

HIŠNI RED OŠ NEZNANIH TALCEV DRAVOGRAD S PODRUŽNICAMI



Dravograd, september 2021



KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE	4
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k	4
1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri	4
1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti	4
1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	5
2.1 Območje šolskega prostora	5
2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	5
3.1 Poslovni čas šole	5
3.2 Uradne ure	6
3.3 Objava uradnih ur	7
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	7
4.1 Šolski prostor se uporablja	7
4.2 Vstop in izstop iz šolskih prostorov	7
4.3 Pouk	9
5. ORGANIZACIJA NADZORA	10
5.1 Fizični nadzor	10
5.2 Odgovornost	10
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	10
6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe	10
6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	11
6.3 Ukrepi za varnost med odmori	11
6.4 Ukrepi za varstvo vozačev	12
6.5 Druge oblike ukrepanja	12
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	12
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	12
7.2 Dežurstva	12
7.3 Dežurstvo učiteljev	13
7.4 Dežurstvo učencev	13



7.5 Šolska prehrana	14
7.6 Hranjenje garderobe.....	15
7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo.....	16
7.8 Skrb za čisto in urejeno okolje	16
7.9 Ostala določila Hišnega reda.....	16
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	17
8.1 Kršitve pravil Hišnega reda	17
8.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda.....	17
8.3 Obveščanje	17
8.4 Veljavnost	17



Ravnateljica OŠ Neznanih talcev Dravograd na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12, -ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 49/16 – popr.) sprejema naslednji Hišni red:

Osnovna šola Neznanih talcev Dravograd s podružnicami s Hišnim redom ureja področja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
5. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
6. vzdrževanje reda in čistoče,
7. 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, starši in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter obiskovalci.

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, šole 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 celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

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. Šolski red velja tudi na šolskih prevozi (avtobus, kombi).

2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt centralne šole Dravograd in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt podružnične šole Libeliče in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt podružnične šole Črneče in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt podružnične šole Trbonje in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt podružnične šole Ojstrica in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt telovadnica.

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,
- ograjene površine (šolski vrt, igrišče 1. VIO),
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

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

MATIČNA ŠOLA DRAVOGRAD

Jutranje varstvo/poskus RaP	od 6. 00 do 8. 00
Redni pouk	od 8. 20 do 14. 25
Podaljšano bivanje/poskus RaP	od 12. 00 do 16. 00
Varstvo vozačev/poskus RaP	od 7. 15 do 8. 15
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15. 00 do 21. 00.
Poslovni čas med počitnicami: ponedeljek, sredo, petek	od 9.00 do 11.00



PODRUŽNIČNA ŠOLA LIBELIČE

Jutranje varstvo/poskus RaP	od 6. 45 do 8. 15
Redni pouk	od 8. 20 do 13. 35
Podaljšano bivanje/poskus RaP	od 11. 55 do 15. 35

Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 14. 00 do 15. 00

PODRUŽNIČNA ŠOLA ČRNEČE

Jutranje varstvo/poskus RaP	od 7. 00 do 8. 15
Redni pouk	od 8. 20 do 13. 35
Podaljšano bivanje/poskus RaP	od 12. 00 do 15. 50

Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 16. 00 do 17. 00

PODRUŽNIČNA ŠOLA TRBONJE

Jutranje varstvo/poskus RaP	od 6. 15 do 8. 15
Redni pouk	od 8. 20 do 13. 35
Podaljšano bivanje/poskus RaP	od 12. 00 do 16. 00

Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 14. 30 do 15. 30

PODRUŽNIČNA ŠOLA OJSTRICA

Jutranje varstvo/poskus RaP	od 7. 10 do 8. 15
Redni pouk	od 8. 20 do 13. 35
Podaljšano bivanje/poskus RaP	od 12. 00 do 13. 35

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile/naravne nesreče, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

Uradne ure tajništva in računovodstva so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure so vsak delovni dan od 7. 00 do 10. 00, razen blagajne, ki ima uradne ure od 7. 00 do 11. 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.

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

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji, na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora.

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

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1. Šolski prostor se uporablja

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti 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 na podlagi sklenjene pogodbe.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Vstop in izstop iz šolskih prostorov

Vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6. 30 do 8. 20 ter zopet od 12. 00 do 14. 00. Učencem podaljšanega bivanja/poskusa RaP odklene vrata učiteljica. Ob 6. 30 vhodna vrata odklene čistilka.

Službeni vhod je namenjen zaposlenim delavcem šole in drugim uporabnikom storitev šole (zobozdravstvena ordinacija, Glasbena šola Radlje ob Dravi, Glasbena šola Ravne na Koroškem in Glasbeno izobraževanje Katica).

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci v kuhinji.



a) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. 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 v šolo prihajajo največ 10 minut pred začetkom pouka in odhajajo do 10 minut po pouku, kosilu, PB/poskusu RaP ali po drugih dejavnostih. Učenci vozači pa s prihodom oz. odhodom šolskega prevoza (avtobus, kombi).

Ob prihodu v šolo se učenci v avli preobujejo v copate in odložijo oblačila. Pred začetkom pouka vozači počakajo v jedilnici šole ali se udeležijo organiziranih aktivnosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji, električnimi skiroji, rolkami, kotalkami ali copati, opremljenimi s koleščki prepovedan.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v ali pred učilnico (specializirane učilnice), v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

c) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka, kosilu, PB/poskusu RaP oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. 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 organizirane dejavnosti (poskus RaP, varstvo učencev vozačev, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti) ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Učenci vozači se do odhoda avtobusa zadržujejo v za to določenem šolskem prostoru.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

d) Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku v spremstvu staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi obvestil mentorjev dejavnosti s soglasjem staršev.

e) Izjemni odhodi učencev med poukom

Kot izjemen odhod učencev se šteje odhod zaradi zdravstvenih težav in izjemnih družinskih okoliščin (v spremstvu staršev oz. pooblaščenih oseb).



V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše. Starši zagotovijo varen odhod učenca iz šole.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

f) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

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.

g) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Med vzgojno-izobraževalnim procesom gredo starši in obiskovalci do dežurnega učenca, ki jih usmeri.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.2.1 V času nalezljivih bolezni velja poseben režim vstopa in izstopa v šolo, ki je objavljen na javnem in vidnem mestu šole.

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.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom in umirjanjem učencev. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

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 povzroča težave, k svetovalni delavki.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.



5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci na vseh hodnikih, pri garderobah, sanitarijah,
- učenci na vhodu, jedilnici, razredu,
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času.

5.2 Odgovornost

Zaposleni delavci šole dvignejo ključ, ki odpira vrata prostorov po Načrtu sistema zaklepanja, v tajništvu šole. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti tajnico.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- upoštevanje pravil obnašanja v šolskem prostoru,
- uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po izvedbenem načrtu ravnateljice),
- 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.

6.1.1 Izvajanje varnostnih zdravstvenih ukrepov v času nalezljivih bolezni

Je natančneje določena v **Prilogi A** Hišnega reda OŠ Neznanih talcev Dravograd, ki se sprti usklajuje glede na epidemiološko sliko v državi ter z njo povezane veljavne predpise in smernice NIJZ. Vse posodobitve so objavljene na javnem in vidnem mestu šole.



6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov

- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- V šoli in na šolskih površinah velja stroga prepoved snemanja in fotografiranja brez soglasja šole.

6.2.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli strogo 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 ali učitelja).
- 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 v šolskih prostorih ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

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

Šola svetuje, da se dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosi v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene osebne stvari šola ne prevzema odgovornosti.

6.3 Ukrepi za varnost med odmori

V času med dvema glavnima odmoroma je na centralni šoli in na podružničnih šolah v vsakem nadstropju dežurni učitelj.

- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.



- Na prostoru pred šolo naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od zaključka pouka do odhoda 1. avtobusa ali druge oblike varstva (PB za 1. in 2. triado).
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določenih šolskih prostorih.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom OŠ Neznanih talcev Dravograd. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

6.4.1 Ukrepi za varstvo vozačev, opisani pod točko 6.4 se ne izvajajo v času dvoletnega poskusa RaP, ki se izvaja od 1. 9. 2021 do 31. 8. 2023.

6.5 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko razrednik:

- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju,
- izreče vzgojni ukrep itd.

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,
- ob koncu učne ure se pospravi razred, uporabljeni učni pripomočki se shranijo v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,



- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

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

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnateljice.

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 Hišnega reda OŠ Neznanih talcev Dravograd, 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 šolskih prostorih;
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci 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 le-te urejene.

7.3.2 Dežurni učitelj (učitelj OPB/poskus RaP) poskrbi v jedilnici, da:

- pridejo učenci na miren in urejen način v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- 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.

7.4 Dežurstvo učencev

Učenci 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva pri vhodu. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od 7. 30 do 13. 30 ure.

V času izrednih razmer (nalezljive bolezni, itd.) se dežurstvo ne opravlja.



7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica 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 oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- v učnih skupinah delo reditelja opravlja učenec, ki ga določi učitelj skupine.

7.4.2 Dežurstvo pri vhodu

- Dežurni učenec se med dežurstvom nahaja v prostoru za dežurstvo in ga zapušča samo v primerih, ko opravlja zadolžitve. Prisotnost drugih učencev v prostoru za dežurnega ni dovoljena.
- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznajajo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik. V primeru odsotnosti razrednika, je dežurni učenec, ki je naslednji po seznamu.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa: v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila, 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 svojega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi zapis: beleži opažanja, opravljene naloge ipd., podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate, skrbi za urejenost garderob, raznaša okrožnice po učilnicah, ugaša luči.

Dežurni učenec pri vhodu nosi priponko z znakom šole, prostor za dežurnega pa je opremljen z napisom.

V času izrednih razmer se dežurstvo učencev ne izvaja (nalezljive bolezni ...)

7.5 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu ter s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.



Režim prehrane se v času epidemioloških nalezljivih bolezni spreminja in prilagaja ustreznemu modelu, ki je objavljen na javnem in vidnem mestu šole.

7.5.1 Šolska kuhinja

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

7.5.2 Malica v jedilnici za učence od 6. do 9. razreda ter učence podružničnih šol

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

7.5.3 Malica v razredu za učence od 1. do 5. razreda

Malico v oddelke s hodnika pripelje reditelj.

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrneta posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.

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

7.5.4 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 v jedilnici in na spletni strani šole.

7.6 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v avli šole.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobi.
- Urejenost garderob preverja razrednik.
- Učenci morajo skrbeti za urejenost garderob in garderobnih omaric.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.



7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

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

7.8 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- varčujemo z vodo in ugašamo luči,
- 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 spravijo.

7.9 Ostala določila Hišnega reda

- Razredniki so dolžni Hišni red OŠ Neznanih talcev Dravograd 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 od začetka šolanja naprej.
- 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 in učitelja določenega predmeta, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.



8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil Hišnega reda

Na podlagi kršitev pravil Hišnega reda OŠ Neznanih talcev Dravograd šola vzgojno ukrepa skladno s Pravili šolskega reda OŠ Neznanih talcev Dravograd.

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

Hišni red se objavi na javnem in vidnem mestu šole (oglasna deska in spletni strani šole).

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino Hišnega reda OŠ Neznanih talcev Dravograd.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 30. 9. 2021, po korespondenčni potrditvi na Svetu zavoda dne, 29. 9. 2021

Hišni red se začne uporabljati 1. 10. 2021.

Ravnateljica OŠ Neznanih talcev Dravograd

Danijela Ledinek

