



Hišni red

matične Osnovne šole

dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica

Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:.....	3
1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	4
2.1 Območje šolskega prostora	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 Poslovni čas šole	4
3.2 Uradne ure	4
3.3 Objava uradnih ur	4
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:.....	5
4.2 Dostop v šolske prostore	5
4.3 Pouk	6
5. ORGANIZACIJA NADZORA	7
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	7
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	7
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:.....	7
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.....	7
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	8
6.4 Ukrepi za varnost med odmori	9
6.5 Ukrepi za varstvo vozačev	9
6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	9
6.7 Druge oblike ukrepanja v primeru kršenja hišnega reda.....	10
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	10
7.1 Vzdrževanje šolskega prstora.....	10
7.2 Dežurstvo učiteljev	10
7.3 Dežurstvo učencev	11
7.4 Šolska prehrana	11
7.5 Skrb učencev za garderobne omarice	11
7.6 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	12
7.7 Skrb za čisto in urejeno okolje:.....	12
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	13
8.1 Kršitve pravil hišnega reda.....	13

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica (Uradni list RS, št. 9/10, 7/13,) je ravnateljica Mojca Rozman dne, 19. 3. 2025 sprejela naslednji

HIŠNI RED MATIČNE OSNOVNE ŠOLE NA BOHINJSKI BISTRICI

Osnovna šola dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica s Hišnim redom določa pomembna določila 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

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 prijetnemu 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 in naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi ipd.;
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole;
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

1.4. Uporaba Hišnega reda velja za celoten 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 samo v uporabo in jih šola vzdržuje ter zanje skrbi.

2.1. Območje šolskega prostora

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

na matični šoli na Bohinjski Bistrici vsi prostori v šolski stavbi, šolski atrij, šolsko dvorišče, športna igrišča ob šoli, otroško igrišče, travnate površine in parki okrog šolske stavbe ter šolska parkirišča.

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	5.50 – 7.50 (začetek različno: glede na prijave v šolskem letu)
Redni pouk	7.50 – 13.55
Podaljšano bivanje	11.20 – 15.30

Zvonjenje

1. ura	7.50 – 8.35
2. ura	8.40 – 9.25
20-minutni glavni odmor	
3. ura	9.45 – 10.30
4. ura	10.35 – 11.20
5. ura	11.25 – 12.10
6. ura	12.15 – 13.00
7. ura	13.10 – 13.55

Poslovni čas 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 znotraj poslovnega časa šole.

Uradne ure za učence, starše in obiskovalce so v tajništvu matične šole na Savski cesti 10, na Bohinjski Bistrici, od 7.00 do 14.00.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne (popoldanske) in individualne (dopoldanske) pogovorne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

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

3.3. Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani zavoda.

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

4. Uporaba šolskega prostora

Za zajezitev širjenja nalezljivih bolezni veljajo v prostorih šole preventivni ukrepi, ki jih za šolski prostor priporočata NIJZ in MIZŠ.

Protokoli, katerim je podrejen tudi Hišni red, se spreminjajo skladno s priporočili NIJZ in odloki ter uredbami vlade RS (objave v UL RS).

Šola sproti obvešča starše in učence, da lahko v šolo vstopajo le zdravi učenci in o drugih aktualnih informacijah.

4.1. Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole;
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na osnovi sklenjene pogodbe;
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj;
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem in s sklenjenim dogovorom.

4.2. Dostop v šolske prostore

Glavni vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 9. razreda.

Odprt je s pričetkom jutranjega varstva do 8.00, ko se zapre. Ponovno je odprt od 11.20 do zaključka podaljšanega bivanja.

Vhod na levi strani glavnega vhoda je odprt ob prireditvah.

Vhod na desni strani glavnega vhoda je namenjen zaposlenim delavcem šole in obiskovalcem šole. Ta vhod uporabljajo tudi učenci, ki pridejo v šolo v času, ko je glavni vhod zaklenjen. Odprt je od 6.00 do 15.00. Obiskovalci šole se ob vstopu najavijo v tajništvo šole.

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

Zunanji vhod v telovadnico je namenjen zunanjim uporabnikom.

Vhod, ki vodi k zunanji učilnici in vrtcu, se uporablja za potrebe šolskih dejavnosti, za učence, ki prihajajo v šolo s smeri vrtca, in za učence, ki obiskujejo zobno ambulantno v stavbi vrtca.

a) Prihajanje učencev v šolo

Učenci v šolo vstopajo skozi glavni vhod. Praviloma prihajajo v šolo od 7.30 dalje, izjema so vozači in tisti, ki se udeležujejo dogovorjenih dejavnosti.

Učenci, ki v šolo izjemoma vstopajo po 8.00, vstopijo skozi vhod na desni strani glavnega vhoda.

Učence 1. razreda na poti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši ali skrbniki oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

b) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov ter se v šolo ne vračajo. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnosti.

b.1) Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na osnovi obvestila/potrdila staršev/zdravnika;
- odhod v zobno ambulantno v stavbo vrtca;
- predhodno najavljeni športni treningi na osnovi obvestila staršev/kluba;
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na osnovi obvestila staršev/glasbene šole.

b.2) Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod razrednika ali ravnatelja pisno ali ustno zaprosijo starši.

Če 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, 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 pooblaščen osebe.

c) Odpiranje učilnic

Učilnice odklepajo učitelji. Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Če učitelji zaklepajo učilnice v času odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk začne točno po urniku zvonjenja. Učencem pove, kje morajo počakati učitelja.

č) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen, lahko pa se za odklepanje dogovori z za to zadolženim zaposlenim.

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. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih in srednjih šol, ki prihajajo v šolo k interesnim dejavnostim.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši z dovoljenjem strokovnega delavca, obiskovalci pa samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši prvošolcev lahko učence spremljajo do garderob, kjer jih po koncu šolskih dejavnosti tudi prevzamejo.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3. Pouk

Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Reditelj učitelju na začetku ure sporoči odsotne učence.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati navodila učitelja in pravila šolskega reda.

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. Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

Alarmni sistem je vključen v času, ko v šoli ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi vklopi zvočni signal in telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Video nadzor je vzpostavljen na zunanjem vhodu v telovadnico, na vhodu v kuhinjo ter na zunanjem športnem igrišču.

Fizični nadzor

Razpored nadzora oziroma dežurstva učiteljev je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi pomočnik ravnatelja in potrdi ravnatelj.

6. Ukrepi za zagotavljanje varnosti

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- pravila obnašanja v šolskem prostoru;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...);
- upoštevanje navodil iz **Požarnega reda** (nadzor 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 skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...);
- ukrepanje ob poškodbah ali slabem počutju učenca;
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**);

- **PROTOKOL predvidenih ukrepov OŠ dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica za zajezitev širjenja nalezljivih bolezni**

6.2. Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru

6.2.1 Red in varnost med poukom

Dežurni učitelj in učitelji razredniki poskrbijo, da so učilnice odklenjene, razen posebne učilnice, ki jih odklepanje učitelji vsako uro posebej. Pouk naj poteka mirno pod vodstvom učitelja, po razporedu in v učilnicah, kot to določa urnik. Ko učitelj vstopi v razred, so učenci na svojih mestih, nato vstanejo in pozdravijo. Učenci, ki imajo uro športne vzgoje, počakajo učitelja v garderobi telovadnice. Ob drugačni obliki dela (kulturni, naravoslovni dnevi ipd.) veljajo dogovori med učenci, odgovornim učiteljem in razrednikom. Učenec, ki zamudi pouk, najprej potrka, vstopi, pozdravi in učitelju pove vzrok svoje zamude.

6.2.2 Red in varnost v šolski knjižnici in čitalnici

V knjižnici vlada mirno vzdušje, zato smo tam tiho oziroma se mirno pogovarjamo, če je to potrebno. Učenci se spoštljivo obnašajo do knjižničarke in lepo ravnaajo z izposojenim gradivom. Gradivo vrnejo v 14 dneh, razen če roka ne podaljšajo. Učenci lahko obiščejo knjižnico pred poukom ali po pouku do 13.30. Učencem, ki ne spoštujejo knjižničnega reda, se lahko začasno prepove vstop v knjižnico.

6.2.3 Red in varnost v računalnici

Učenci so v računalnici pod nadzorom učitelja. Računalniki služijo učenju in ne igranju igrice. Na računalnikih je prepovedano brisanje ali spreminjanje datotek drugih učencev, učiteljev in programov, ki so naloženi na namizju. Učenci strogo upoštevajo učiteljeva navodila.

6.2.4 Red in varnost v telovadnici in na šolskem igrišču

V telovadnico je dovoljen vstop samo v športnih copatih. Učenci se smejo v telovadnici zadrževati samo v prisotnosti učitelja. Učenci se preoblečejo v športno opremo v garderobah in tam počakajo učitelja. Ko si preoblečejo športno opremo, pred odhodom iz garderobe ob koncu šolske ure garderobo uredijo.

6.2.5 Red in varnost v času jutranjega varstva in podaljšanega bivanja

Učenci so v učilnicah, ki so za to določene že v začetku šolskega leta, ves čas pod vodstvom učitelja. Brez dovoljenja ne smejo zapustiti razreda, vedno pa tudi povedo vzrok, zakaj morajo iz razreda. Če iz šole želijo oditi prej kot so v začetku šolskega leta zapisali starši oz. skrbniki, morajo imeti njihovo pisno potrdilo.

6.2.6 Red in varnost ob prihodu v šolo

Na poti v šolo učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa in skiroje parkirajo na določenem mestu za kolesa in skiroje. Šola za kolesa in skiroje ne prevzema odgovornosti. Vstop v šolske prostore z rolerji, s skiroji ali kotalkami ni dovoljen.

Ob vstopu v šolo se učenci napotijo v garderobe, kjer se preobujejo v copate in odložijo del garderobe. Vsak učenec poskrbi za urejenost svojih predmetov in s tem za urejenost svoje omarice v garderobi. Učenci nato odidejo pred oz. v učilnice, kjer počakajo na učitelje. V vseh prostorih šole so učenci obuti v copate.

6.2.7 Red in varnost ob odhodu iz šole

Po končanem pouku morajo učenci pospraviti učilnico. Domov odidejo takoj po končani obveznosti in se ne zadržujejo v šoli ali v bližnji okolici šole. Iz šole odidejo skozi glavna vrata. Učenci predmetne stopnje, ki čakajo na dejavnost v šoli ali na prevoz, počakajo v na začetku šolskega leta na za to dogovorjenih prostorih. Vozači na postaji ali v atriju šole mirno počakajo prihod avtobusa. Pred vstopom na avtobus se morajo postaviti v vrsto in počakati, da voznik odpre vrata. Na poti v šolo in iz nje se učenci držijo prometnih predpisov. Obnašajo se kulturno. Ne hodijo po bližnjicah in spoštujejo tujo lastnino.

6.3. Ukrepi in prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov in elektronskih naprav

- V v šoli in na šolskih površinah je uporaba mobilnih telefonov in elektronskih naprav prepovedana.
- Če učenec v šolo prinese mobilni telefon ali elektronsko napravo, mora biti ta izklopljena in zanj v celoti odgovarja, šola pa predvideva, da jo ima z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni ali elektronsko napravo uporablja v šoli in na šolskih površinah pred, med in po pouku (velja tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah, prireditvah ...), mu jo učitelj začasno odvzame.
- Odvzeto napravo učitelj shrani v kuverti v železni omari in o odvzemu obvesti starše in razrednika. Starši napravo prevzamejo v šoli v času uradnih ur.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Uporaba mobilnih telefonov in elektronskih naprav na šolskih dejavnostih je dovoljena samo po dogovoru z učiteljem, ki dejavnost izvaja.

6.3.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedano fotografiranje in snemanje z mobilnimi telefoni ali drugimi napravami, ki to omogočajo.
- Snemanje in fotografiranje je dovoljeno za namene in potrebe pouka po predhodnem dogovoru z učiteljem in v primerih, ko to dovoljuje vodstvo šole.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

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 ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali o dogodku obvesti starše in vodstvo šole, da se mu odvzeti predmet vrne.
- V šolo in k drugim oblikam pouka (dnevi dejavnosti, šola v naravi . . .) ni dovoljeno prinašati in 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 so prepovedani v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo in na šolske površine je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (nakita, dragih ur ipd.) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

6.4. Ukrepi za varnost med odmori

- Za red v avli in na hodnikih skrbijo dežurni učitelji.
- Izhod iz šole je brez dovoljenja prepovedan.
- Po šoli se hodi umirjeno, brez skakanja in kričanja.
- Odmor je namenjen zamenjavi učilnice in pripravi na naslednjo uro.
- Učenci v tem času uporabljajo le tiste sanitarije, ki jim pripadajo.
- Glavni odmor je namenjen malici v razredih oz. jedilnici, zadnjih pet minut pa je prostih.

6.5. Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci od 6. do 9. razreda, ki končajo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 12.10 do 13.55. Izvaja se na začetku šolskega leta na za to dogovorjenih prostorih.
- Vozači od 1. do 5. razreda čakajo v oddelkih podaljšanega bivanja in v oddelku za varstvo vozačev.

6.6. 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 (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.6.1 Ukrepanje ob poškodbah ali slabem počutju učenca

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

Učenca namestimo na varno mesto in zagotovimo, 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.

Ob težji poškodbi, zelo slabem počutju, bolezenskem stanju ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je treba poklicati zdravnika oziroma zdravstveni dom.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine . . .), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

Ob poškodbi je treba sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.7. Druge oblike ukrepanja pri kršenju Hišnega reda

Ob kršenju Hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko;
- telefonsko obvesti starše;
- povabi starše na razgovor;
- predlaga obravnavo v šolski svetovalni službi;
- predlaga razgovor pri ravnatelju, ki opravi razgovor in ravna po določbah Pravilnika o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 76/2008) in Pravil šolskega reda.

7. Vzdrževanje reda in čistoče

7.1. Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je vsem uporabnikom zagotovljena varnost. Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost učilnic, telovadnic in šolskih površin (travnika, igrišč in dvorišča).

7.2. Dežurstvo učiteljev

Za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela in za zagotavljanje varnosti strokovni delavci izvajajo dežurstva. Razpored dežurstev določa pomočnica ravnatelja, objavljen je na oglasni deski.

Strokovni delavci dežurajo po razporedu:

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

7.2.1 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;
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja;
- ob prisotnosti učenca preverjajo njegovo garderobno omarico in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene;
- ustno opozarjajo učence, ki ne upoštevajo navodil oziroma kršijo določila Hišnega reda; ob ponovni kršitvi ali neupoštevanju navodil obvestijo razrednika in predlagajo vzgojni ukrep;
- če ugotovijo poškodbo šolskega inventarja, to takoj javijo vodstvu šole;
- skrbijo za varnost in red v jedilnici in na avtobusni postaji.

7.3. Dežurstvo učencev

7.3.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost na razrednih urah določi reditelja, ki ima sledeče naloge:

- skrbí, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- učitelja vzgojno-izobraževalnih programov ob prihodu v razred seznani o odsotnosti učencev;
- briše tablo, pazi na red okoli koša, uredi mize, stole, ugaša luči;
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico ter jo zadnji zapusti.

7.3.2 Dežurstvo učencev za malico

Razpored dežurstva učencev za malico določi vsaka oddelčna skupnost na razrednih urah. Za prinašanje malice so zadolženi trije učenci: za skodelice, lonec in kruh. Njihove naloge so:

- po končani drugi šolski uri odidejo v predprostor kuhinje in vzamejo malico;
- malico odnesejo v razred, razen tistih, ki so imeli na urniku uro športa in malicajo v jedilnici;
- pazijo, da ne polivajo pijače in ne raztresajo hrane;

- počakajo, da vsi pojedjo, nato posode in ostanke odnesejo ter pospravijo za seboj;
- skrbijo za ločeno zbiranje odpadkov in lep odnos do hrane;

7.4. Šolska prehrana

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

7.4.1 Šolska kuhinja

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

Reditelji za malico imajo dovoljen vstop v predprostor kuhinje, kamor gredo po malico.

7.4.2 Malica v jedilnici

V jedilnici malicajo učitelji, ki drugo šolsko uro nimajo pouka, in drugi zaposleni.

V jedilnici malicajo učenci, ki so imeli drugo šolsko uro šport.

7.4.3 Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelji za malico).

Potek prehranjevanja med malico spremljajo učitelji, ki poučujejo drugo šolsko uro v razredu.

7.4.4 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 teden je objavljen na oglasni deski in spletni strani šole.

7.5. Skrb učencev za garderobne omarice

- Razpored garderobnih omaric se pripravi na začetku šolskega leta.
- Vsak učenec prejme ključ, s katerim odpira in zapira omarico ter ga nosi s seboj in ga ne pozablja doma.
- Če učenec izgubi ključ, to sporoči razredniku in tajništvu. Učenec s starši izpolni poseben obrazec in ga odda v tajništvo, nato tam v 15 dneh po ceni, ki je določena glede na stroške izdelovalca in šole, prejme nov ključ.
- Če učenec ključ pozabi, tajnica garderobne omarice ne odpira, razen v izjemnih primerih.
- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo pri garderobnih omaricah.
- Vsaj enkrat mesečno očistijo garderobno omarico.
- Pred podelitvijo spričeval ob koncu šolskega leta morajo učenci izprazniti omarico in jo očistiti.
- Na in v omaricah je prepovedano pisanje in lepljenje s plakati, fotografijami ali listi.
- V garderobnih omaricah učencem ni dovoljeno puščati hrane, zdravju škodljivih substanc, nevarnih snovi, vrednejših predmetov in denarja.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali hranijo v njej.

7.6. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsak delavec šole odgovarja za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsak učenec šole odgovarja za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.7. Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti.
- Pazimo šolsko lastnino in je ne uničujemo.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

8. Prehodne in končne določbe

8.1. Kršitve pravil Hišnega reda

Če učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) oziroma v skladu s Pravili šolskega reda, ko stopijo v veljavo.

Datum: Bohinjska Bistrica, 19. 3. 2025



Ravnateljica zavoda:
Mojca Rozman

