



# HIŠNI RED OŠ KUZMA

Kuzma, 30.9.2011

Ravnatelj:  
JOŽEF ŠKALIČ

## KAZALO

<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE</b> .....	4
<b>1.1 UČENCI IN DELAVCI ŠOLE TER ZUNANJI OBISKOVALCI</b> .....	4
<b>1.2 DOLOČILA HIŠNEGA REDA, KI SE NANAŠAJO NA VEDENJE UČENCEV</b> .....	4
<b>1.3 ODGOVORNOST ŠOLE V ŠOLSKEM PROSTORU</b> .....	4
<b>1.4 UPORABA HIŠNEGA REDA</b> .....	5
<b>2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE</b> .....	5
<b>2.1 OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA</b> .....	5
<b>2.2 FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE</b> .....	5
<b>2.3 ŠOLSKI PROSTOR OSNOVNE ŠOLE KUZMA</b> .....	5
<b>3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</b> .....	5
<b>3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE</b> .....	5
<b>3.2 URADNE URE</b> .....	6
<b>3.3 OBJAVA URADNIH UR</b> .....	7
<b>4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA</b> .....	7
<b>5. ORGANIZACIJA NADZORA</b> .....	9
<b>5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU</b> .....	9
<b>5.2 RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA</b> .....	10
<b>5.2.1 RAZPOLAGANJE S ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA</b> .....	10
<b>5.2.2 ODGOVORNOST</b> .....	10
<b>6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</b> .....	10
<b>6.1. ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB, ŠOLA IZVAJA NASLEDNJE UKREPE:</b> .....	10
<b>6.2 UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU</b> .....	10
<b>6.3 PRAVILA OBNAŠANJA NA ŠOLI</b> .....	11
<b>6.3 UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV</b> .....	13
<b>6.4 UKREPI ZA VARSTVO VOZAČEV</b> .....	14
<b>6.5 ZAGOTAVLJANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠČITE</b> .....	15
<b>6.6 DRUGE OBLIKE UKREPANJA</b> .....	15
<b>7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE</b> .....	15
<b>7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA</b> .....	15
<b>7.2 DEŽURSTVA</b> .....	15
<b>DEŽURSTVO IZVAJAJO STROKOVNI DELAVCI, UČENCI IN DRUGI ZAPOSLENI:</b> .....	16
<b>7.3 DEŽURSTVO UČITELJEV</b> .....	16
<b>7.3.1 NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV:</b> .....	16
<b>7.3.2 NALOGE DEŽURNEGA UČITELJA V JEDILNICI:</b> .....	16
<b>7.4 DEŽURSTVO UČENCEV</b> .....	16
<b>7.4.1 DEŽURSTVO V RAZREDU - REDITELJSTVO</b> .....	17

<b>7.4.2 DEŽURSTVO V JEDILNICI.....</b>	<b>17</b>
<b>7.4.3 DEŽURSTVO PRI VHODU .....</b>	<b>17</b>
<b>7.5 DEŽURSTVO HIŠNIKA .....</b>	<b>17</b>
<b>7.6 ŠOLSKA PREHRANA.....</b>	<b>18</b>
<b>7.6.1 ŠOLSKA KUHINJA.....</b>	<b>18</b>
<b>7.6.2 MALICA V JEDILNICI .....</b>	<b>18</b>
<b>7.6.3 KOSILA .....</b>	<b>18</b>
<b>7.7 HRANJENJE OBLAČIL IN OBUTEV V GARDEROBI .....</b>	<b>18</b>
<b>7.8 RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO .....</b>	<b>18</b>
<b>7.9 OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA .....</b>	<b>18</b>
<b>7.10 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE: .....</b>	<b>19</b>
<b>8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>19</b>
<b>8.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA .....</b>	<b>19</b>
<b>8.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA.....</b>	<b>19</b>
<b>8.3 OBVEŠČANJE.....</b>	<b>19</b>
<b>8.4 VELJAVNOST .....</b>	<b>19</b>

Na podlagi 60. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Kuzma in v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur. l. RS, št. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj šole sprejel

## **HIŠNI RED OŠ KUZMA**

**Hišni red**, ki ga sprejme šola, temelji na določilih **Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev**, ki ga je sprejelo Ministrstvo za šolstvo in šport, in ki je bil objavljen dne, 13.07.2004, v Ur. l. RS, št. 75/04.

Poleg določil navedenega Pravilnika so učenci in učitelji dolžni upoštevati in izvajati določila Hišnega reda Osnovne šole Kuzma, ki urejajo pravice in dolžnosti učencev in učiteljev in drugih delavcev šole. 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 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 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:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.00
Redni pouk	od 8.00 do 15.00
Podaljšano bivanje	od 11.25 do 15.35
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.30 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 17.00 do 21.00
<i>Enota vrtca</i>	od 6.00 do 16.00

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

### **3.2 Uradne ure**

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 2 uri.

**ALENKA URBANČIČ, poslovni sekretar**

#### **POSLOVNI ČAS**

PONEDELJEK od 9.00 do 15.00  
TOREK od 8.00 do 15.00  
SREDA od 8.00 do 16.00  
ČETRTEK od 8.00 do 15.00  
PETEK od 9.00 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**

---

**JOŽEF ŠKALIČ, ravnatelj**

#### **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 7.00 do 11.00  
PETEK od 7.00 do 10.00

---

**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:

- skupne in individualne govorilne ure,
- 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. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **4.1 Šolski prostor se uporablja**

#### **a) 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.

**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**

#### **Vstop v šolsko območje**

Šola označi na vseh vhodih ograjenega šolskega območja urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

**Vhod v šolo 1** je namenjen za učence, ki obiskujejo jutranje varstvo v času od 6.00 do 8.00 in njihovim staršem oz. spremljevalcem. Ob 8.00 se vhodna vrata zaklenejo in se več ne uporabljajo.

Odklene in zaklene ga hišnik.

**Vhod v šolo 2** je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. r/9 do 9. r/9 razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 7.00 do 16.00 ure, ko se začne pouk. Odklene ga hišnik, zaklene čistilka.

Ob 8.00 uri vhod zaklene dežurni učitelj ali učenec.

**Vhod v vrtec** odklene vzgojiteljica ob 6.00 uri in ga zaklene ob 16.00 uri.

**Vhod v šolo pri kuhinji**, lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole od 7.00 do 15.00 ure. Vhoda ne smejo koristiti učenci.

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

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

## **b) Odpiranje učilnic**

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih 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/9 v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika/šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate in odložijo oblačila.

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. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti. Tehnični pregled koles vsaj enkrat mesečno opravi mentor prometnega krožka.

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

## **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih, garderobah in 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 pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih. Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

### **- 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, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti 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 pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj v dnevnik pod opombe 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 - 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, telovadne 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 lahko vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja ali pooblaščen osebe. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Zunanji obiskovalci se javijo pri dežurnem učencu, ta jih zabeleži in v odmoru obvesti delavca šole, s katerim želi obiskovalec opraviti razgovor. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## **4.3 Pouk**

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. 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 lahko učitelj pošlje učenca, ki nima težav, k svetovalni delavki ali razredniku. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečujejo 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 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 - na 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 samo 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 (proti drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) 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 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.**

##### **❖ 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 in dežurni učenec.

#### ❖ **Dežurstvo strokovnih delavcev in učencev:**

Je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole na javnem mestu v šoli. Dežurstvo vključuje jutranje dežurstvo, dežurstvo v odmorih, dežurstvo med malico in kosilom, popoldansko dežurstvo ter 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 nad vhodi v šolo:**

Nad prihodi in odhodi bedijo dežurni učitelji in dežurni učenec.

#### ❖ **Informiranje:**

Starši in učenci so seznanjeni z določili HIŠNEGA REDA. Ta je na javnem mestu dostopen vsem učencem in delavcem šole (oglasna deska na hodniku, učilnice).

Učence z nujnimi informacijami obveščamo preko dežurnega učenca, sicer obveščajo učence in starše (ustno in pisno) razredniki in svetovalna služba.

### **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 velja disciplina, ki obsega:** 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 obiskujemo pouk in druge vzgojno-izobraževalne 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, ki zamudimo pričetek pouka, moramo takoj v razred in se opravičiti učitelju. Med poukom in odmori v šolskih prostorih ne tekamo, se ne spotikamo, prerivamo ali kričimo.

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

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

#### **Namerno povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati šoli ali posamezniku.**

**Pazimo na red in čistočo šolskih prostorov in okolice.**

**V šoli se pogovarjamo v slovenskem knjižnem jeziku.**

**Učenci vstopajo v športne garderobe le v spremstvu učitelja. Počakajo ga v prostorih jedilnice ob vhodu, vendar ne posedajo na stopnicah.**

**Hrana in pijača se uživata samo v jedilnici v času odmorov, ki so namenjeni prehranjevanju in se ne nosita iz jedilnice v razrede! Žvečenje med poukom in posedanje po tleh je prepovedano!**

- **Dosledno upoštevanje reda pri malici in kosilu**

- **Učenci med časom pouka ne hodijo na WC, razen iz zdravstvenih razlogov**

- **Učenci pravočasno prihajajo k pouku. V primeru zamujanja k pouku in predčasnega zapuščanja razreda sledi neopravičena ura.**

- **Mobilni telefoni in ostala avdivizuelna sredstva se hranijo ugasnjena v garderobni omarici**

- razredniki imajo pravico do vpogleda v garderobne omarice z namenom, da se preveri higiena le-teh.

*Prijetno in varno se bomo počutili, če bomo upoštevali naslednja drobna pravila:*

- starejše in odrasle vikamo;
- uporabljamo besede: **PROSIM, HVALA, IZVOLI, OPROSTI;**
  - pazljivo poslušamo sogovornika in ga ne prekinjamo;
  - imamo spoštljiv odnos do starejših in do delavcev šole;
- v telovadnici in drugih prostorih šole pazimo na red in varnost;
- na dnevih dejavnosti aktivno sodelujemo (športni, kulturni, naravoslovni ...);
- kulturno in dostojno sprejemamo posledice svojega obnašanja;
  - smo dosledni pri upoštevanju pravil;
  - za svoje stvari smo odgovorni sami.

## **HODNIK IN JEDILNICA**

- Počakamo, da učenci pridejo iz razreda, šele nato vstopimo.
- Hodimo počasi po desni strani in se kulturno vedemo.
- Pazimo na svojo varnost in varnost drugih.
- Upošteevamo 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, tudi okrog avtomata za tople napitke.
- Avtomate za tople napitke uporabljamo samo v času malice in kosila ter v prostih urah.
- Z avtomatom za tople napitke rokujemo pravilno in se po uporabi umaknemo, da omogočimo uporabo še drugim.
- Svoje predloge, pripombe dajemo v skrinjico zaupanja (na prehodu iz jedilnice v telovadnico) in jih obravnavamo na sestankih šolske skupnosti.
- Hrane in pijače ne odnašamo iz jedilnice v druge prostore šole.
- V jedilnico prihajamo in odhajamo počasi.
- Skrbimo za higieno pred obrokom - si umijemo roke.
- Upošteevamo bonton kulturnega prehranjevanja (ne govorimo, ne cmokamo, ne motimo drugih).
- Ne mečemo hrane po tleh in po mizah.
- Pospravimo za sabo in upošteevamo navodila dežurnega učitelja in učenca.
- Ne uničujemo jedilnega pribora.

## **RAZRED:**

- Redno in pravočasno prihajamo k pouku.
- Prinašamo pripomočke za pouk.
- Pred učno uro se pripravljamo na pouk.
- Pri pouku sodelujemo, poslušamo učitelja in ga ne motimo.
- Pazimo na šolsko lastnino (ne pišemo po mizah, ne uničujemo stolov, sten, stikal, tal, učnih pripomočkov).
- Se primerno obnašamo (ne kričimo, se ne lovimo, se ne pretepamo).
- Skrbimo za urejenost razreda (rože, tabla) in pospravimo za sabo.
- Radi sodelujmo, si med seboj pomagajmo in ne nagajajmo drugim.
- Varčujmo z energijo (voda, elektrika).
- Pozdravljajmo in spoštujmo sošolce, učitelje in delavce šole.
- Med odmori bodimo v razredu, poslušajmo glasbo in se igrjajmo različne igre ali berimo revije (velja za I. triado).

- Naloge dežurnih učencev v razredu (rediteljev) so še: obveščanje učitelja o izostankih učencev, skrb za urejenost učilnice (brisanje table, prezračevanje razreda ...).

### **ZBORNICA IN KABINETI:**

Vsak pedagoški delavec je odgovoren za red in čistočo prostora.

### **SANITARIJE:**

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

### **OKOLICA ŠOLE:**

- Skrbimo za čisto urejeno šolsko okolico, saj smo EKO šola (ne hodimo po zelenicah).
- Pri zeleni straži sodelujemo vsi in vestno opravljamo njene naloge.
- Odpadke mečimo v koš.

### **POSTAJALIŠČE:**

- Na avtobusno postajo pridemo največ 10 minut pred odhodom avtobusa ali busa, 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.
- Upoštevamo navodila dežurnih učiteljev in ostalih delavcev šole.
- Na avtobusu sedimo in se primerno obnašamo.

**Pravila, ki so izobešena v posameznih prostorih OŠ Kuzma, so sestavni del hišnega reda.**

### **PRAVILA ZA VEČJI USPEH :**

Za vzdrževanje reda in miru v vsakem razredu se pod vodstvom razrednika določi nekaj učencev (od 3 naprej ), ki bodo vzdrževali red v razredu in ob morebitnih prekrških dejanje opisali razredniku. 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 svetovalni delavki ali ravnatelju. V primeru hujših kršitev ne velja postopnost izrekanja ukrepov.

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. Učence, ki ne spoštujejo navedenih pravil obnašanja, učitelj po enkratnem opozorilu vpiše v dogovorjeno beležko - EVIDENCA KRŠITEV.

Kdor ne spoštuje dolžnosti iz Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev in HIŠNEGA REDA, krši šolska pravila, ki jih opredeljujeta navedena dokumenta in nosi posledice, tako da poravnana nastalo škodo v dogovorjenem roku (finančne in vzgojne ukrepe).

### **6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov**

#### **6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- V razredu je prepovedana kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom.
- 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 uporablja mobilni telefon in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju ali razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učencevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### 6.3.2 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 kršitve hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učenci med poukom ne smejo uporabljati različnih glasbenih predvajalnikov.

### 6.3.4 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 in 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 šole 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.

## 6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

**V varstvo vozačev so vključeni le učenci, ki so opravičeni do šolskega prevoza.**

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od konca pouka do prvega organiziranega prevoza. V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določeni učilnici.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- 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 (omariče prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### **6.5.1 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 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 tajništvu šole.

## **6.6 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 dvorišča), 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**

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom
- pri kosilu
- po koncu pouka.

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

- na hodnikih in stopniščih, (počakamo, da učenci pridejo iz razreda, šele nato vstopimo hodimo počasi po desni strani in se kulturno vedemo, pazimo na svojo varnost in varnost drugih;
- v učilnicah in jedilnici;
- v garderobah in sanitarijah ter
- 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;
- 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.

#### **7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:**

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico;
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico;
- 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 oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili;
- dežurnemu učitelju v jedilnici pomaga dežurni učenec.

### **7.4 Dežurstvo učencev**

Učenci 7., 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva v jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od 7.45 do 13.20 ure. Dežurni učenec je dolžan nositi s sabo vse šolske potrebščine za tisti dan pouka. Dežurstvo učencev poteka tudi ob dnevih dejavnosti, razen ko se te dejavnosti izvajajo za te razrede.

V primeru, da dežurni učenec korektno ne opravlja dežurstva, se mu ta pravica odvzame istega dne in velja za vso šolsko leto. V tem primeru se obvesti razrednika, ki organizira nadaljevanje dežurstva.

#### **7.4.1 Dežurstvo v razredu - 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;
- 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;
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine;
- javljata razredniku oz. izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici**

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja šolske prehrane v sodelovanju z razrednikom oddelka, ki izvaja dežurno službo v jedilnici. Dežurni:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju omizij.

#### **7.4.3 Dežurstvo pri vhodu**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence pri razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
  - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila;
  - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda;
  - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi pripravljen zapis, na katerega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., in podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni:
  - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate;
  - skrbi za urejenost garderob;
  - pripravi jedilnico za malico, kosila in jo pospravi;
  - izprazni koše.

#### **7.5 Dežurstvo hišnika**

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda, opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- po pouku in
- z obhodi v šolskem prostoru - razporedu, ki ga določi ravnatelj.

## **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 učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki jih 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 obutev v garderobi**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo v garderobi.
- Urejenost garderob preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Slečemo si jakno, se preobujemo v šolske copate, pospravimo za sabo ter mirno zapustimo garderobo.
- 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.
- 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 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-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,
- 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. 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 določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 75/04).

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31.8.2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilu šolskega reda.

#### **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 objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Hišni red OŠ Kuzma bo v začetku šolskega leta predstavljen staršem in učencem tudi v pisni obliki in ga bodo prejeli vsi starši učencev.

#### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnatelj sprejel, dne 29.8.2008.

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008.

Hišni red je dopolnjen in sprejet na svetu šole dne 30.09.2011

Številka:

Kraj in datum: Kuzma, dne 30.9.2011

Ravnatelj:  
Jožef ŠKALIČ

Priloga: Načrt Varnih šolskih poti