Hišni red



OŠ KANAL

Kanal, januar 2018

Na osnovi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (UL RS, 81/2006, 102/ 2007, 107/2010, 87/2011, 40/2010 – ZUJF, 63/2013, 46/16-ZOFVI-L), po obravnavi v učiteljskem zboru, na oddelčnih skupnostih, na svetu učencev, svetu staršev in roditeljskih sestankih ravnateljica dne 15.3.2018 sprejema

**H  I  Š  N  I     R  E  D**

S temi pravili se določa območje, ki sodi v šolski prostor, poslovni čas, uradne ure, uporabo šolskega prostora, nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnostih, organizacijo nadzora, 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 dopolnjuje Vzgojni načrt in Pravila šolskega reda.

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

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila hišnega reda.

Učitelji so vsi, ki izvajajo obvezni in razširjeni program šole. S pravilnim odnosom in upoštevanjem hišnega reda poskrbimo za prijetno delo in bivanje v šoli in njeni okolici.

**I. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA**

K šolskemu prostoru centralne šole sodijo prostori šolske stavbe z večnamensko dvorano, športno dvorano in šolska igrišča ter pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Pod funkcionalno zemljišče se šteje ograjen prostor okoli šole, zelenica pred šolo in pločnik od drsnih vrat igrišča do parkirišča pred šolo.

K šolskemu prostoru šole v Kalu sodijo prostori šolske stavbe, igrišče (s katerim pa šola ne upravlja) ter pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Pod funkcionalno zemljišče se šteje ograjen prostor ob vhodu v šolo ter zelenica med šolo in igriščem.

V hodnik razredne stopnje je dovoljen vstop samo učencem, ki imajo tam pouk oz. so tja napoteni z dovoljenjem zaposlenih.

Preko večnamenske dvorane učenci lahko prehajajo samo v spremstvu učitelja. Učitelja počakajo v avli pred požarnimi vrati za vstop v trakt proti dvorani. Tam počakajo tudi na učitelja, ki izvaja pouk v računalniški učilnici, v kabinetu za IP ter v učilnici 1. razreda.

Prav tako učenci počakajo učitelja pred požarnimi vrati v zgornji avli na pouk v učilnici tehnike in tehnologije.

Vstop v garderobo je dovoljen 5 minut pred pričetkom učenčeve prve ure pouka. To ne velja za učence v jutranjem varstvu, ki garderobo uporabljajo ob prihodu v varstvo.

Zadrževanje v šolskem prostoru za obiskovalce v času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljeno. Izjema so zunanji izvajalci dejavnosti v šoli (zdravstvena oz. zobozdravstvena preventiva, dnevi dejavnosti…) v času izvajanja dejavnosti ter starši v času govorilnih ur ali ob prevzemu otroka. Zunanji izvajalci in starši lahko vstopijo v šolo 5 minut pred dejavnostjo oz. dogovorjeno uro, govorilno uro ali prevzemom otroka. Starši na govorilne ure počakajo pred prostorom, kjer govorilna ura poteka, na prevzem otroka pa čakajo v spodnji avli. Starši učence 1. r prevzamejo pred matično učilnico.  
Vse ostale izjeme ureja ravnateljica.

Sanitarije

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

Sanitarni prostori v spodnji avli šole so prednostno namenjeni učencem 2. - 4. razreda. Na voljo so tudi sanitarni prostori v športni dvorani, a le za učence, ki imajo takrat pouk ali dejavnost v športni dvorani.

Učenci 1. razreda uporabljajo sanitarije v garderobi 1. razreda.

**II. POSLOVNI ČAS in ČAS ODPRTJA**

Poslovni čas:

centralna šola: 6.25–16.00, POŠ Kal nad Kanalom: 7.00–15.55,

športna dvorana: 8.00-22.30.

Čas obratovanja:

centralna šola: 6.00–21.00, POŠ Kal nad Kanalom: : 7.00–15.55,

športna dvorana: 6.00-23.00.

**III. URADNE URE**

Uradne ure strokovnih delavcev so v času govorilnih ur, ki so opredeljene v LDN šole. Učitelji imajo individualne govorilne ure v dopoldanskem terminu ter skupne govorilne ure drugi delovni ponedeljek v mesecu (od oktobra do maja). Datumi skupnih govorilnih ur se opredelijo vsako leto posebej s šolskim koledarjem oz. letnim delovnim načrtom.

Uradne ure tajništva, računovodstva in vodstva so ob četrtkih od 7.30 do 9.00 (pomočnica ravnateljice 7.30–8.30), uradne ure svetovalne službe pa torek 7.30 do 8.30.

**IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

**PRIHOD V ŠOLO**

Vstop v šolsko stavbo je dovoljen le učencem šole, zaposlenim na šoli, staršem ter zunanjim izvajalcem.

V šolsko zgradbo vstop z rolkami, kotalkami, rolerji ali skiroji ni dovoljen.

Vstop v šolo je skozi glavni vhod (vhod A) in stranski vhod (vhod B) šole; prvošolci imajo svoj vhod s šolskega igrišča (vhod C) - evakuacijski vhod pod stopniščem.

Vhod C za prvošolce smejo uporabljati zgolj učenci 1. razreda in njihovi spremljevalci ob prihodu v šolo ter ob prevzemu otroka v PB po 15.30.

Vhod D (na hodniku razredne stopnje ) smejo uporabljati tudi učenci 1. triade ter PB za prehod na igrišče v spremstvu učitelja, učenci 1.r in PB1 pa koristijo za odhod na igrišče stranski vhod (vhod B).

Učenci prihajajo v šolo pravočasno – vozači z avtobusom, ostali ob 7.50.

Učenci počakajo do prvega zvonjenja ob 7.55 v spodnji avli; v Kalu nad Kanalom na hodniku pred razredom.

Učenci 1. razreda, ki so vključeni v jutranje varstvo, odidejo v učilnico takoj po prihodu v šolo. Učenci 1. r, ki niso vključeni v jutranje varstvo, pa počakajo učitelja v spremstvu starša oz. odrasle osebe pred matično učilnico.

Jutranje varstvo 1 in nadzor nad učenci pred poukom

Jutranje varstvo 1 (JV1)

Šola zagotavlja jutranje varstvo za učence 1. razreda na osnovi prijavnice, ki jo starši bodočih prvošolcev oddajo spomladi.

Izjemoma šola lahko omogoči vključitev v JV1 učencem 2. oz. 3. razreda. Specifike ureja ravnateljica na osnovi pisne vloge staršev.

JV1 poteka v Kanalu od 6.25 dalje, v Kalu nad Kanalom pa od 6.30 dalje; razen če v LDN za posamezno šolsko leto ni opredeljeno drugače. V Kalu nad Kanalom jutranje varstvo za prvošolce zagotavlja vrtec.

Nadzor nad učenci pred poukom

Učenci, ki prihajajo v šolo s šolskimi prevozi, čakajo na pouk v spodnji avli pod nadzorom dežurnega učitelja.

Vozači na POŠ Kal nad Kanalom se priključijo otrokom v vrtcu do pričetka pouka.

Garderobe - garderobni prostori oz. garderobne omarice

Ob začetku šolskega leta se določi ter označi garderobne prostore oz. garderobne omarice za posamezne oddelke.

Učenci se pred poukom preobujejo v šolske copate in odložijo obutev in odvečna oblačila na zanje določena garderobna mesta.

Obutve in odvečnih oblačil ne »selijo« po šoli. Ves čas jih pustijo na zanje določenem garderobnem mestu ne glede na to, kje poteka njihova vzgojno-izobraževalna dejavnost (pouk, varstvo, PB, interesne dejavnosti …). Enako velja za šolske torbe v času kosila, sprostitvenih dejavnosti, varstva …, če le-teh učenci ne odložijo v razredu.

Garderobni prostori in garderobne omarice morajo biti urejene in pospravljene.

Uporaba garderobnih omaric je dovoljena samo pri prihodu učencev v šolo, in sicer 5 minut pred učenčevo prvo uro pouka, med glavnim odmorom in po končanem pouku.

Zadrževanje v garderobah ni dovoljeno.

**PRIČETEK POUKA**

Učenci počakajo na začetek ure pouka pred učilnico, v kateri imajo tisto uro pouk; učenci nižjih razredov počakajo pred matično učilnico.

Na pouk v učilnicah TIT, IP, RAČ ter na šport učenci čakajo v avli (na TIT v zgornji avli, na IP, RAČ, praktični del GOS in ŠPO pa v spodnji avli).

V učilnico odidejo učenci v spremstvu učitelja.

Šolska ura se prične tako, da učenci na svojih mestih stoje mirno pozdravijo učitelja.

Morebitne zamude učencev učitelj vpisuje v e**-**dnevnik in ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

**OBNAŠANJE V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA**

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

Učenec je pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih točen. Med izvajanjem programa zapušča šolski prostor le izjemoma in z dovoljenjem učitelja.

Šola ne prevzema odgovornosti, če učenci brez dovoljenja učitelja zapustijo šolski prostor. V kolikor učitelj zazna netočnost ali odsotnost, učenca zabeleži in ukrepa skladno s Pravili šolskega reda in Vzgojnim načrtom.

V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljena uporaba osebnih prenosnih elektronskih naprav, katerih učenci praviloma ne prinašajo v šolo. V kolikor je vnos le-teh v šolo nujno potreben, jih učenec izklopljene hrani v šolsko torbi in sam skrbi zanje. Šola ne prevzema odgovornosti zanje.

Učenci tudi ne prinašajo v šolo vrednejših predmetov in denarja. Šola ne odgovarja za morebitno izgubo le-tega. V primeru, da jih učenec kljub temu prinese, zanje tudi v celoti odgovarja. Hrani jih v šolski torbi.

V kolikor učenec z zgoraj navedenimi napravami moti vzgojno-izobraževalni proces, jih učitelj učencu začasno odvzame in ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom in Šolskim redom šole.

Kajenje, prinašanje in uživanje alkohola ter drugih opojnih substanc in energijskih pijač je v šoli in v šolskem prostoru  prepovedano! Prepovedano je tudi prihajati k vzgojno-izobraževalnim dejavnostim pod vplivom omamnih snovi.

Med vzgojno-izobraževalnim procesom je prepovedano žvečenje žvečilnega gumija.

V kolikor ima učenec s seboj pijačo, jo ima med poukom v torbi, pije lahko med odmori.

Prepovedano je prinašanje nevarnih predmetov  (nožev, ostrih predmetov, igrač v obliki orožja ali drugih »agresivnih« igrač), pirotehničnih sredstev ter domačih ljubljenčkov (živali) v šolo.

Pisanje, risanje, čečkanje po stenah, zidovih, klopeh, stolih, drugem pohištvu, po učilih in učnih pripomočkih ni dovoljeno, prav tako ni dovoljeno čečkanje po šolski tabli.

Namerno poškodovanje in uničevanje šolske lastnine se učencu zaračuna.

**KONEC POUKA**

Šolska ura se konča ob zvonjenju (glasbi), na podružnici konec ure napove učitelj.

Učenci mirno pospravijo svoje šolske potrebščine in uredijo učilnico. Reditelji pobrišejo tablo.

Učenci predmetne stopnje ob dovoljenju učitelja prostor zapustijo, učitelj učilnico zaklene.

Po zaključku šolskih obveznosti se učenci ne zadržujejo v območju šolskih prostorov, ampak takoj odidejo domov.

Vozači odidejo domov s prvim šolskim prevozom po končanih šolskih obveznostih (za učence, ki na šoli kosijo, v ta sklop sodi tudi kosilo). Kdor nima prevoza po njegovi zadnji uri pouka, mora v varstvo.

Neposredno pred odhodom na šolske prevoze se učenci postavijo v kolono v spodnji avli in sledijo navodilom dežurnega učitelja.

Šola za učence, ki šolskega prostora ne zapustijo skladno s predhodnim členom, ne odgovarja.

**VARSTVO IN PODALJŠANO BIVANJE**

**ODDELEK PODALJŠANEGA BIVANJA**

Podaljšano bivanje je namenjeno učencem od 1. do 5. razreda. Poteka od 11.30 do 15.55.

Vpis v podaljšano bivanje se izvede spomladi za naslednje šolsko leto. Občasno obiskovanje PB ni možno.

Če učenec v času učne ure znotraj PB ne utegne narediti domače naloge, še posebej ne takrat, ko med PB odide k interesnim dejavnostim, mora domačo nalogo narediti oz. dokončati doma.

Skupine podaljšanega bivanja se združujejo vsakokrat, ko se število učencev zmanjša pod normativ.

Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko učitelj dovoli predčasen odhod iz PB samo s pisnim dovoljenjem staršev. Odhod učenca ni možen med učno uro.

Mentorji zunanjih dejavnosti učence, ki so vključeni v PB, prevzamejo v spodnjem hodniku pred učilnico.

**VARSTVO**

Varstvo vozačev

Šola zagotavlja varstvo vozačev do prvega šolskega prevoza po zaključku učenčevega pouka

(obveznega in razširjenega programa šole).

Če učenec odkloni prvi prevoz, šola zanj ne zagotavlja varstva in ne prevzema odgovornosti. Prav tako šola ne zagotavlja varstva učencem, ki čakajo na treninge ali druge dejavnosti zunanjih izvajalcev.

Vse morebitne posebne primere starši rešujejo s pisno vlogo.

Varstvo po PB

Šola na osnovi predhodne pisne najave organizira varstvo po podaljšanem bivanju, vendar največ do 16. 30. Storitev je plačljiva in se obračunava za prijavljeni dan oz. na zamudo (prevzem učenca po 16.00 uri).

Pisna najava (in morebitna odjava) mora biti oddana v tajništvu vsaj teden dni pred datumom varstva. V primeru učenčeve bolezni starši odjavo uredijo na enak način kot odjavo kosila.

**TELOVADNICA oz. ŠPORTNA DVORANA in športna vzgoja**

**ter VEČNAMENSKA DVORANA**

Učenci smejo v prostore športne in večnamenske dvorane le pod vodstvom učitelja, mentorja ali trenerja. Nanj počakajo v spodnji avli oz. v razredu.

Vstop v dvorano je dovoljen v šolskih copatih oz. v športnih copatih, ki so namenjeni izključno vadbi v telovadnici.

Učenec mora imeti za šport posebno opremo: primerno oblačilo in športne copate, ki nudijo nogi ustrezno oporo (zavezane vezalke, primeren podplat).

Učenci od 1. do 3. razreda se v športno opremo preoblačijo v razredih, učenci od 4. do 9. razreda pa v garderobah športne dvorane.

Garderobe so ločene po spolu. Učenci ne smejo vstopati v garderobo nasprotnega spola. Prav tako ne smejo odpirati vrat ali sošolce oz. sošolk kako drugače motiti pri pripravi pred in po pouku športa.

# 

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

**V. NADZOR in ORGANIZACIJA NADZORA**

# 

Varovanje objekta poteka osebno. Po 16. uri, ob koncu tedna in ob praznikih je objekt šole zaklenjen.

Objekt je zaklenjen tudi med šolskimi počitnicami, ko ni prisotnih zaposlenih.

Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na zaposlene (hišnik, dežurni učitelj, ostali učitelji).

V času vzgojno–izobraževalnega dela (od 8.30 do 15.30) »zunanjim« osebam vstop na šolsko igrišče ni dovoljen; razen staršem ob prevzemu otroka.

Glavna vrata in stranska vrata igrišča so v tem času zaklenjena, vrata nad parkiriščem pa so zaklenjena do 14.00.

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobnih omaricah ali na garderobnih prostorih. Dolžni so skrbeti za red in urejenost omaric in prostora. Nadzor nad garderobo izvajajo razredniki, dežurni učenci in učitelji.

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

**DEŽURSTVA UČITELJEV**

Organizacija:

* dežurstvo poteka po urniku dežurstva, objavljenem v zbornici in na oglasni deski,
* učitelji dežurajo v glavnem odmoru, pri malici in kosilu ter pri prihodih in odhodih avtobusov.

Naloge:

* skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
* ravnajo po tem pravilniku in ga spoštujejo,
* 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**

Dežurstvo poteka med 8.50 in 14.00. Dežurstvo učencev vodi psihologinja.

Dežurajo učenci 9. in 8. razreda po abecednem redu in v skladu z razporedom, ki ga določi razrednik. Samovoljna zamenjava ni dovoljena. Dežura lahko le učenec, ki ni v vzgojnem postopku in je pri vseh predmetih pozitivno ocenjen.

V primeru odsotnosti učenca nadomeščanje dežurstva uredi razrednik, v primeru odsotnosti oddelka pa psihologinja na osnovi obvestila razrednika.

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

Navodila za dežurnega učenca pripravi in novelira psihologinja in so priloga tega Hišnega reda. Razrednik jih je dolžan obravnavati v oddelku na začetku šolskega leta oz. pred terminom, ko bo njegov oddelek nastopil dežurstvo.

**REDITELJI**

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

Učenec nima pravice odkloniti naloge reditelja in je nalogo dolžan vestno opraviti. Če zadolžitev ne opravlja vestno, se mu dolžnost podaljša.

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 3., 4., 6., 7., 8. in9. razreda skrbijo za malico:
  + prinesejo malico iz jedilnice,
  + odnesejo posodo, pribor ter morebitne odpadke od malice nazaj v jedilnico,
  + v jedilnici dosledno sortirajo odpadke,
* reditelji 1., 2. in 5. razreda poskrbijo za urejenost in čistočo jedilnice po malici,
* seznanijo učitelja o nepravilnostih in morebitnih poškodbah šolske lastnine,
* javljajo morebitno odsotnost učitelja največ 10 min po začetku pouka pomočniku ravnatelja ali na tajništvo,
* druge naloge, za katere dobijo navodila s strani vodstva šole ali učiteljev.

**VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

Šola prevzema odgovornost za učence v šolskem prostoru v času dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole. Šola ne prevzema odgovornosti za dejanja učencev, ki kljub opozorilom ne upoštevajo navodil učiteljev ali drugih zaposlenih na šoli.

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.

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.

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 omarici in ji takoj po izvedeni dejavnosti tja tudi vrne.

Po šolski stavbi se gibljemo umirjeno; ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa ter igranje z različnimi rekviziti, ki ne sodijo v šolski prostor. Posebej smo pozorni in obzirni do najmlajših.

Po stopnišču hodimo ob desnem robu.

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

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

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.

Učenec v primeru izgube ali kraje stvari takoj obvesti razrednika. Najdene predmete šola hrani v omari za »najdenčke« v zgornji avli. Lastnik jih lahko prevzame v tajništvu. Šola za izgubo ali krajo osebnih predmetov ne odgovarja. Po presoji dogodek prijavi ustreznim službam.

**VII. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

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

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

**VIII. ŠOLSKA DOKUMENTACIJA**

Učitelji vodijo elektronsko in papirno (matični listi, matična knjiga ...) obliko dokumentacije.

Zaradi varovanja osebnih podatkov se dokumentacije ne sme odnašati iz šolskega prostora, razen z odobritvijo in vpisom v evidenco iznosa. Odobritev iznosa velja za enkraten iznos do naslednjega delovnega dne.

Zaposleni so dolžni s šolsko dokumentacijo ravnati skrbno in odgovorno, v skladu s pravili in akti o varovanju osebnih podatkov.

**IX. RED IN ČISTOČA**

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

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

Odpadke ločujemo in odlagamo v ustrezne koše.

Za vzdrževanje reda in čistoče okolice šole (dvorišče, igrišče, zelenice) skrbimo vsi. Posebej so za urejanje zadolženi dežurni učenci.

Preden zapustimo prostor, vsak poskrbi, da pospravi svoje pripomočke, opremo, delovno površino in delovni prostor ter svojo opremo zloži v torbe ali na za to določen prostor v omarah. Skupaj z ostalimi učenci pospravi in počisti prostor v celoti.

Reditelji in učitelji poskrbijo, da ostanejo prostori čisti in urejeni.

Zunanji izvajalci, ki uporabljajo prostore šole, jih pospravijo do v pogodbi določene ure.

Morebitne poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju (klopi, mize, omare, didaktični pripomočki) ali zgradbi učenci javijo učitelju, ta pa hišniku (zapis v tabelo na vratih prostora, po potrebi pa tudi osebno). Poškodbe in okvare hišnik sanira takoj oziroma v najkrajšem času ali pa takoj poskrbi za zunanje izvajalce.

V kolikor se ugotovi, da je poškodba ali okvara povzročena namerno, je krivec dolžan poravnati stroške odprave le-te (popravilo ali nabava nove opreme).

**X. PREHRANA**

Šola omogoča učencem sledeče obroke:

* zajtrk – samo za učence 1. razreda,
* malica,
* kosilo,
* popoldanska malica – za učence v podaljšanem bivanju.

Učenec obrok prejema na osnovi prijave.

Prijava, preklic in odjava kosila, malice ter zajtrka poteka po pravilniku o šolski prehrani.

Vstop v prostore kuhinje je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, hišniku in vodji šolske prehrane.

Izjemoma lahko vstopijo v kuhinjo tudi ostale osebe, ki skrbijo za dobavo in vzdrževanje opreme, pri čemer morajo upoštevati vsa določila HACCP-a.

Vstop v jedilnico ni možen brez nadzora oz. dovoljenja učitelja.

Na malico in kosilo gredo učenci le v spremstvu dežurnega učitelja. Brez spremstva lahko vstopijo le reditelji oddelkov, ki malicajo v razredih, pri prevzemu oz. pospravljanju malice ter dežurni učenec, ki po malici uredi jedilnico.

Učenci, ki gredo v glavnem odmoru po dodatek, lahko v jedilnico vstopijo zgolj v času, ko je v jedilnici še učitelj z oddelkom, ki tam redno malica, pri čemer so učenci popolnoma samostojni in odgovorni, saj gre za njihov privilegij. Učitelj do učencev, ki pridejo po dodatek, ne prevzema nobene odgovornosti.

Učenci smejo prevzeti le en dodatek. Tega kulturno zaužijejo in za seboj pospravijo. V kolikor njihovo vedenje ni primerno in so s strani učitelja ali kuharskega osebja opozorjeni, v naslednjih 14-ih dneh niso več upravičeni do dodatka.

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

Odnašanje hrane iz učilnic ali jedilnice ni dovoljeno.

Učenec dobi servirane vse jedi, ki so na jedilniku; izbira lahko le količino. Izjeme so učenci z dieto in zdravniškim navodilom glede dovoljenih oz. odsvetovanih jedi (navodila posredujejo starši razredniku, le-ta pa v kuhinjo.)

Hrano učenec poje tiho, mirno in kulturno.

Po obroku vsak učenec pospravi in počisti za seboj, pri čemer morebitne odpadke ustrezno loči. Posodo, jedilni pribor in morebitno embalažo odloži na za to določeno mesto ali posodo.

Reditelj poskrbi za splošno urejenost prostora.

**ZAJTRK**

Zajtrk je omogočen samo prvošolcem ob 7.00 v učilnici jutranjega varstva. Zajtrk dostavi hišnik ali osebje kuhinje, za pospravljanje pa poskrbi učitelj jutranjega varstva.

**MALICA**

Malici je namenjenih najmanj 10 minut glavnega odmora. Učenci malicajo v jedilnici oz. v učilnicah.

Učenci 1., 2. in 5. razreda malicajo v jedilnici, ostali v učilnicah, kjer so imeli pouk pred malico.

Z učenci, ki malicajo v jedilnici, je dežurni učitelj, z učenci, ki malicajo v razredu pa učitelj, ki poučuje v razredu predhodno učno uro.

Učenci zapustijo jedilnico oz. razred šele, ko jim učitelj to dovoli.

**KOSILO**

Čas  kosila za učence je v Kanalu od 12.00 do 14.20, v Kalu pa ob 12.25.

Učenci odhajajo na kosilo ob točno določenih urah: ob 12.25 gredo na kosilo nevozači, ob 12.30 PB, ob 12.45 PB in učenci iz varstva (nadzira jih učitelj PB), ob 13.00 PB, ob 13.10 in 14.00 ostali.

V vmesnem času učenec kosila ne more dobiti, razen vizjemnih primerih v spremstvu učitelja.

Učenci, ki so v varstvu, odidejo najprej v varstvo, šele za tem na osnovi dovoljenja učitelja vsi istočasno na kosilo.

Učenci 1. razreda kosijo v matičnem razredu. Kosilo dostavi dopoldanski hišnik, ki poskrbi tudi za transport posode in pribora nazaj v kuhinjo.

Učenci podaljšanega bivanja 2. – 5. razreda odidejo v jedilnico v koloni pod vodstvom učitelja PB.

Učenci, ki niso v podaljšanem bivanju, se postavijo v kolono pred jedilnico. Prednost imajo mlajši učenci. Tam mirno počakajo dežurnega učitelja in vstopijo v jedilnico šele ob njegovem dovoljenju in spremstvu.

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

Prevzem kosila učenec evidentira z elektronsko kartico. Če kartice nima, se zglasi pri dežurnemu učitelju (ki učenca zabeleži v poseben zvezek) ter se postavi na konec kolone.

Kartico učenec prejme brezplačno ob prijavi na kosilo in jo obdrži za obdobje, ko je naročen na kosilo.

Če učenec kartice ne vrne, jo izgubi ali uniči, mu jo šola zaračuna po ceni, ki jo določi svet šole. Šola izgubljeno ali uničeno kartico nadomesti z drugo.

V kolikor učenec 3x zaporedoma prevzame kosilo brez kartice, se smatra, da je kartico izgubil in se postopa skladno s predhodnim odstavkom.

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

**POPOLDANSKA MALICA**

Učenci PB imajo možnost popoldanske malice in sicer ob 15.10. Za prevzem malice v kuhinji poskrbi učitelj.

Po zaključku malice za red in čistočo poskrbi učenec, ki ga določi učitelj PB.

**XI. POMEMBNO/RAZNO**

# 

Za razlago pravilnika je zadolžena ravnateljica šole.

# 

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.

# 

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati pravilnik z dne 9.11.2015.

Hišni red je sprejela ravnateljica dne, 15.3.2018 in začne veljati s 20.3. 2018.

Pravilnik je bil predhodno obravnavan na pedagoški konferenci, v oddelkih, na svetu učencev, roditeljskih sestankih, svetu staršev v septembru – decembru 2017.

Objavljen v e-zbornici 30.1.2018 in na oglasnih deskah 15.2.2018.

Ravnateljica

Milka Zimic