



## HIŠNI RED

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Bogojina (Uradni list RS, št. 12/96) in v skladu z 31. a členom ZoOŠ (UPB3, Ur. l. 81/06) ter po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnateljica šole sprejela **HIŠNI RED**.

Osnovna šola Bogojina določa s hišnim redom ravnanja, 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
5. organizacijo nadzora
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti
7. vzdrževanje reda in čistoče
8. prehodne in končne določbe

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

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 prijetnemu počutju na šoli
- preprečevanju škode

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

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

- pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča

#### 1.1 *Odgovornost šole*

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

#### 1.2 *Uporaba hišnega reda*

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, ki jih 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 Osnovne šole Bogojina s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem
- športna dvorana s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem

Šolski prostor Osnovne šole Bogojina (v nadaljevanju: šola) meji:

- na vzhodu na parceli stanovanjskega bloka in vrtca
- na jugu na njivske površine
- na zahodu na potok
- na severu na cesto in njivske površine

### 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in ob drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Prav tako spada med funkcionalno zemljišče šole parkirni prostor, ki je namenjen zaposlenim delavcem šole in drugim udeležencem v vzgojno-izobraževalnem procesu.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče
- športno igrišče
- ograjene površine
- ekonomsko dvorišče
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo
- parkirni prostor

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka:

	OD	DO
Jutranje varstvo	6.30	7.30
Redni pouk	7.30	14.35
Podaljšano bivanje	11.05	14.45
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	14.45	17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	17.00	21.30

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 in se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure v času od 6.30 do 14.45 ure.

Zaposleni imajo malico v času od 8.15 do 11.00 ure.

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
- druge oblike dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole

### **3.3 Objava uradnih ur**

Uradne ure morajo biti objavljene v Vodniku za starše, na spletni strani šole in 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 Uporaba šolskega prostora**

Šolski prostor se uporablja 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
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

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**

#### **4.2.1 Vstop v šolsko območje**

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

Vhod v šolo številka 1 je namenjen učencem od 1. do 3. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.30 do 15.00 ure. Odklene ga hišnik.

Vhod v šolo številka 2 je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda.

Vhod je odprt od 6.30 do 15.00 ure. Odklene ga hišnik.

Vhod v šolo številka 3 je namenjen uporabnikom športne dvorane. Odklene ga čistilec oz. hišnik.

Vhod v šolo pri kuhinji je namenjen zaposlenim v kuhinji in za dostavo blaga v kuhinjo. Vhod odklenejo zaposleni v kuhinji.

#### **4.2.2 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, praviloma po 7.15 uri in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

#### **4.2.3 Čakanje na pouk**

Učenci morajo počakati učitelja v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

#### **4.2.4 Prihajanje učencev v šolo**

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence do dopolnjenega 7. leta v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki ne sme biti mlajša od deset let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili 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 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.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) z rolerji, s skiroji ali kotalkami ni možen. Če se učenec v šolo »prirola« ali »prikotalka«, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

#### **4.2.5 Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka 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 organizirano varstvo oz. v druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

#### **4.2.6 Odhodi učencev v času pouka in drugega vzgojno-izobraževalnega dela**

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

- odhod k zdravniku na podlagi predhodne napovedi staršev
- predhodno najavljeni športni treningi in tekmovanja
- obiskovanje glasbene šole

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka in drugega vzgojno-izobraževalnega dela, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši. Drugi morebitni odhodi iz šole (trgovina, verouk, obisk prijatelja ...) so dovoljeni samo z vednostjo oz. dovoljenjem učitelja ali drugega strokovnega delavca.

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

Učenci, ki še niso stari 7 let, 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 evidentira.

#### **4.2.7 Vstop v šolo v popoldanskem času (interesne in druge dejavnosti)**

Velja enak hišni red kot v popoldanskem času.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah v času pouka in drugega vzgojno izobraževalnega dela je omejeno. V tem času lahko vstopajo starši in obiskovalci v prostore, kjer poteka pouk ali drugo vzgojno-izobraževalno delo samo v dogovoru z ravnateljem. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Rumena črta v pritličju šole označuje mejo, do katere lahko starši spremljajo svojega otroka. Je znak, da učenci zmorejo naprej sami.

Najemniki uporabljajo prostore v skladu s pogodbo.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati razredna in šolska pravila.

Po koncu šolske ure učenci umirjeno zapustijo učilnico.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je v času vzgojno-izobraževalnega dela in drugih dejavnosti organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb, naprav in zagotavlja varnost osebam.

### 5.1 Organizacija nadzora v šolskem prostoru

#### 5.1.1 Tehnični nadzor

Sistemi za osvetlitev zunanjih površin so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov.

#### 5.1.2 Fizični nadzor

Razpored nadzora dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj. Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, jedilnici in na zunanjih površinah šole
- hišnik: na vhodu, v garderobah, z obhodi v šoli in njeni okolici
- čistilke: na hodnikih, v sanitarijah in na svojih delovnih površinah
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času
- javni delavec v dogovoru z ravnateljico (v kolikor ga imamo zaposlenega)

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1 Ukrepi za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- pravila obnašanja v šolskem prostoru
- uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna 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 (omariče prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje dokumenta **Načrt varnih šolskih poti OŠ Bogojina (priloga)**

#### 6.1.1 Ustavljanje in parkiranje na območju šolskega prostora

Na območju šolskega prostora oz. zemljišča šole je **dovoljeno ustavljati in parkirati avtomobile samo na parkirišču, ki je med vrtcem in šolo.** Na koncu parkirišča je prometni znak, ki prepoveduje nadaljevanje vožnje. Staršem, ki pripeljejo svojega otroka v šolo, priporočamo, da se zaustavijo na avtobusnem postajališču pri vrtcu, kjer izstopijo njihovi otroci. Cesta od vrtca do šole je območje umirjenega prometa, kjer je najvišja hitrost udeležencev v prometu omejena na 10 km/h.

Kolesarji parkirajo kolesa v šolski kolesarnici.

### 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- športno dvorano
- učilnico za tehniko in tehnologijo in fiziko
- učilnico za kemijo in biologijo
- učilnico gospodinjstva

- jedilnico
- knjižnico
- učilnico za računalništvo
- sanitarije

V Pravilih šolskega reda OŠ Bogojina opredeljuje načine ravnanja za vse omenjene dejavnosti:

- ekskurzije in izlete
- šolo v naravi
- športne dneve in pohode
- tečaj plavanja in druge organizirane dejavnosti

Za vse omenjene dejavnosti so pravila na spletnih straneh šole in na oglasni deski šole.

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

#### **6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih pripomočkov sodobne tehnologije**

Med poukom velja prepoved uporabe mobilnega telefoniranja za učence in učitelje. Uporabo mobilnih telefonov in drugih pripomočkov sodobne tehnologije izjemoma dovoli učitelj.

Prav tako velja za učence prepoved kakršne koli uporabe mobilnega telefona in drugih pripomočkov sodobne tehnologije (SMS, snemanje ...).

V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge pripomočke sodobne tehnologije ne odgovarja.

Če učenec uporablja mobilni telefon in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame in preda razredniku, pri katerem lahko telefon prevzamejo učenčevi 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 in fotografiranja**

V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

#### **6.3.3 Predvajalniki glasbe**

Učencem je med poukom prepovedana uporaba različnih glasbenih predvajalnikov, razen z dovoljenjem učitelja.

#### **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 varnost.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet in o dogodku obvesti starše ter vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- V šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču je prepovedano kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev.
- V času kakršnega koli vzgojno-izobraževalnega dela je prepovedana uporaba žvečilnega gumija.
- 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, drugače odtujene ali poškodovane zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

#### **6.4 Ukrepi za varnost med odmori**

- V času glavnih odmorov je organizirano dežurstvo učiteljev.

#### **6.5 Ukrepi za varstvo vozačev in učencev, ki čakajo na pouk**

- Učenci, ki zaključujejo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev in druge oblike varstva.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali šolskega prostora, razen z dovoljenjem učitelja oz. drugega strokovnega delavca.
- Učenci vstopajo in izstopajo v avtobus brez prerivanja.
- Med vožnjo učenci sedijo, ne kričijo in ne uničujejo avtobusnega inventarja. Učenci so še posebej pozorni na mlajše učence in na vse tiste, ki so potrebni pomoči (bolni, poškodovani).
- Učenci so dolžni upoštevati navodila šoferjev in morebitnih spremljevalcev.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva.
- 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.

#### **6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omariče prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme)
- V soglasju s starši šola v sodelovanju z osebjem Zdravstvenega doma Murska Sobota izvaja preventivne in kurativne dejavnosti z namenom izboljšanja osebne higiene učencev (ustna higiena, higiena glave in lasišča, ...) in preprečevanja nalezljivih bolezni in epidemij.

##### **6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**

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

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti starše.

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, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati ravnateljici.

#### **6.7 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

## **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 in drugim osebjem šole skrbijo za urejenost šolskih prostorov in zunanjih površin (travniki, igrišča in dvorišča). Posebnosti opredeli ravnateljica z LDN šole.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na drug primeren prostor.

## **7.2 Dežurstva**

Dežurstvo je urejeno:

- 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
- na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo

Razpored dežurstev zaposlenih določa ravnatelj.

## **7.3 Dežurstvo učiteljev**

Učenci in izvajalci programov opravljajo po razredu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe skladno s Pravili šolskega reda OŠ Bogočina.

### **7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev**

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost
- nadzorujejo gibanje učencev v prostoru, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti
- spremljajo delo rediteljev
- opozarjajo učence na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja
- kontrolirajo garderobe učencev, ki poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene
- dežurni učitelj oz. javni delavec na avtobusni postaji zjutraj pričaka šolske avtobuse in poskrbi za varen prihod učencev v šolo
- v času odhoda domov učitelj oziroma javni delavec pospremi učence na avtobusno postajo in poskrbi za varen vstop učencev v avtobus
- dežurni učitelj oz. javni delavec v pritličju v času odmora za kosilo dežura v jedilnici

### **7.3.2 Naloge dežurnega učitelja oz. javnega delavca v jedilnici**

Dežurni učitelj oz. javni delavec v jedilnici skrbi:

- za miren in urejen prihod učencev v jedilnico
- da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico
- da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja
- da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano
- da učenci po končanem obroku pospravijo za sabo in mirno zapustijo učilnico



V primeru, da posamezni učenec oziroma skupina učencev ne upošteva navodil, mora na predlog dežurnega zapustiti jedilnico.

#### **7.4 Dežurstvo učencev**

Učenci opravljajo dežurstva v učilnicah in jedilnici. Poimenski seznam izdelata razrednik.

##### **7.4.1 Dežurstvo rediteljev v učilnici**

Vsaka oddelčna skupnost določi na 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
- skrbita za dosledno ločevanje odpadkov
- skrbita za urejenost učilnic na prostem
- ob začetku vsake ure pouka seznanita učitelja o odsotnosti učencev
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imetja in odtujitve lastnine
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega imetja
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik

##### **7.4.2 Dežurstvo rediteljev v jedilnici**

Naloge dežurnih učencev v jedilnici so zaupane učencem od 1. do 9. razreda:

- o Zjutraj zložijo stole z miz v jedilnici, ki jih uporablja njihov razred (učenci od 4. do 9. razreda).
- o Opozarjajo in skrbijo za red in čistočo v jedilnici.
- o Po končanem obroku po potrebi pospravijo mizo in stole.

Dežurne učence na dežurstvo v jedilnici pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili in nalogami.

#### **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 po razporedu, ki ga določi ravnatelj.

#### **7.6 Šolska prehrana**

Natančne pogoje uveljavljanja pravice koriščenja šolske prehrane določa Pogodba o zagotavljanju šolske prehrane. Odjava šolske prehrane za naslednji dan se upošteva, če je sporočena en dan prej do 8. ure (do 8. ure današnjega dne).

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

Osnova za upravičenost do dietnih obrokov je zdravniško potrdilo.

##### **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 in kosilo v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

### **7.7 Hranjenje v garderobi**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah oziroma v prostoru, namenjenemu garderobi.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca in reditelja.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami in ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico ter jo očistiti.
- Izgubo ključa učenec sporoči v tajništvo, kjer se ga na njegove (učenčeve) stroške ponovno naroči.
- Ob koncu šolskega leta učenci ključe oddajo razredniku.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

### **7.8 Skrb za opremo in ravnanje ob poškodbah šolskega imetja**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- V primeru uničenja šolskega imetja lahko šola za nastalo škodo izstavi račun.

### **7.9 Ostala določila hišnega reda**

- Razredniki so dolžni hišni red natančno 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.
- Vsi na šoli posvečamo pozornost vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med:
  - o učenci
  - o učenci in zaposlenimi
  - o zaposlenimi
  - o starši in zaposlenimi in
  - o do drugih obiskovalcev šole
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole ter 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 ločujemo v ustrezne koše za smeti tako v razredih kot tudi zunaj.
- 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.
- V vsakem nadstropju in v jedilnici so pripomočki za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene (metle, krpe, smetišnice).

## 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 s Pravili šolskega reda OŠ Bogojina.

### 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. K Hišnemu redu OŠ Bogojina se z dopolnitvijo dokumenta v šolskem letu 2017/2018 priloži še Načrt Varnih šolskih poti OŠ Bogojina.

### 8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani Osnovne šole Bogojina. Osnovna šola Bogojina v Vodniku za starše predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### 8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 27. 06. 2008, dopoljenega in spremenjenega leta 2012, 2015 in 2018. Dopoljen Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2018.

Priloga: Načrt varnih šolskih poti OŠ Bogojina



Ravnateljica: Sabina Juhart, univ. dipl., ped., prof.soc.

Predsednica Sveta zavoda OŠ Bogojina: Mojca Golob Antolin

*Mojca Golob Antolin*

Predsednica Sveta staršev OŠ Bogojina: Maja Gaves Lovrenčec

*Maja Gaves Lovrenčec*

