spremembe in dopolnitve tega Hišnega reda se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red, ki je bil vključen v Vzgojni načrt OŠ Petrovče z dne 4. 6. 2009.

Hišni red začne veljati z 18. 10. 2018.