OSNOVNA ŠOLA BREG

HIŠNI RED

Ptuj, avgust 2008

Osnovna šola Breg določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli.

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 ter drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, 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, življenje v naravi …;
- 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 poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Velja pa tudi za druge uporabnike, ki uporabljajo šolski prostor.

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 Breg, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana Osnovne šole Breg, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se štejejo:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- avtobusno postajališče,
- 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: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

VRSTA DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.15
Redni pouk	od 7.30 do 14.55
Podaljšano bivanje	od 12.15 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.15 do 19.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj/-ica 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 prosti dan.

3.2 Uradne ure tajništva šole

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 in popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

DAN	OD	DO	OD	DO
Ponedeljek	7.00	9.00	13.00	14.00
Torek	7.00	9.00	13.00	14.00
Sreda	7.00	9.00	13.00	14.00
Četrtek	7.00	9.00	13.00	14.00
Petek	7.00	9.00	13.00	14.00

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14. uri.

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, določene z letnim delovnim načrtom šole.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnatelja/-ico šole. Ravnatelj/-ica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje 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 se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

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 in konfesionalna dejavnost v šolskem prostoru nista dovoljeni.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vstop v šolsko območje

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

Glavni vhod v novi del stavbe OŠ Breg je namenjen učencem od 1. do 3. razreda in učencem od 6. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem. Vhod je odprt od 7. do 16. ure, ko se zaključi popoldansko varstvo. Odklene ga hišnik, zaklenejo čistilke.

Stranski vhod v stari del stavbe OŠ Breg je namenjen vstopu v šolo učencem 4. in 5. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Do 7. ure je namenjen učencem in staršem, ki prihajajo v jutranje varstvo. Vhod je odprt od 6. do 16. ure. Odklene ga hišnik. Ob 16. uri ga zaklenejo čistilke.

Vhod v telovadnico uporabljajo učenci pri urah športne vzgoje in najemni uporabniki telovadnice. Vrata odklepajo učitelj športne vzgoje, mentorji interesnih dejavnosti ali druga pooblaščena oseba.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo kuharice in osebje, ki dostavlja hrano.

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.

Učitelji prihajajo v šolo 15 minut pred dejavnostjo, ki jo izvajajo z učenci oz. točno ob začetku drugih dejavnosti.

b) Odpiranje učilnic

Če je učilnica zaklenjena, morajo učenci počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) 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 ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v šolske 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.

Vožnja z motornimi kolesi v šolo je prepovedana.

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

d) Odhajanje učencev iz šole
Med poukom in med odmori so odhodi učencev iz šole prepovedani. Vozači v času čakanja ne smejo zapuščati šolskega prostora.

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali 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.

Odhodi učencev med poukom
Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno 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 obvesti tajništvo oz. svetovalno službo. Šolska svetovalna služba oz. tajništvo obvesti starše in se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca iz šole.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščene osebe.

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.

e) 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. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi
Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovnih delavcev. Zaradi varnosti lahko ravnatelj/-ica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

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 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki organizira nadomeščanje.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

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 oz. individualne pomoči lahko učitelj pošlje učenca, ki nima težav, k svetovalni delavki ali mobilni pedagoginji.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico, 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
1. 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 in telefonski klic izbrane osebe varovanja.
2. Sistem za osvetlitev zunanjih površin:
   - reflektorji za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

Fizični nadzor
Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj/-ica oz. pomočnik/-ica.

Fizični nadzor izvajajo:
1. strokovni delavci na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor,

2. hišnik pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke na hodnikih, sanitarijah,
4. učenci pri vhodu, v garderobi, jedilnici, razredu,
5. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema
Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju/-ici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delvcu samo v soglasju z ravnateljem/-ico in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema
Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj/-ica šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj/-ica šole.

5.2.2 Odgovornost
Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja/-ico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:
- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov, ki ogrožajo zdravje in varnost učencev,
- 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 navodil 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 (omarice prve pomoči, opremljene s sanitetnim materialam v skadu 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**),
- drugi ukrepi.

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru
Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih.

6.2.1 Učilnice

Reditelja ob vstopu v učilnico pregledata učilnico in ugotovita morebitne poškodbe invertarja ali druge pomanjkljivosti ter to sporočita učitelju. Učitelj to v pisni obliki sporoči tajništvu šole.

Za red in čistočo skrbijo vsi učenci, še posebej sta zanju odgovorna reditelja. Za malomarnost in napake pri vzdrževanju reda in čistoče sta disciplinsko odgovorna. Učenci so po uri dolžni urediti mize in stole, smeti pa odložiti v ustrezne koše. Pisanje in risanje po klopeh, stenah in ostalem inventarju ni dovoljeno. Namerno ali iz malomarnosti povzročeno škodo poravna učenec sam. Za škodo, ko storilca ni mogoče odkriti oz. je bila povzročena kolektivno, nosi odgovornost oddelek oz. skupina, ki je sodelovala pri nastanku škode.

Sedenje na okenskih policah ni dovoljeno.

Poškodbe inventarja ugotavljajo reditelji, učitelji in dežurni učitelji.

6.2.1.1 Učilnice fizike, kemije, biologije

Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara itd.), in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.

Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljeni na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.

Pri vajah iz mikrobiologije je potrebno paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je potrebno dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je potrebno obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je potrebno odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je potrebno obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in jih, če je potrebno, tudi razkužiti.

Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjene v zaklenjenih prostorih ali omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.

Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, haljo). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

6.2.1.2 Gospodinjska učilnica

Pravila za učence

Učenci pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez njegovega dovoljenja.

V učilnici se ravnajo po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
- štedilnik in druge pripomočke učenci vklopijo in uporabljajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku v umivalnici;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
- smeti odlagajo v koš za smeti, gospodinjske odpadke v posebno posodo.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke;
- očistijo delovno površino z razkužilom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- pospravijo za seboj.

V učilnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Delavec je dolžan o poškodbi učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše in po potrebi poskrbi za nadaljnjo pomoč.

6.2.1.3 Učilnica za računalništvo

Pravila za učence

- Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- Ob vsakem obisku učilnice se učenci vpišejo v pripravljen obrazec.
- Delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.
- V nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo.
- Učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.
- V računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z učiteljem še vedno neprimerno vede. V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravna. Na pogovor se pokliče tudi starše in se jih seznani s situacijo.

6.2.1.4 Učilnica za tehnični pouk

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.

- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri roki. Po delu se orodja pospravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je potrebno uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V učilnici tehnične vzgoje mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- V učilnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Delavec je dolžan o poškodbi učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše in po potrebi poskrbi za nadaljnjo pomoč.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

6.2.2 Telovadnica

Splošna navodila

- V telovadnico in garderobe se med odmori ne hodi in se tam ne zadržuje.
- Uživanje hrane v telovadnici in garderobi ni dovoljeno.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre vrata za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.

- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko in se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega:
- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka (v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C);
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek športne vzgoje
- Učenci po končani uri športne vzgoje pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.
- Po končani športni vzgoji se učenci preoblečejo v druga oblačila.

6.2.3 Šolska knjižnica
Šolska knjižnica je odprta od 7. do 14. ure za samostojno uporabo. Za izposojo gradiva je odprta v ponedeljek, torek, sredo in petek od 7.30 do 8.30 ure in od 12. do 14. ure.

Članstvo in izkaznica
Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposojevalni čas
- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za 14 dni, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Tudi ni možno podaljšati knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.
- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo dve knjigi, učenci od 2. do 9. razreda pa največ štiri.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Odnos do knjižničnega gradiva
S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, počečkane strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar/-ka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino ali gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarjem/-ko.

Obnašanje v prostorih knjižnice
V knjižnici veljajo določena pravila:
- v njej vsakdo lahko bere, piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir;

- v knjižnici se ne je in ne pije, se ne lovi ali skriva, ne vpije, ne teka, ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva.

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, se mu za določen čas prepove obisk knjižnice, knjižničar o tem obvesti razrednika in starše učenca. Šolske torbe je potrebno odložiti na prostor, ki je za to določen.

Uporaba računalnikov in tiskalnikov
Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarjem/-ko uporabljajo tudi tiskalnik.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen; če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več, po dogovoru s knjižničarjem/-ko. O tem je obveščen tudi razrednik.

6.2.4 Ekskurzije, športni dnevi, pohodi

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev za organizirane dneve in dejavnosti izven šole.

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdela načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj/-ica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- sankcije (vzgojni ukrepi),
- plačilo.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je potrebno preprečiti prehajanje

učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je potrebno poskrbeti za varno čakanje in gibanje.

- Pri postankih vozil je potrebno zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci se naj izogibajo vozil (tudi stoječih), psov in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je potrebno opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje energetskih ali alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

6.2.5 Šola v naravi, tabori

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo, ter medicinsko osebje.

RAVNATELJ (POMOČNIK) je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih, tudi medicinsko sestro in odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

PEDAGOŠKI VODJA mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču;
- preveri predznanje učencev;
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči;
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo;
- odloča o trajanju vadbe in upošteva, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne;
- organizira predavanje o varnosti.

UČITELJ IN VADITELJ

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu);
- s pravilno izbiro terena;
- s stalnim nadzorom pri pouku;
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer;
- poskrbi za red pri pouku;
- poskrbi za reševanje, če je potrebno;
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž).

MEDICINSKO OSEBJE

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi dobiti strokovne medicinske pomoči, moramo poskrbeti za medicinsko osebje.

Zdravstveni delavec je dolžan opravljati svoje delo po zdravstvenih predpisih (preventivnih in kurativnih), pedagoški vodja pa od njega zahteva, da:

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila;
- je dosegljiv, če je potrebno;
- ima predavanja iz prve pomoči;
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč), in reševalne službe, če so potrebne.

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah …), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer 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

- V šoli je prepovedana uporaba drugih 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.
- Nepooblaščeno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem v času pouka in dežurstva ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

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 svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- nevarnih predmetov,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- 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 ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

6.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času aktivnega odmora mora biti za vsako skupino določen učitelj.

- V ugodnem vremenu naj gre ena skupina učencev na prosto, druga je v telovadnici. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnega 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.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

V času odmorov pedagoški delavci dežurajo po razporedu, ki ga pripravi pomočnik/-ica ravnatelja/-ice.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo do odhoda prvega šolskega avtobusa.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v vnaprej določenem prostoru.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- 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:

a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (Uradni list RS, št. 89/99 in št. 39/05) in
b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme – Uradni list RS, št. 136/06).

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 slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše o poškodbi ali slabem počutju in nadaljnjih ukrepih.

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 (pretep, padec z višine …), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

Pri vsaki telesni poškodbi se napiše zapisnik o poškodbi. En izvod hrani učitelj, enega odda v tajništvo šole in en izvod staršem.

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/-ici.

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 skrbijo za urejenost šolskih površin (travnik, igrišča in dvorišče); program in razpored urejanja določi vodstvo šole;
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva:

- pred začetkom pouka,
- med glavnim odmorom, v 5-minutnih odmorih dežurajo učitelji, ki v etaži poučujejo,
- 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, namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa pomočnik/-ica ravnatelja/-ice.

7.3 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 ali vzgojne opomine, skladno s Pravili šolskega reda.

7.3.1 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;
- nadzorujejo delo dežurnih učencev in jim dajejo dodatna navodila ter naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja;
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici

Dežurni učitelj 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 prostor, ki so ga uporabili;
- da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj ima v jedilnici pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

7.4 Dežurstvo učencev

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu, učenci 7., 8. in 9. razreda pa tudi v jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo pri vhodu poteka od 7.30 do 14. ure.

7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

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 ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist, pospravljen in prezračen;
- ob prihodu učitelja seznanita o odsotnosti učencev;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico;
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice;
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine;
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine;

- po končanem pouku ugasneta luči;
- 5 minut po zvonjenju javita odsotnost učitelja v tajništvu šole, da organizira nadomeščanje;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.4.2 Dežurstvo pri vhodu

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
- v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila;
- v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda;
- v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi dva pripravljena zapisa: na prvega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., na drugega pa podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.

Dežurni učenec:

- zaklepa in odklepa garderobo;
- skrbi za urejenost garderobe in dežurnega prostora;
- pomaga pri raznosu malice učencem od 1. do 3. razreda in za odnašanje pladnjev iz učilnic prve triade;
- sprejema obiskovalce in jih pospremi na želeno mesto;
- opozarja dežurnega učitelja ali tajništvo o morebitnih nepravilnostih;
- pomaga pri raznašanju obvestil, okrožnic …;
- v dežurno mapo zabeleži vse obiskovalce in odhode učencev iz šole;
- opravlja druge naloge po naročilu dežurnega učitelja ali ravnatelja/-ice;
- med opravljanjem dolžnosti se ne prehranjuje z različnimi prigrizki (čips, čokolada, bonboni …);
- ne uporablja predvajalnikov (MP3, mobilni telefon …).

Dežurni učenec pri vhodu ima priponko OŠ Breg.

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo (po razporedu, ki ga določi ravnatelj/-ica):

- pred poukom,
- po pouku,
- z obhodi v šolskem prostoru.

7.6 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.

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 v razredu
Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (trije maličarji).

Maličarji s pomočjo učitelja oz. razrednika skrbijo, da se:
- prevzame malico ob 10.05 (učenci od 6. do 9. razreda), ob 10.20 uri (učenci od 1. do 5. razreda);
- malica razdeli na kulturen način;
- po malici vrne posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo;
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistijo učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo razredniki oz. učitelji, ki v učilnici poučujejo 3. šolsko uro do razdelitve malice.

7.6.3 Kosila
Učenci in učitelji morajo upoštevati:
- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom;
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil;
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

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

7.7 Hranjenje garderobe
Učenci od 1. do 3. razreda se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo na določenem prostoru pred učilnicami, kjer so obešalniki za vrhnja oblačila in prostor za odlaganje čevljev.

Učenci 4. in 5. razreda se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo na stopnišču pred stranskim vhodom. Čevlje in vrhnja oblačila odložijo na določen prostor pred učilnicami.

Učenci od 6. do 9. razreda se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo hranijo v garderobnih omaricah.

Knjig, delovnih zvezkov in ostalih potrebščin v času pouka učenci ne puščajo v omaricah.

Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobnih omaricah.

Garderobne omarice ne smejo biti popisane ali polepljene.

Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca 1-krat na mesec, po potrebi tudi pogosteje. Učenci morajo pred zimskimi počitnicami in ob koncu pouka v šolskem letu pred

podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti. Ključ hranijo do konca šolanja v OŠ Breg.

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.9 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 prijaznim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med zaposlenimi, med učenci in zaposlenimi, zaposlenimi in starši oz. skrbniki ter z vsemi obiskovalci šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učence višjih razredov je potrebno opozoriti, da so 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 in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne smeta 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.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti.
- 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.

7.11 Pripomočki v razredu

Vsak oddelek ima lastne pripomočke za vzdrževanje table in klopi. Učilnice likovne, tehnične vzgoje in gospodinjstva imajo še metlo in smetišnico.

Oprema za čiščenje oddelka se shranjuje v prostoru, ki ga določi učitelj.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev do sprejetja Pravil šolskega reda obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04), vendar najdlje do 31. 8. 2009.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejmejo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole, spletni strani, Publikaciji in v vseh prostorih, v katerih se uporablja.