



Cirkulane 57, 2282 Cirkulane
Telefon: 02/761-0041
Tel/fax: 02/795 2240

Spletna stran: www.cirkulane-zavrc.si
e pošta: osnovna.sola@cirkulane-zavrc.si

Šola na podlagi 31a. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/ s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju ZOsn) določi

HIŠNI RED OŠ CIRKULANE-ZAVRČ, lokacija Zavrč

Osnovna šola Cirkulane- Zavrč določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

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 učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- pri koriščenju šolskega avtobusa.

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.



Cirkulane 57, 2282 Cirkulane

Telefon: 02/761-0041

Tel/fax: 02/795 2240

Spletna stran: www.cirkulane-zavrc.si

e pošta: osnovna.sola@cirkulane-zavrc.si

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/i Osnovne šole Cirkulane-Zavrč in vrtcu pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana, 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,
- ograjene površine,
- 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, in sicer:

jutranje varstvo	6.30 do 8.00
redni pouk	8.15 do 14.15
podaljšano bivanje	12.00 do 16.10
popoldanske dejavnosti	15.30 do 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. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure v dopoldanskem času.



Cirkulane 57, 2282 Cirkulane

Telefon: 02/761-0041

Tel/fax: 02/795 2240

Spletna stran: www.cirkulane-zavrc.si

e pošta: osnovna.sola@cirkulane-zavrc.si

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje šole pomembnih zadevah. 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.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje šole pomembnih zadevah.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in 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.

V času pouka je šola vsak dan odprta od 6.30 do 16. 10 uro.

Delovni čas delavcev šole se za vsako šolsko leto določi z Letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure tajništva šole so vsak dan od 8.00 do 10.00 in od 12.30 do 14.00.

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 (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank

v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6. 00 do 16. 10 ure.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.



Starši, ki spremljajo otroke v šolo in iz šole, se od njih poslovijo oziroma jih počakajo v garderobi v pritličju.

Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo v garderobi.

Med poukom in odmori so odhodi učencev iz šole prepovedani. Dovoljeni so izjemoma ob soglasju staršev in strokovnih delavcev šole.

V popoldanskem času je vstop v šolo dovoljen za udeležence interesnih dejavnosti, prireditev, govornih ur, roditeljskih sestankov, tekmovanj in drugih dejavnosti v soglasju z vodstvom šole.

Na šolski avtobus in kombi učenci počakajo v podaljšanem bivanju ali v zato določeni učilnici ali prostoru, ali pa gredo takoj po končanem pouku domov. Na avtobus in kombi vstopajo, ko le-ta stojita.

S kolesi z motorjem v šolo vozijo učenci, ki imajo opravljen izpit iz CPP. Ne vozijo se po šolskem dvorišču in igrišču.

Za krajo in poškodbe koles šola ne odgovarja.

b) Odpiranje učilnic

Ko v učilnicah ni pouka, so zaklenjene. Za odklepanje in zaklepanje so odgovorni učitelji, ki poučujejo v učilnicah.

Učenci lahko odidejo v učilnico najhitreje 10 minut pred poukom oziroma drugih dejavnosti učencev. Do takrat učenci počakajo v zato predvideni učilnici.

c) 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.

c1. 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.

c2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

c3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski v jedilnici.



č) Prihajanje učencev v šolo

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

V šolo prihajajo učenci 10 minut pred začetkom šolskih aktivnosti, 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) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

d) Hranjenje garderobe

d1) Pravila o uporabi garderobnih omaric

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi v šolske copate. Vsak učenec dobi v uporabo garderobno omarico.

Pravila uporabe garderobnih omaric

- Vsak učenec dobi ključ svoje garderobne omarice, ki ga mora čuvati in imeti v času šolskih dejavnosti pri sebi. Ključa ne sme zamenjati.
- Ob izgubi ključa se šola s starši dogovori o povračilu škode za izdelavo novega. Do izdelave novega ostane omarica odprta.
- Izdelava rezervnega ključa za garderobno omarico v lastni režiji (starši, učenci) ni dovoljena.
- Na koncu šolskega leta vsi učenci ključne vrnejo. Če jih ne vrnejo, plačajo ceno novega ključa.
- Vsak učenec skrbi za svojo garderobno omarico.
- Za red v garderobi skrbijo vsi učenci, dežurna učenca in učitelji.
- V omarico lahko učenci dajejo samo čevlje, oblačila, copate, športno opremo, torbo pa samo v primerih odhoda k zobozdravniku, različnih tekmovanj, dni dejavnosti, pouka na prostem. V omarici ni dovoljeno puščati dežnikov, zvezkov, učbenikov, šolskih potrebščin in hrane.
- Na zunanji ali notranji strani omaric učenci ničesar ne zapisujejo ali lepijo.
- V primeru namernega poškodovanja garderobne omarice se šola s starši dogovori o povračilu škode za izdelavo nove ali popravilo stare garderobne omarice.
- Učenci morajo upoštevati vsa navodila glede uporabe garderobnih omaric, ki jih poda ravnatelj.

Učenci morajo pred zimskimi počitnicam ter ob koncu pouka ob koncu šolskega leta izprazniti omarico in jo očistiti. V izjemnih primerih lahko razrednik in ravnatelj zahtevata pregled garderobne omarice.



Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

e) 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, 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 ali telefonskega obvestila,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi obvestil,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi obvestil.

- Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno 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 obvestiti razrednika, lahko pa tudi šolsko svetovalno delavko. Strokovni delavec 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 vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

f) 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 z nedersečim podplatom. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim



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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah v času pouka je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja oziroma z vednostjo delavk/cev v tajništvu šole. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji (navodila na vhodnih vratih)-priloga k hišnemu redu.

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 10 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 ima težave, k svetovalni delavki ali ravnatelju šole oziroma k razredniku, če ni pri pouku.

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

- zaklepanje vhodnih vrat
- 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.
- protipožarni alarmni sistem
 - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
- sistem za osvetlitev zunanjih površin – dvorišča šole



Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci šole in tehnično osebje – na hodnikih, garderobah, sanitarijah,
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

5.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka,
- v odmoru za malico,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah
- v skupnem prostoru,
- razpored dežurstev določa ravnatelj šole.

5.2.1 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 ukrepe skladno s Pravili šolskega reda.

5.2.2 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,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

5.2.3 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici o predvsem:

- 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,
- 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.

5.2.4 Naloge dežurnega učenca

- Dežurati prične ob 8.00 uri in dežura do 13.30 ure.
- Prijazno sprejme zunanje obiskovalce in jih napoti do iskane osebe.
- Evidentira (zabeleži) prihode zunanjih obiskovalcev, ki so se obrnili nanj oz. ga prosili za informacije.
- Dežurni učenec je ta dan opravičen od pouka, dolžan pa je opraviti napovedano ocenjevanje znanja.
- Raznaša okrožnice in druga obvestila.
- Po vsakem odmoru pregleda garderobe in hodnike, zapre vrata na sanitarijah, ugaša luči na hodnikih ter sproti skrbi za urejenost teh prostorov.
- Skrbi za urejeno dežurno mesto (miza, zvezek dežurnega učenca, okolica dežurnega mesta).
- Dežurni učenec je v dnevnem stiku z dežurnim učiteljem oz. z ravnateljem in jim poroča o dogajanju.
- Ko ni zaposlen z nalogami v zvezi z dežurstvom, se uči in pripravlja na pouk.
- Da bi lahko spremljal dogajanje v šoli, je prepovedano uporabljati multimedijske naprave (mobilni telefon, prenosni računalnik in podobno).
- Pri dežurnem učencu se ostali učenci ne smejo zadrževati, saj tako ne more dosledno opravljati svojega dela. Strogo prepovedano je pisanje po mizi in steni. Vse zapise mora učenec takoj javiti dežurnemu učitelju ali v ravnateljstvo in jih zapisati v zapisnik dežurnega učenca.
- Ne sme dovoliti, da bi se učenci med poukom zadrževali v garderobi. Te učence naj vpiše in javi v ravnateljstvo.
- Dežurni učenec ne sme zapustiti dežurnega mesta, druge naloge izven šole opravlja le z napotilom vodstva šole, dežurnega učitelja, tajnika. Odsoten je lahko, ko gre na malico ob 10.25.
- V primeru šolskih prireditev in drugih dejavnosti, ki se jih udeležijo vsi učenci, dežurni učenec opravlja dela dežurnega učenca.
- Dežurni učenec si je dolžan priskrbeti zapiske predmetov tistih ur, ko je opravljal naloge dežurnega učenca ter dežurnemu učitelju ob koncu dežuranja prepise v zvezke tudi pokaže.
- Ob dnevih dejavnosti (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi) dežurstva ni.
- Dežurni zvezek dvigne v tajništvo pred začetkom dežuranja in jo vrne dežurnemu učitelju po opravljenem dežurstvu.
- Pred zaključkom dežuranja zapiše v dežurni zvezek vse dogodke, ki so se zgodili v času dežuranja. Na dežurni list ne vpisuje neprimernih opazk in pripomb!



- Opravljanje drugih nalog v zvezi z dežurstvom po naročilu vodstva šole, dežurnega učitelja, drugega strokovnega delavca.

5.2.5 Dežurstvo učencev rediteljev

V vsaki oddelčni skupnosti se po abecednem redu izmenjava po en reditelj, ki opravlja svoje delo en teden in ima sledeče naloge:

- skrbi, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- po malici pomaga skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazi, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javlja razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

5.2.6 Dežurstvo hišnika

Zaradi vzdrževanja šolskega reda opravlja občasno hišnik obhode in dežurstvo:

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

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti so dolžni skrbeti vsi zaposleni pa tudi učenci sami. Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Nadzor nad vstopanjem v šolo izvajajo dežurni učenci, ki vsakega zunanjega obiskovalca zabeležijo, navedejo, h komu je namenjen in vzrok obiska. Pred poukom, med odmori in po pouku nadzirajo gibanje in obnašanje učencev dežurni učitelji.

6.1 Ravnanje v izrednih razmerah

Šola ima izdelan varnostni načrt, ki določa ravnanje v času izrednih razmer (požar, potres, poplava ...).

V takem primeru je nujno upoštevati navodila odgovornih in vodilnih delavcev ter ustreznih štabov.



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

- prepoved uporabe nevarnih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba 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 evakuacija**),
- zagotovljene 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 poti**).

6.3 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

V šolskih prostorih veljajo pravila ravnanja, ki bodo izobešena v posameznih učilnicah:

- telovadnica
- knjižnica in čitalnica
- tehnična učilnica
- kemijska učilnica
- jedilnica

6.4 Ukrepi in prepovedi uporabe določenih naprav in pripomočkov

V šolskih prostorih veljajo pravila ravnanja, ki bodo izobešena v posameznih učilnicah:

- telovadnica
- knjižnica in čitalnica
- tehnična učilnica
- kemijska učilnica
- jedilnica
-

6.5 Ukrepi in prepovedi uporabe določenih naprav in pripomočkov ter prinašanja nevarnih predmetov v šolo, šolski okoliš ali na dejavnosti, ki se izvajajo izven šole, s katerimi bi učenec ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega

6.5.1 Uporaba mobilnih telefonov, prepoved snemanja, predvajalniki glasbe, prepoved prinašanja nevarnih predmetov v šolo, šolski okoliš ali na dejavnosti, ki se izvajajo izven šole, s katerimi bi učenec ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje



drugega druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti – **glej Pravila šolskega reda.**

6.6 Ukrepi za varnost med odmori

- V ugodnem vremenu lahko gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati od šole in šolskega dvorišča.

6.7 Ukrepi za varstvo učencev po pouku

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo učencev, izvajajo dežurni učitelji, do odhoda ustreznega kombija oziroma avtobusa.
- V času varstva učencev se učenci lahko gibljejo le v določeni učilnici, ali po dogovoru z dežurnim učiteljem na igrišču.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva učencev.
- 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.

6.8 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) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

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,



- po šoli učenci hodijo v copatih, preobujejo se v garderobi (na lokaciji Zavrč – 1. razred v vrtcu),
- za telovadnico imajo učenci neдрseče copate, ki jih ne nosijo na prostem, v športno dvorano gredo v spremstvu učitelja športne vzgoje.

7.2 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko-varnostnih ukrepov je v času nalezljivih bolezni umeščen v naslednjih zakonskih in internih aktih:

- **POJAV UŠI:** Starši so v primeru pojava ušivosti dolžni opraviti postopek razuševanja, k čemur jih obvezuje tudi 27. člen Zakona o nalezljivih boleznih.

- **COVID-19 IN DRUGE NALEZLJIVE BOLEZNI**

Upoštevanje trenutno veljavnega Protokola prihodov/odhodov v šolski objekt in izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti, zagotavljanje varnosti ter upoštevanje higienskih in drugih ukrepov.

7.3 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole in učenci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- V primeru večje poškodbe inventarja in opreme se razjasni dogodek in določi odgovornost po načelu restitucije.

7.4 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/izjema je prva triada.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- 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-izobraževalnemu procesu.



Cirkulane 57, 2282 Cirkulane
Telefon: 02/761-0041
Tel/fax: 02/795 2240

Spletna stran: www.cirkulane-zavrc.si
e pošta: osnovna.sola@cirkulane-zavrc.si

7.5 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti, skrbimo za ločeno zbiranje odpadkov
- 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 s pravili šolskega reda OŠ Cirkulane Zavrč.

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

Izvleček hišnega reda se objavi na oglasni deski šole, hišni red v celoti pa na spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Hišni red bo objavljen na oglasni deski v zavodu in na spletnih straneh zavoda in začne veljati naslednji dan po objavi, to je 1.3.2024.



Ravnateljica
Suzana Petek