



Številka: 007-1/2024/14

Datum: 9. 9. 2024

## Hišni red Osnovne šole Kanal

<b>I. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA</b> .....	<b>3</b>
<b>II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</b> .....	<b>4</b>
<b>III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA</b> .....	<b>5</b>
Prihajanje v šolo.....	6
Gibanje po šoli .....	6
Garderobe .....	7
Pouk in druge vzgojno izobraževalne dejavnosti .....	8
Podaljšano bivanje.....	10
Varstvo vozačev .....	11
Športna in večnamenska dvorana .....	12
Sanitarije .....	12
Prehrana.....	13
Odhod iz šole .....	15
<b>IV. NADZOR IN ORGANIZACIJA NADZORA V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI</b> .....	<b>16</b>
Dežurstva učiteljev .....	16
Dežurstva učencev.....	17
Reditelji .....	18
<b>V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</b> .....	<b>19</b>
<b>VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE</b> .....	<b>21</b>
Pravila primerne oblačitve .....	21
<b>VII. OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA, KI SO POMEMBNA ZA ŽIVLJENJE IN DELO V OSNOVNI ŠOLI KANAL</b> .....	<b>22</b>
Ravnanje v izrednih razmerah .....	22

Na osnovi 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, 76/23 in 16/24) ravnateljica 9. 9. 2024 sprejema

## HIŠNI RED.

S temi pravili se določa:

- \* območje šolskega prostora,
- \* poslovni čas,
- \* uporabo šolskega prostora,
- \* nadzor in organizacija nadzora v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti,
- \* ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- \* vzdrževanje reda in čistoče in
- \* ostala pravila hišnega reda, ki so pomembna za življenje in delo v Osnovni šoli Kanal.

Hišni red dopolnjujeta Vzgojni načrt in Pravila šolskega reda.

Pravila veljajo za matično in podružnično šolo OŠ Kanal, območje šolskega prostora ter vsa ostala področja in območja, kjer OŠ Kanal izvaja in organizira vzgojno izobraževalno in drugo delo.

Zaposleni, učenci in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila hišnega reda.

## I. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

### 1. člen

Šolski prostor matične šole vključuje prostore šolske stavbe z večnamensko in športno dvorano, šolska igrišča ter pripadajoče funkcionalno zemljišče. Slednje vključuje ograjen prostor okrog šole, zelenico pred šolo in pločnik od drsnih vrat igrišča do parkirišča pred šolo.

### 2. člen

Šolski prostor podružnične šole vključuje prostore šolske stavbe, igrišče (ki ga upravlja Krajevna skupnost Kal' nad Kanalom) ter pripadajoče funkcionalno zemljišče. Slednje vključuje ograjen prostor ob vhodu v šolo ter zelenico med šolo in igriščem.

## II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3. člen

Poslovni čas:

- \* matična šola od 6.25 do 16.00
- \* podružnica Kal nad Kanalom od 6.30 do 16.00
- \* športna dvorana od 7.30 do 22.00

### 4. člen

Obratovalni čas:

- \* centralna šola od 6.00 do 22.00
- \* podružnica Kal nad Kanalom od 6.00 do 16.00
- \* športna dvorana od 6.00 – 22.00

### 5. člen

Uradne ure

- \* strokovni delavci (učitelji, izvajalci DSP) v času dopoldanskih in popoldanskih pogovornih ur oz. po dogovoru
- \* svetovalna služba vsak delovnik od 8.00 do 12.00
- \* tajništvo in računovodstvo vsak dan od 8.00 do 12.00
- \* pomočnici ravnateljice za šolo in vrtec vsak delovnik od 8.00 do 12.00 oz. po dogovoru
- \* ravnateljica po predhodnem dogovoru.

### III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 6. člen

Vstop v šolo in vrtec je dovoljen zaposlenim, učencem, najavljenim staršem učencev OŠ Kanal ter otrokom vrtca Kanal in povabljenim gostom, ki ravnajo v skladu s prejetimi navodili. Gibanje in zadrževanje v šolskem prostoru (gl. 1. in 2. člen tega dokumenta) za obiskovalce v času trajanja vzgojno izobraževalnega procesa ni dovoljeno.

#### 7. člen

Vstop v šolo je urejen skozi glavni vhod (vhod 1), stranski vhod (vhod 2), beli vhod (vhod 4) in vhod prvošolcev (vhod 3).

Vhod 3 poleg učencev uporabljajo starši prvošolcev, ki otroke predajo in prevzamejo pri učiteljih.

#### 8. člen

Vstop z rolkami, kotalkami, rolerji ali skiroji v šolske prostore ni dovoljen.

#### 9. člen

Učenci v šolo prihajajo pravočasno in iz šole odhajajo takoj po zaključenih obveznostih. Vozači prihajajo in odhajajo z organiziranim šolskim prevozom, ostali pa ob 7.50. Vozači se takoj po prihodu v šolo priključijo varstvu vozačev pred poukom, ostali pa počakajo na šolskem igrišču. V šolo učenci vstopijo ob zvonjenju ob 7.55. Ravnajo po navodilih dežurnih učiteljev.

#### 10. člen

Učenci na podružnici v Kalu nad Kanalom počakajo na hodniku pred razredom oz. ravnajo po navodilih učitelja. Zanje je jutranje varstvo organizirano od 7.10 do 7.55.

#### 11. člen

Če želi starš ali skrbnik (izjemoma) prevzeti otroka z razredne stopnje pred predvideno uro odhoda, mora o tem predhodno obvestiti razrednika. To lahko stori s sporočilom preko eAsistenta ali z zapisom v dokument, ki ga on ali otrok zjutraj odda razredniku oz. učitelju, ki ga zadnji vodi.

Če od pouka predčasno odide učenec predmetne stopnje, mora o tem sam seznaniti učitelja, pri katerem ima naslednjo uro pouk.

Ob prevzemu otroka zaradi izrednih razmer (npr. predčasen odhod domov zaradi zdravstvenih težav) starši pozvonijo na zvonec pri glavnem vhodu in tam počakajo nanj. Strokovni delavci, ki so bili vpleteni v umik obolelega učenca od pouka, to ustrezno zabeležijo v evidenco.

## **PRIHAJANJE V ŠOLO**

### **12. člen**

Jutranje varstvo na matični šoli poteka od 6.25, v Kalu nad Kanalom pa od 7.10. V Kalu nad Kanalom jutranje varstvo od 6.30 do 7.10 lahko izvajajo strokovne delavke vrtca.

### **13. člen**

Šola zagotavlja jutranje varstvo za učence prvega razreda na osnovi prijavnice, ki jo starši bodočih prvošolcev oddajo spomladi. Izjemoma šola lahko omogoči vključitev v jutranje varstvo učencem 2. in 3. razreda, če ji to omogočajo normativna določila in kadrovske pogoji. Posamezne izjemne primere obravnava ravnateljica na osnovi pisne vloge staršev.

## **GIBANJE PO ŠOLI**

### **14. člen**

Učenci se po šoli gibajo po prostorih, kjer potekajo vzgojno izobraževalne dejavnosti zanje oz. jim strokovni delavci dovoljujejo dostop do njih. V druge prostore ne vstopajo.

### **15. člen**

Pred poukom v športni dvorani, večnamenski dvorani, računalniški učilnici, pri pedagoginji ali v učilnici prvega razreda, se učenci zberejo v spodnji avli in tam počakajo učitelja, ki jih nato odpelje do določenega prostora.

### **16. člen**

Pred poukom, ki se izvaja v učilnici tehnike (N7) in v kabinetu za individualno pomoč, učenci učitelja počakajo v zgornji avli.

## GARDEROBE

### 17. člen

Učenci imajo v šoli v sklopu oddelka določeno mesto za preobuvanje in odlaganje vrhnjih oblačil, ki ga sami urejajo.

Učenci višjih razredov (odvisno od števila otrok in zmogljivosti šole) imajo v uporabo dodeljene omarice, s katerimi ravnajo skrbno. Evidenco uporabnikov vodijo razredniki, ki v primeru poškodb to sporočijo hišniku. Če delavci šole presodijo, da je do poškodbe prišlo iz malomarnosti ali namernega uničevanja, popravilo škode zaračunajo staršem ali skrbnikom učenca, odgovornega za nastalo.

### 18. člen

Učenci se pred poukom preobujejo v šolske copate in odložijo obutev in odvečna oblačila, ter sami skrbijo za urejenost svojih garderobnih prostorov.

### 19. člen

Učenci garderobe uporabljajo:

- \* vozači v primeru slabega vremena takoj po prihodu v šolo, kjer se preobujejo in nato odpravijo v jutranje varstvo vozačev,
- \* učenci, ki v šolo pridejo k preduri, ob 7.25, kjer se preobujejo in odidejo v določeno učilnico,
- \* vsi ostali, ki pouk pričnejo ob 8.00 in v šolo pridejo z lastnim prevozom ali peš, v šolo vstopijo ob 7.55, se v garderobi preobujejo in odidejo na dogovorjeno mesto za prvo šolsko uro,
- \* v dopoldanskem času samo z dovoljenjem učitelja.

Zadrževanje v spodnjih garderobnih prostorih ni dovoljeno.

### 20. člen

Nadzor nad garderobo izvajajo zaposleni na šoli.



## **POUK IN DRUGE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI**

### **21. člen**

Strokovni delavci in učenci k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnih dejavnosti prihajajo pravočasno. Morebitne zamude učencev učitelj beleži v dnevnik oddelka in ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

### **22. člen**

Vzgojno izobraževalni proces vključuje neposredno delo z učenci pri obveznem programu (pouk po predmetniku), razširjenem programu (interesne dejavnosti, dopolnilni pouk, dodatni pouk, podaljšano bivanje, varstvo, ipd.) ter pri vseh drugih dejavnostih, ki jih šola izvaja, tudi dejavnostih izven šolskega prostora (šole v naravi, tabori, ekskurzije, tečaji, ipd.)

### **23. člen**

Med izvajanjem vzgojno izobraževalnega programa učenec šolski prostor zapusti le izjemoma in le z dovoljenjem učitelja.

### **24. člen**

Če učenec brez dovoljenja strokovnega ali tehničnega delavca zapusti šolski prostor, šola zanj ne prevzema odgovornosti. Če strokovni delavec zazna odsotnost učenca, to zabeleži in ukrepa skladno s Pravili šolskega reda in Vzgojnim načrtom. Če odsotnost ali sorodno kršitev zazna tehnični delavec šole, to sporoči v tajništvo, poslovni sekretar pa razredniku učenca.

### **25. člen**

Prinašanje pametnih elektronskih naprav in kakršnih koli drugih finančno vrednejših predmetov ter predmetov z visoko sentimentalno vrednostjo v šolski prostor ni dovoljeno. Če učenec kljub temu v šolski prostor prinese premet, ki utrpi kakršno koli škodo, morda uničenje ali izginotje, šola za to ne prevzema odgovornosti.

### **26. člen**

Strokovni delavec lahko izjemoma odloči in učence vnaprej seznanj, da k določeni dejavnosti prinesejo in tam izključno v skladu z njegovimi navodili tudi uporabijo pametno napravo (npr. fotografiranje terenskega dela, fotografiranje postopkov dela, fotografiranje spominskih dogodkov, ipd.).

Če se starši ali skrbniki učenca z učiteljevim navodilom ne strinjajo, mu to sporočijo ter se z njim dogovorijo, kako bo otrok kljub temu pri dejavnosti neovirano sodeloval.

### **27. člen**

Če delavec šole (strokovni ali tehnični) opazi, da ima učenec v šolskem prostoru pametno napravo, mu naroči, da napravo izklopi, jo odvzame ter mu pove, da jo bo shranil v tajništvu. Učencu naroči, naj o dogodku seznanj starše, ki lahko napravo prevzamejo od vključno naslednjega delovnega dne tako, da se dogovorijo za srečanje z delavcem, ki je

napravo odvezel. Delavec napravo nato deponira v tajništvu v zaprti ovojnici, na katero navede ime in priimek lastnika naprave, datum odvzeta ter svoje ime in se podpiše.

### **28. člen**

Prinašanje, razdeljevanje ali uživanje kakršnih koli nedovoljenih substanc in energijskih pijač v šolskem prostoru ni dovoljeno. Prepovedano je tudi prihajanje k vzgojno izobraževalnim dejavnostim pod vplivom katerih koli omamnih snovi.

### **29. člen**

Med vzgojno-izobraževalnim procesom je prepovedano žvečenje žvečilnega gumija.

### **30. člen**

V šoli spodbujamo ustrezno uživanje vode, pri čemer pa se morajo učenci vesti v mejah razumnega. Če ima učenec pri sebi plastenko z vodo, jo med poukom hrani v torbi, pije pa med odmori oz. med poukom le z dovoljenjem učitelja.

### **31. člen**

V šolo je prepovedano prinašanje nevarnih predmetov (ostrih predmetov, nožev, igrač v obliki orožja ali drugih potencialno nevarnih igrač ali igrač, ki posnemajo nevarne predmete), pirotehničnih sredstev ter domačih ljubljencev.

### **32. člen**

Kakršnokoli uničevanje šolske lastnine ni dovoljeno. Šola poškodovano ali uničeno lastnino popravi ali nadomesti, stroške popravila ali nadomestila pa zaračuna staršem ali skrbnikom učenca. V nekaterih primerih, ko tako oceni razrednik v sodelovanju s svetovalno službo in ravnateljico, lahko poškodbo pod vodstvom strokovnega delavca popravi učenec.

### **33. člen**

Šolska ura se prične in konča ob zvonjenju, na podružnici pa začetek in konec ure napove učitelj. Šolski zvonec služi kot časovna orientacija za delo strokovnim delavcem in učencem, pri čemer učence vodi strokovni delavec, ki odredi dejanski pričetek in zaključek vzgojno izobraževalnega procesa.

### **34. člen**

Ob zaključku vsake šolske ure učenci pripravijo svoje šolske potrebščine, odnesejo smeti v koše, poravnajo mize in stole ter prostor uredijo tako, kot so ga prevzeli. Reditelji očistijo tablo in po navodilu strokovnega delavca uredijo še druge malenkosti. Učenci prostore zapustijo ob dovoljenju učitelja, ki učilnico prezrača.

## PODALJŠANO BIVANJE

### 35. člen

Podaljšano bivanje je namenjeno učencem od 1. do 5. razreda. Poteka od 11.35 do 16.00. Vpis v podaljšano bivanje poteka spomladi za naslednje šolsko leto, pri čemer starši opredelijo načrtovane ure odhoda učenca domov. Vključitev učenca v podaljšano bivanje le ob določenih dnevih v tednu je mogoče (npr. vse dneve razen četrta), občasno obiskovanje podaljšanega bivanja (ker bi starš potreboval varstvo) pa ne.

### 36. člen

Če učenec v času učne ure znotraj podaljšanega bivanja ne opravi domače naloge, jo mora opraviti oz. dokončati doma.

### 37. člen

Skupine podaljšanega bivanja se združujejo, ko/če se število učencev ustrezno zmanjša. Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo ob urah, ki so jih ob vpisu navedli starši.

### 38. člen

Učitelj podaljšanega bivanja učencu dovoli predčasen odhod iz podaljšanega bivanja samo na podlagi pisnega sporočila staršev (zapisano na dokumentu, ki ga izroči učitelju ali poslano preko eAsistenta). Odhod učenca je samo izjemoma možen med učno uro.

### 39. člen

Učence, ki se v času podaljšanega bivanja odpravijo na dejavnosti zunanjih izvajalcev, iz učilnic napotijo učitelji. Učenci na svoje mentorje zunanjih dejavnosti počakajo v hodniku pred učilnico. Mentorji zunanjih dejavnosti tako ne vstopajo v učilnice.

## VARSTVO VOZAČEV

### 40. člen

Šola učencem vozačem od vključno 6. do 9. razreda zagotavlja varstvo do prvega šolskega prevoza po zaključku učenčevega pouka (obveznega in razširjenega programa šole).

### 41. člen

Izjemoma šola lahko omogoči vključitev v varstvo vozačem tudi drugim učencem, če le to dopuščajo zmožnosti šole (število učencev in kadrovska zasedba). Pisno prošnjo za ta vpis starši ali skrbniki predložijo ravnateljici, ki primere obravnava individualno. Če strokovni delavci po vključitvi učenca v varstvo vozačev razredniku sporočijo, da učenec ne upošteva njihovih navodil in je moteč, mu ravnateljica na predlog razrednika lahko prepove nadaljnje vključevanje v to obliko varstva.

### 42. člen

Šola na osnovi predhodne pisne najave staršev ali skrbnikov lahko organizira varstvo učenca razredne stopnje po zaključenem podaljšanem bivanju, vendar največ do 16.30. Storitve je plačljiva in se obračunava za prijavljeni dan. Pisna najava (in morebitna odjava) mora biti oddana v tajništvo vsaj teden dni pred datumom varstva.

### 43. člen

Zamujeni prevzem učenca iz podaljšanega bivanja (ko starši otroka ne prevzamejo pravočasno) izvajalci podaljšanega bivanja sporočijo v tajništvo naslednji delovni dan. Na tej osnovi se staršem ali skrbnikom zaračuna zamudnina v skladu s cenikom OŠ Kanal.

## ŠPORTNA IN VEČNAMENSKA DVORANA

### 44. člen

Učenci v prostore športne in večnamenske dvorane vstopijo le pod vodstvom učitelja, mentorja ali trenerja. Nanj počakajo v spodnji avli (predmetna stopnja) oz. v učilnici (razredna stopnja).

### 45. člen

V športno dvorano uporabniki vstopajo v čistih šolskih copatih oz. v športnih copatih, namenjenih izključno vadbi v telovadnici.

### 46. člen

Učenec za pouk športa prinaša in uporablja posebno opremo: primerno oblačilo in športne copate, ki nudijo nogi ustrezno oporo (zavezane vezalke, primeren podplat).

### 47. člen

Učenci od 1. do 4. razreda se v športno opremo preoblačijo v razredih, učenci od 5. do 9. razreda pa v garderobah športne dvorane. Garderobe so ločene po spolu, kar morajo učenci upoštevati.

### 48. člen

Uporabniki športne in večnamenske dvorane morajo upoštevati tudi pravila Hišnega reda športne oz. večnamenske dvorane.

## SANITARIJE

### 49. člen

Učenci 1. razreda uporabljajo sanitarije ob svoji garderobi, učenci od 2. do 5. razreda sanitarije v spodnji avli šole, učenci od 6. do 9. razreda pa sanitarije v zgornji avli šole. Sanitarij na tribunah športne dvorane učenci ne uporabljajo.

### 50. člen

Učenci koristijo sanitarije med odmori ter pred in po pouku, med poukom pa le z dovoljenjem učitelja.

Sanitarne prostore uporabljamo kulturno. V njih se zadržujemo samo za opravljanje osebnih in higienskih potreb.

## PREHRANA

### 51. člen

Vstop v prostore kuhinje je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, hišniku, vodji šolske prehrane in ravnateljici. Izjemoma lahko v kuhinjo vstopijo tudi ostale osebe, ki skrbijo za dobavo in vzdrževanje opreme, pri čemer morajo upoštevati vsa določila HACCP-a.

### 52. člen

Šola omogoča učencem sledeče obroke:

- \* zajtrk za učence 1. razreda,
- \* dopoldansko malico,
- \* kosilo,
- \* popoldansko malico za učence v podaljšanem bivanju.

### 53. člen

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski v jedilnici in na spletni strani šole.

### 54. člen

Učenec obrok prejema na osnovi prijave, ki jo uredijo starši. Prijava, preklic in odjava kosila, malice ter zajtrka poteka po Pravilniku o šolski prehrani. Ob prijavi na šolsko kosilo učenec brezplačno prejme kartico za evidentiranje, ki jo obdrži za obdobje, ko je naročen na kosilo.

### 55. člen

Učenec se na zaužitje obroka pripravi. Običajno to pomeni, da pospravi mizo, si umije roke in pogrne prtiček. Po prevzemu svojega obroka le-tega zaužije kulturno in mirno. Po obroku pospravi in počisti za seboj, pri čemer odpadke ustrezno loči. Posodo, jedilni pribor in morebitno embalažo odloži na za to določeno mesto ali posodo.

### 56. člen

Zajtrk je na voljo prvošolcem ob 7.00 v učilnici jutranjega varstva. Zajtrk v učilnico prinese hišnik ali osebje kuhinje, ki ob 7.15 posodo tudi odnese.

### 57. člen

Na malico in kosilo v jedilnico gredo učenci le v spremstvu dežurnega učitelja. Brez spremstva lahko v jedilnico vstopijo le reditelji oddelkov ter dežurni učenec.

### 58. člen

Malici je namenjenih najmanj 10 minut glavnega odmora. Učenci malicajo v učilnicah ali v jedilnici v spremstvu učitelja, ki jih je poučeval tik pred odmorom za malico. Učenci zapustijo jedilnico oz. učilnico takrat, ko jim to dovoli učitelj, a ne prej kot ob 10.35.

### **59. člen**

Učenci lahko prevzamejo dodatek hrane pri malici, ki ostane v njihovem oddelku, ne odhajajo pa ponj v prostore jedilnice. Če oddelek ne prejme zadostnih količin hrane, se po dodatne v kuhinjo z dovoljenjem učitelja odpravi reditelj.

Odnašanje hrane iz učilnic ali jedilnice z namenom kasnejšega zaužitja ni dovoljeno.

### **60. člen**

Razdeljevanje kosil za učence v Kanalu poteka od 11.30 do 14.20, na podružnici v Kalu nad Kanalom pa ob 12.25. Če to narekuje narava dela v šoli, se urnik razdeljevanja kosil lahko spremeni.

Učenci odhajajo na kosilo ob določenih urah in po navodilih učitelja podaljšanega bivanja ali varstva.

### **61. člen**

Nekatere skupine učencev (načeloma 1. in 2. razred) kosijo v matičnih učilnicah. Kosilo pred učilnice dostavi hišnik in dežurni učenec, ki poskrbi tudi za prenos posode in pribora nazaj v kuhinjo. Ostali učenci kosijo v jedilnici po navodilih učiteljev.

### **62. člen**

Učenci, ki so v varstvu, se najprej udeležijo varstva vozačev, kjer učitelj preverja prisotnost, šele zatem z dovoljenjem učitelja odidejo na kosilo.

### **63. člen**

Učenci čakajo na obrok v koloni mirno in tiho. V kolikor učenec ne upošteva navodil, pravil bontona in hišnega reda, ga učitelj preusmeri na konec kolone.

### **64. člen**

Prevzem kosila učenec evidentira z elektronsko kartico. Če kartice nima, se vpiše v zvezek ter se postavi na konec kolone.

Če učenec kartice po zaključenem obdobju prejemanja šolskega kosila ne vrne, jo izgubi ali uniči, mu jo šola zaračuna po ceni, ki jo določi Svet zavoda. Šola izgubljeno ali uničeno kartico nadomesti z drugo, staršem pa zaračuna stroške zanjo.

V kolikor učenec trikrat zapored prevzame kosilo brez kartice, šola smatra, da je kartico izgubil. Izda mu novo, stroške pa zaračuna staršem ali skrbnikom.

### **65. člen**

Učenec pri kosilu dobi ponujene vse jedi, ki so na jedilniku, izbira lahko količino. Izjeme so učenci z dieto in zdravniškim navodilom glede dovoljenih oz. odsvetovanih jedi. Navodila posredujejo starši v tajništvo šole, poslovni sekretar pa v kuhinjo. Priporočamo, da z osnovnimi informacijami o zdravstvenih težavah otrok starši seznanijo tudi razrednika ob začetku šolskega leta.

#### **66. člen**

Prezem kosila je brez nadzora oz. dovoljenja učitelja možen samo ob 14.00. Učenci, ki kosijo takrat, sami poskrbijo za ustrezno vedenje, registracijo kartice in za seboj tudi počistijo. Ob vseh ostalih terminih prevzem kosila brez spremstva učitelja ni dovoljen.

#### **67. člen**

Učenec po končanem obroku pospravi za seboj in odide iz jedilnice. Učenci podaljšanega bivanja jedilnico zapustijo skupaj z učiteljem ali z dovoljenjem učitelja podaljšanega bivanja.

#### **68. člen**

Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, imajo možnost popoldanske malice v popoldanskem odmoru. Za prevzem malice v kuhinji poskrbi izvajalec podaljšanega bivanja. Po zaključku malice za red in čistočo poskrbi učenec, ki ga določi učitelj.

### **ODHOD IZ ŠOLE**

#### **69. člen**

Po zaključku šolskih obveznosti se učenci ne zadržujejo na območju šolskih prostorov, temveč takoj odidejo domov.

Vozači odidejo domov s prvim šolskim prevozom po zaključenih šolskih obveznostih (v ta sklop sodi tudi kosilo za prijavljene učence). Učenec vozač, ki nima prevoza po svoji zadnji uri pouka, se mora vključiti v varstvo vozačev.

#### **70. člen**

Šola za učence, ki šolskega prostora ne zapustijo skladno z navodili, ne odgovarja.



## IV. NADZOR IN ORGANIZACIJA NADZORA V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI

### 71. člen

Varovanje objekta poteka osebno, zunanost objekta matične šole in vrtca pa tudi s pomočjo video nadzornega sistema, o čemer uporabnike površin obveščajo napisi. Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na zaposlene (hišnik, dežurni učitelj, ostali zaposleni).

### 72. člen

Vhodi v šolo so odklenjeni v jutranjem času, ko zaposleni in učenci prihajajo v šolo, ob 8.30 pa hišnik vsa vrata zaklene. Po tem času je vstop v stavbo dovoljen samo skozi glavni vhod, kjer posameznik uporabi domofon.

Glavna in stranska vrata igrišča so času od 8.30 do 14.00 zaklenjena.

### 73. člen

Strokovni delavci, ki skupino otrok odpeljejo na šolsko igrišče, s seboj vzamejo ključ vhodnih vrat, s katerim bodo lahko vstopili v stavbo.

### 74. člen

Starši ob prevzemu otrok iz podaljšanega bivanja do učilnic pristopijo s šolskega igrišča, na igrišče pa vstopijo skozi vrata za pešce ob intervencijskem vhodu na šolsko igrišče.

## DEŽURSTVA UČITELJEV

### 75. člen

Dežurstva učiteljev organizira pomočnica ravnateljice za šolo. Pri tem učitelje razporedi:

- \* po enega učitelja od 7.25 do 7.55 v vsakem razredu razredne stopnje v učilnicah razredne stopnje (1. do 3. razred: za vpisane učence v JV; 4. in 5. razred: za učence vozače),
- \* po enega učitelja v vsakem oddelku v **glavnem odmoru** za razredno stopnjo,
- \* enega učitelja od 7.25 do 7.55 za varstvo učencev vozačev od vključno 6. do 9. razreda,
- \* po enega učitelja v vsakem oddelku v **glavnem odmoru** za predmetno stopnjo,
- \* dva učitelja na hodniku med glavnim odmorom predmetne stopnje med 10.35 in 10.45,
- \* enega učitelja za dežurstvo v času odhoda avtobusov po 6. šolski uri v spodnji avli,
- \* enega učitelja za dežurstvo v času odhoda avtobusov po 7. šolski uri v spodnji avli,
- \* enega učitelja za dežurstvo v času odhoda avtobusov po 7. šolski uri za učence razredne stopnje,
- \* enega učitelja za dežurstvo v času kosila ob 12.35 in enega učitelja v času kosila ob 13.15 in
- \* dva učitelja za dežurstvo v času odmora za popoldansko malico.

Učitelji so s svojim urnikom dežuranja seznanjeni preko eAsistenta.

## 76. člen

Dežurni učitelji:

- \* ravnajo v skladu z internimi akti šole,
- \* opozarjajo na red in disciplino ter na varnost učencev,
- \* opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- \* opozarjajo učence na vzdrževanje reda in čistoče šolskega prostora.

Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja.

## DEŽURSTVA UČENCEV

### 77. člen

Dežurstvo učencev vodi pomočnica ravnateljice za šolo v sodelovanju z razredniki.

### 78. člen

Dežurajo učenci 9. in 8. razreda po abecednem redu in v skladu z razporedom, ki ga določi razrednik. Samovoljna zamenjava ni dovoljena.

### 79. člen

Dežura lahko učenec, ki ni v vzgojnem postopku in je pri vseh predmetih pozitivno ocenjen oz. se z njegovo odsotnostjo od pouka pri predmetu, kjer ima učenec težave, strinja učitelj, ki ga poučuje. O tem se učitelj pogovori z učencem sam, o dogovoru pa obvesti razrednika.

### 80. člen

V primeru odsotnosti učenca nadomeščanje dežurstva uredi razrednik, v primeru odsotnosti oddelka pa pomočnica ravnateljice.

### 81. člen

Dežurni učenec prejme navodila za dežuranje v tajništvu šole. Vpiše se na seznam dežurnih in pripiše morebitne pripombe.

### 82. člen

Navodila za dežurnega učenca pripravi in obnavlja ravnateljica. Objavljena so na spletni oglasni deski strokovnih delavcev in na oglasni deski dežurnega učenca. Učenec svoj izvod navodil prejme ob nastopu dežurstva v tajništvu.

### 83. člen

Razrednik navodila za dežurnega učenca obravnava v oddelku na začetku šolskega leta oz. pred terminom, ko bo njegov oddelok nastopil dežurstvo.

## REDITELJI

### 84. člen

Oddelčna skupnost in razrednik določijo reditelje, ki opravljajo svoje delo praviloma en teden. Vrstni red je abecedni.

### 85. člen

Učenec nima pravice odkloniti naloge reditelja in je nalogo dolžan vestno opraviti. Če zadolžitev ne opravlja vestno, se mu dolžnost podaljša ali pa mu razrednik določi druga dela, s katerimi se učenec uči opravi ter pomena opravljanja le-teh.

### 86. člen

Naloge rediteljev:

- \* ob začetku učne ure seznanijo učitelja z morebitno odsotnostjo učencev,
- \* skrbijo za urejenost in čistočo prostora:
  - po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
  - po malici uredijo in pospravijo učilnico oz. jedilnico,
  - opozarjajo na pravilno ločevanje odpadkov,
- \* reditelji 4., 5., 6., 7., 8. in 9. razreda skrbijo za malico:
  - prinesejo malico iz jedilnice,
  - odnesejo posodo, pribor ter morebitne odpadke od malice nazaj v jedilnico,
  - v jedilnici dosledno razvrstijo odpadke,
- \* reditelji 1., 2. in 3. razreda poskrbijo za urejenost in čistočo jedilnice po malici,
- \* seznanijo učitelja o nepravilnostih in morebitnih poškodbah šolske lastnine,
- \* javljajo morebitno odsotnost učitelja največ 10 minut po začetku pouka pomočnici ravnateljice, v zbornico ali v tajništvo,
- \* druge naloge, za katere dobijo navodila s strani vodstva šole ali učiteljev.

## V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 87. člen

Šola lahko prevzema odgovornost za učence v šolskem prostoru v času dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole in le, če učenci upoštevajo navodila strokovnih delavcev (v določenih primerih tehničnih delavcev) in Hišni red, določila Vzgojnega načrta ter Pravila šolskega reda. Šola ne prevzema odgovornosti za dejanja učencev, ki ne upoštevajo šolskih pravil in navodil učiteljev, pa tudi ko ne upoštevajo opozoril zaposlenih na šoli.

### 88. člen

Šola v sodelovanju s Svetom za preventivo v cestnem prometu, policijo ter redarstvom izvaja posebne varnostne ukrepe ter dejavnosti za zagotavljanje varnosti učencev v cestnem prometu.

### 89. člen

Učenci 1. in 2. razreda nosijo na poti v šolo in iz nje rumene rutice ter imajo spremstvo v skladu z zakonodajo, ki ureja varnost v cestnem prometu.

### 90. člen

Učitelj lahko določi, da učenci na dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskega prostora, nosijo odsevne brezrokavnike. Kadar se dejavnost izvaja na prometnih površinah, je uporaba le-teh za učence 1. in 2. razreda obvezna, v koloni učencev 3. in 4. razreda pa nosita brezrokavnik vsaj prvi in zadnji učenec v koloni.

Učitelj brezrokavnike prevzame v omari v hodniku pritličja in jih takoj po izvedeni dejavnosti tja tudi vrne. Po potrebi jih preda čistilkam v pranje.

### 91. člen

Po šolski stavbi se učenci in odrasli gibamo umirjeno; tekanje in povzročanje nepotrebne hrupa ter igranje z različnimi rekviziti, ki ne sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno. Posebej smo pozorni in obzirni do najmlajših in šibkejših (gibalno oviranih, nosečnic ipd.). Po stopnišču hodimo ob desnem robu.

### 92. člen

Fotografiranje, avdio in video snemanje vzgojno izobraževalnega procesa, učencev in delavcev šole ni dovoljeno brez soglasja staršev, vodstva šole oziroma osebnega soglasja posameznika.

### 93. člen

V šoli je prepovedana komercialna prodaja fizičnim osebam oz. prodaja za osebne potrebe. Prav tako je prepovedano razdeljevanje kakršnegakoli reklamnega gradiva; staršem je reklamno gradivo na voljo v oglasnih žepkih v avli šole.

### 94. člen

Šola ima poverjenika za naročanje publikacij (šolsko knjižničarko), ki organizira naročanje poučnih revij in podobnih publikacij učencem po nižjih cenah.

### **95. člen**

V primeru nepredvidenih dogodkov ali nesreč mora oseba, ki je dogodek zaznala, o tem takoj obvestiti dežurnega učitelja, vodstvo šole, svetovalno delavko oz. najbližjega strokovnega delavca, ki je dolžan takoj ustrezno ukrepati.

### **96. člen**

Šola izgubljene/najdene predmete hrani v tajništvu. Lastnik jih lahko prevzame v času uradnih ur. Šola za izgubo ali krajo osebnih predmetov ne odgovarja, po presoji pa dogodek prijavi ustreznim službam.

## VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 97. člen

Za urejenost in čistočo šolskega prostora skrbimo vsi. Ne uničujemo ali odtujujemo šolske lastnine ali lastnine drugih.

### 98. Člen

Vsak učenec je dolžan vestno skrbeti za svojo lastnino. Šola zanjo ne odgovarja.

### 99. člen

Odpadke ločujemo in odlagamo v ustrezne koše.

### 100. člen

Zunanji izvajalci, ki uporabljajo prostore šole, jih v prvotno stanje uredijo do v pogodbi določenega roka.

### 101. člen

Morebitne poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi učenci javijo učitelju, ta pa hišniku. Poškodbe in okvare hišnik sanira takoj oziroma v najkrajšem času ali pa poskrbi za zunanje izvajalce. Če je poškodba nevarna za uporabnike, prostor omeji z opozorilnim trakom.

## PRAVILA PRIMERNEGA OBLAČENJA

### 102. člen

V šolski prostor prihajamo čisti in urejeni. Poskrbeti moramo, da se redno umivamo in preoblačimo ter s tem v prostore ne vnašamo neprijetnih vonjav.

### 103. člen

V šolski prostor prihajamo odeti v primerna oblačila in obutev. Med primerna oblačila in dodatke uvrščamo:

- ✓ oblačila, primerna za dnevni čas, ki niso prosojna in ne razkrivajo trebuha in dekolteja,
- ✓ oblačila, ki prekrivajo zadnjo plat tudi v primeru hoje po stopnicah in drugih upogibov,
- ✓ modno raztrgana oblačila, ki ne razkrivajo intimnih delov telesa ali spodnjega perila,
- ✓ dodatke in oblačila, ki s svojimi slikovnimi in besedilnimi slogani ali sporočili ne spodbujajo nasilja, zlorabe drog, ali kakršne koli nestrpnosti,
- ✓ pokrivala (kape, kapuce, ipd.) in sončna očala v času šolskih dejavnosti, a le izven šolske stavbe oz. izven drugih ustanov,
- ✓ nežno ličenje z nevpadljivimi barvami,
- ✓ uporabo drugega kompleta oblačil pri pouku športa (obvezno preoblačenje po uri športnih predmetov) in
- ✓ tako dolžino nohtov, ki omogoča neovirano delo pri vseh šolskih dejavnostih.

Zapisana pravila veljajo za oba spola.

## VII. OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA, KI SO POMEMBNA ZA ŽIVLJENJE IN DELO V OSNOVNI ŠOLI KANAL

### Ravnanje v izrednih razmerah

#### 104. člen

V primeru požara, potresa in drugih elementarnih nesreč se učenci in zaposleni ravnaajo v skladu s pravili Požarnega reda, Požarnega načrta, Evakuacijskega načrta in po dodatnih navodilih odgovornih.

#### 105. člen

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja učitelja ni dovoljeno.

#### 106. člen

Za razlago pravil Hišnega reda je zadolžena ravnateljica šole, ki skrbi tudi za sprotno prilagajanje navodilom Ministrstva za vzgojo in izobraževanje ter drugih pristojnih institucij.

#### 107. člen

Vse, kar ni zajeto s tem pravilnikom, rešujejo prizadeti/oškodovani v dogovoru in z vodstvom šole. Kršitve hišnega reda se obravnavajo po Vzgojnem načrtu, Pravilih šolskega reda in drugih pravnih aktih.

#### 108. člen

Pravilnik se zaradi potreb izvajanja pouka začne uporabljati 1. 9. 2024, učenci pa so z njegovo posodobljeno vsebino seznanjeni na urah oddelčne skupnosti v mesecu septembru 2024.

#### 109. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati pravilnik z dne 8. 9. 2023.

#### 110. člen

Hišni red je sprejela ravnateljica dne 9. 9. 2024, učiteljskemu zboru ga je predstavila 27. 8. 2024, uporabljati pa se v polnosti prične 9. 9. 2024.

V spletni zbornici in na spletni strani šole je Hišni red objavljen 9. 9. 2024.



Barbara Kragelj Jerič  
ravnateljica