

V skladu z 31. a členom ZAKONA O OSNOVNI ŠOLI (Uradni list RS, št. št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13) izdaja ravnateljica OSNOVNE ŠOLE KARLA DESTOVNIKA-KAJUHA

## **HIŠNI RED**

### **I. SPLOŠNO**

#### **1. člen**

Šola s hišnim redom določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

### **II. OBMOČJE ŠOLE IN ŠOLSKI PROSTOR**

#### **2. člen**

Prostori šole so glavna stavba šole, mala in velika telovadnica. Šolski prostori so tehnično varovani. Šola v šolskem prostoru zagotavlja varnost uporabnikov v času pouka in organiziranih dejavnosti, vezano na redni in razširjeni program šole.

Pravila hišnega reda so dolžni upoštevati vsi, ki se nahajajo na šolskih površinah: učenci, zaposleni, starši, zunanji obiskovalci ipd. Hišni red na spletni strani šole in na oglasni deski v šoli dostopen vsem.

### **III. PRAVILA ZA VARNO ŠOLO**

#### **3. člen**

Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole. Imamo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.

Učenci in učenke:

- niso fizično nasilni do drugih učencev in učenk (se ne tepejo, ne prerivajo, ne ščipajo, ne lasajo, ne otipavajo),
- med seboj ne uporabljajo žaljivih besed (se ne posmehujejo, ne žalijo, si ne grozijo),
- ne jemljejo in ne uničujejo osebne in šolske lastnine,
- povedo odrasli osebi (učitelju, razredniku, šolski svetovalni delavki, ravnateljici, hišniku, čistilki), ko se učenec ali učenka vede nasilno.

### **IV. RAZPORED ŠOLSKIH UR, POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

#### **4. člen**

Razpored šolskih ur:

Predura: 7.30—8.15

1. ura: 8.20—9.05

2. ura: 9.10—9.55

odmor za malico

3. ura: 10.10—10.55

Rekreativni odmor

4. ura: 11.15—12.00

5. ura: 12.05—12.50

6. ura: 12.55—13.40

odmor za kosilo

7. ura: 14.00—14.45

8. ura: 14.50—15.35

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom, s šolskih koledarjem in z letnim delovnim načrtom. Urnik je objavljen na oglasni deski v zbornici, na hodniku in na spletni strani šole.

## **5. člen**

### **POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

Poslovni čas šole je od 7. 00 do 14.00. Uradne ure v tajništvu in računovodstvu so vsak delovni dan od 8. 00 do 9. 00 ter od 12.00 do 13. 00.

Uradne ure v svetovalni službi so vsak dan od 8. 30 do 12. 00 in po dogovoru.

Urn timer izposoje v knjižnici je vsak delovni dan in je izobešen na vratih knjižnice.

Uradne ure se lahko iz objektivnih razlogov spreminjajo, sprememba mora biti objavljena na vidnem mestu v šoli.

## **V. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **6. člen**

Vzgojno izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole. Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku v posameznem šolskem letu dodeljena, je matična učilnica posameznega oddelka. Označena je z imenom in priimkom učitelja.

Svojo garderobo hranijo učenci od 6. do 9. razreda v omaricah, učenci razredne stopnje pa v garderobah. Učenci so dolžni skrbeti za svojo omarico. Nadzor nad to garderobo imajo dežurni učitelji in receptor.

### **7. člen**

#### **Prihod v šolo in odhod domov**

Učenci prihajajo v šolo največ 10 minut pred pričetkom pouka in drugih dejavnosti in se tudi po zaključku pouka ne zadržujejo več v šolskih prostorih, hodnikih, garderobah.

V jutranje varstvo učenci lahko pridejo do 8.00.

Po zadnji šolski uri odidejo učenci razredne stopnje v spremstvu učiteljev v garderobo, se preobujejo in takoj zapustijo šolsko stavbo.

Učenci predmetne stopnje odidejo v garderobo sami, se preobujejo in zapustijo šolsko stavbo.

Učenci, ki kosijo, pridejo v jedilnico v copatih, torbico odložijo pri mizi in gredo po kosilo. Po kosilu odnesejo pladenj v kuhinjo, gredo v garderobo, se preobujejo in zapustijo šolsko stavbo.

Šolska stavba je med poukom zaklenjena, to je med 8. 30 in 12. 00.

Učenci prihajajo k pouku točno. Če zamudijo, potrkajo, tiho vstopijo, pozdravijo, se opravičijo in se vključijo k pouku.

Informacije med šolo in starši se izmenjujejo na govorilnih urah. Nujna sporočila lahko poveste učiteljici pred poukom vendar pravočasno, da pouk ne bo okrnjen, zato vas vljudno prosimo da upoštevate točen začetek pouka.

Starši in drugi obiskovalci nenapovedano ne vstopajo v šolo.

## **VI. PREHRANA**

### **8. člen**

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

#### 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, ter delavcem, ki izvajajo kontrolo.

#### Malica

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Glavni odmor je namenjen malici in oddihu. Reditelji oddelkov razrednega pouka, ki jih določi razrednik, odidejo v jedilnico po malico in jo pripravijo na svojo mizo. Učenci od 6. do 9. razreda malicajo v jedilnici, po 2. šolski uri.

Učenci od 1. do 5. razreda malicajo v učilnicah.

Po malici dežurni učenci pospravijo in uredijo mize. Pozorni morajo biti na ločevanje odpadkov.

#### Kosilo

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden je objavljen pred izdajnim pultom in na spletni strani šole.

Učenci, ki v šoli kosijo, pustijo po pouku torbe v omaricah ali na za to določenem mestu pred jedilnico in v copatih odidejo na kosilo.

Pred izdajnim pultom učenci mirno in tiho počakajo, da dobijo kosilo. Upoštevajo urnik delitve kosil.

Posebej so pozorni na mlajše učence in se do njih primerno obnašajo. Učenci kosilo v celoti pojedjo v jedilnici in ne odnašajo živil iz tega prostora. V jedilnici za prijetno vzdušje skrbijo vsi učenci in dežurni učitelji.

### **9. člen**

V prostorih, navedenih v 2. členu Hišnega reda, je za učence, delavce šole in obiskovalce

prepovedano kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih organizira šola izven svojih prostorov.

#### **10. člen**

Kdor najde izgubljen predmet, ga odnese v tajništvo šole ali v zbornico. Najdene stvari se hranijo v tajništvo šole ali pri receptorju do konca šolskega leta. V primeru, da stvari nihče ne prevzame, se predmeti konec šolskega leta predajo humanitarnim organizacijam.

### **VII. ORGANIZACIJA NADZORA**

#### **11. člen**

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.

Dežurstvo je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole na javnem mestu v šoli. Dežurstvo vključuje: jutranje dežurstvo, dežurstvo v glavnem odmoru, dežurstvo med kosilom in dežurstvo po pouku.

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, ko se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

### **VIII. PREMOŽENJE ŠOLE TER LASTNINA ZAPOSLENIH IN UČENCEV**

Učenci skrbijo, da namerno ne poškodujejo lastnine šole, lastnine delavcev šole in lastnine sošolcev. Če učenec namerno poškoduje tujo lastnino, to dežurni učenec ali drugi očitavec javi razredniku. Če učenec namerno poškoduje tujo lastnino, mora povrniti stroške popravila ali nakupa.

Učenci v šolo ne prinašajo predmetov večje vrednosti, večje količine denarja in predmetov, ki jih pri pouku ne potrebujejo.

### **IX. UPORABA MOBILNEGA TELEFONA IN PRIPOMOČKOV ZABAVNE ELEKTRONIKE**

Pri pouku, v podaljšanem bivanju, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih dejavnostih učenci ne smejo uporabljati mobilnega telefona, fotoaparata in pripomočkov zabavne elektronike brez dovoljenja učiteljev. V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev. V primeru nedovoljene uporabe lahko učitelj učencu vzame telefon, ga preda v tajništvo ter o tem obvesti starše.

Ta pravilnik začne veljati sedmi dan po objavi na spletni strani šole in oglasni deski.

Številka: 6006-1/2023

Ljubljana, 24. 8. 2023

Nina Grum,  
ravnateljica OŠ Karla Destovnika-Kajuha