

OŠ POLHOV GRADEC

Polhov Gradec 95, 1355 Polhov Gradec

HIŠNI RED



KAZALO

1	SPLOŠNE DOLOČBE	5
1.1	Učenci in delavci šole	5
1.2	Določila Hišnega reda	5
1.3	Odgovornost šole	6
1.4	UPOŠTEVANJE DOLOČIL hišnega reda	6
2	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	6
2.1	Območje šolskega prostora	6
2.2	Funkcionalno zemljišče šole	6
3	Poslovni čas in uradne ure	7
3.1	Poslovni čas zavoda	7
3.2	Uradne ure	7
3.3	Objava uradnih ur	8
4	Uporaba šolskega prostora	8
4.1	Namembnost šolskih prostorov IN PROSTOROV VRTCA	8
4.2	Dostop v šolske prostore	8
4.2.1	Vhodi v šolske prostore IN PROSTORE VRTCA	8
4.2.2	Prihajanje učencev in UČITELJEV v šolo	9
4.2.3	Odhajanje učencev iz šole	9
4.2.4	Pouk	9
4.2.5	Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov V šolskih zgradbah	9
4.3	UkrepanjE, ravnanjE in VEDENJE v šolskem prostoru	10
4.3.1	Učilnice	10
4.3.2	Športna dvorana	10
4.3.3	Zbornica in kabineti	10
4.3.4	Knjižnica, računalniška učilnica, učilnica TIT, kemije, fizike, gospodinjstva	10
4.3.5	Oprema	11
5	Organizacija in nadzor	11
5.1	Organizacija nadzora V šolskem prostoru	11
5.1.1	Fizični in tehnični nadzor	11
5.1.2	Razpolaganje s ključi in odgovornost	11
6	Ukrepi za zagotavljanje varnosti	12
6.1	Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	12
6.1.1	Prepoved snemanja	12
6.1.2	Uporaba mobilnih TELEFONOV IN DRUGIH e-naprav	12

6.1.3	Predvajalniki glasbe	13
6.1.4	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	13
6.2	Ukrepi za varstvo vozačev	13
6.3	Zagotavljanje preventivnih zdravstvenih ukrepov	13
7	Vzdrževanje reda in čistoče	14
7.1	Vzdrževanje šolskega prostora	14
7.2	Dežurstva	14
7.3	Hramba garderobe	14
7.4	Skrb za opremo in ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja	15
7.5	Skrb za čisto in urejeno okolje	15
8	OSTALA DOLOČILA	15
9	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	16
9.1	Kršitve pravil Hišnega reda	16
9.2	Spremembe in dopolnitve hišnega reda	16
9.3	Obveščanje	16
9.4	Veljavnost	17

Na podlagi 48. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Polhov Gradec ter v skladu z 31. a členom ZOsn in po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku Učiteljskega zbora, 13. 9. 2023, in sestanku Vzgojiteljskega zbora, 14. 9. 2023, je _____ravnateljica Ilinka Kucler sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Polhov Gradec določa s Hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli in vrtcu, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in vrtca ter površine, ki sodijo v šolski prostor in prostor vrtca,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporaba šolskega prostora in prostora vrtca,
5. organizacija nadzora,
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. prehodne in končne določbe.

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 UČENCI IN DELAVCI ŠOLE

Učenci in delavci šole in vrtca ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole in vrtca,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli in vrtcu,
- preprečevanju škode.

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter starši in obiskovalci šole.

1.2 DOLOČILA HIŠNEGA REDA

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, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v okviru organizacije šole, ter
- na poti od šole do avtobusnega postajališča in obratno.

1.3 ODGOVORNOST ŠOLE

Odgovornost šole in vrtca v prostorih zavoda velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 UPOŠTEVANJE DOLOČIL HIŠNEGA REDA

Upoštevanje določil Hišnega reda velja za celotni prostor šole in vrtca, površine in zgradbe. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, velja Hišni red za vse uporabnike.

2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal zavodu v upravljanje ali pa samo v uporabo, šola jih vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

2.1 OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

V območje šole in vrtca sodi prostor, ki ga šola in vrtec nadzorujeta, in sicer:

- objekti Osnovne šole Polhov Gradec in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- enota vrtca pri matični OŠ Polhov Gradec in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- POŠ Črni Vrh in enota vrtca pri POŠ Črni Vrh s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem,
- POŠ Šentjošt in enota vrtca pri POŠ Šentjošt s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

2.2 FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori, v času varstva vozačev in v času drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo,
- parkirišča,
- zelene površine.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 POSLOVNI ČAS ZAVODA

Zavod posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek, petek, in sicer:

Matična šola v Polhovem Gradcu: od 6.00 do 16.30

Vrtec pri matični OŠ Polhov Gradec: od 6.00 do 16.45

Podružnična šola Črni Vrh: od 6.30 do 15.15

Enota vrtca pri POŠ Črni Vrh: od 6.00 do 16.00

Podružnična šola Šentjošt: od 7.00 do 16.00

Enota vrtca pri POŠ Šentjošt: od 6.15 do 16.15

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

3.2 URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa zavoda. Zavod ima uradne ure vsak dan v tednu, v dopoldanskem in v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, in sicer:

V ponedeljek, torek, sredo, četrtek: od 7.15 do 12.00 in od 13.00 do 14.00.

V petek: od 7.15 do 12.00.

Zaposleni (poslovni sekretar, računovodja in knjigovodja), ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14. uri.

Uradne ure ne veljajo za ravnatelja šole in strokovne delavce zavoda.

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

- skupne in individualne oz. dopoldanske govorilne ure, v vrtcu pogovorne urice,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z Letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.

3.3 OBJAVA URADNIH UR

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole 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 NAMEMBNOST ŠOLSKIH PROSTOROV IN PROSTOROV VRTCA

Šolski prostor in prostor vrtca se uporabljata za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole in otrok v vrtcu,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v uporabo.

4.2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

4.2.1 VHODI V ŠOLSKE PROSTORE IN PROSTORE VRTCA

OŠ Polhov Gradec – matična šola

Vhod št. 1 je namenjen vstopu v šolo učencem od 5. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod v šolo se odklene ob 6.00 in zaklene ob 7.35. Ponovno se odklene v času varstva vozačev ob 11.50 in zaklene ob 21.30.

Vhod št. 2 je namenjen učencem od 1. do 4. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Odklene se ob 6.00 in se zaklene ob 18.00. Vhod je zaklenjen tudi v času pouka med 7.35 in 11.00.

Vhod št. 3 je namenjen vstopu otrok v VRTEC, njihovim spremljevalcem in zaposlenim. Odklene se ob 6.00 in zaklene ob 17.00.

Vhod št. 4 je namenjen odhodu učencev na športna igrišča šole. Odklene jih učitelj športa. Namenjen je tudi večernim najemnikom športne dvorane, ki vhod odklenejo in zaklenejo.

Vhod št. 5 je namenjen vodstvu šole in svetovalni službi.

Vhod št. 6 z zgornjega parkirišča v športno dvorano je namenjen predvsem obiskovalcem v času prireditev. V času pouka je zaprt.

Vhod v kuhinjo in 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.

Šentjošt

Vhod št. 1 je namenjen učencem od 1. do 5. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Odklene se ob 7.00 in zaklene ob 16.00. Vhod je zaklenjen tudi v času pouka med 7.35 in 11.00.

Vhod št. 2 je namenjen vstopu v telovadnico. Odklene in zaklene ga učitelj.

Vhod št. 3 je namenjen vrtcu. Odklenjen je od 6.15 do 16.15.

Črni Vrh

Vhod v šolo in vrtec je namenjen učencem, otrokom vrtca, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Odklenjen je od 6.00 do 16.00.

4.2.2 PRIHAJANJE UČENCEV IN UČITELJEV V ŠOLO

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt šolskih poti**. Učence 1. razreda v šolo in iz nje **obvezno spremljajo** starši oz. druga oseba (starejša od 10 let), ki so jo za to pisno pooblastili starši. Učenci morajo priti v šolo pravočasno. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila in obuvala v garderobne omare. Prihajanje v šolo s kolesi je dovoljeno na lastno odgovornost oz. na odgovornost zakonitih zastopnikov učencev. V času pouka (od 7.30 do 14.40 na matični šoli) učencem ni dovoljena vožnja s kolesi po območju šolskega prostora. V tem času se lahko v šolo le pripeljejo in odpeljejo. Prihajanje v šolo z motornimi kolesi, električnimi skiroji, kotalkami, rolerji in rolkami ter drugimi nestandardnimi prevoznimi sredstvi **NI DOVOLJENO**.

Strokovni delavci morajo priti na delovno mesto pravočasno in najmanj 10 minut pred časom, določenim za pričetek pouka, da se lahko nanj ustrezno pripravijo. Delavci ob prihodu na delovno mesto svojo prisotnost evidentirajo. Iz evidence mora biti razviden čas prihoda in odhoda.

4.2.3 ODHAJANJE UČENCEV IZ ŠOLE

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore ali šolske površine izven šole in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vozačem, vključenim v organizirano varstvo, učencem, vključenim v podaljšano bivanje, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih. Prostor za omenjene skupine je določen z LDN-jem.

4.2.4 POUK

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Odsotnost učiteljev pri pouku reditelj nemudoma sporoči vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje, oz. strokovnemu delavcu, ki je odgovoren za organizacijo nadomeščanja.

4.2.5 GIBANJE STARŠEV, OBISKOVALCEV IN NAJEMNIKOV PROSTOROV V ŠOLSKIH ZGRADBAH

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov v šolskih zgradbah je omejeno. Vstop v času izvajanja učnega procesa v učilnice ni dovoljen. Med poukom v učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi zagotavljanja varnosti lahko

ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo prostore izključno v skladu s pogoji in v okviru časa, opredeljenega s pogodbo oz. pisnim dogovorom. Vsaka najemna pogodba mora vsebovati določila, ki šoli omogočajo prekinitve v primeru, da najemnik krši Hišni red.

4.3 UKREPANJE, RAVNANJE IN VEDENJE V ŠOLSKEM PROSTORU

4.3.1 UČILNICE

Učilnice so namenjene učencem, strokovnim delavcem šole in najemnikom. V učilnice učenci vstopajo v spremstvu učitelja. V učilnicah se ravna po Pravilih šolskega reda. Na morebitne poškodbe ali napake uporabniki opozorijo strokovnega delavca ali ravnatelja. Ostali uporabniki lahko učilnice uporabljajo le po predhodnem dogovoru z ravnateljem. Po končanem pouku učenci pospravijo prostor, dvignejo stole na mize, ugasnejo luči. Učitelj spusti roloje in zapre okna ali jih pripre »na kip«. Po končanem delu uporabniki računalnike pravilno ugasnejo.

Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji. Učilnice na predmetni stopnji so med odmori zaklenjene. Učilnice na razredni stopnji so med odmori odklenjene in odprte.

4.3.2 ŠPORTNA DVORANA

Športno dvorano uporabljajo učenci, otroci vrtca, strokovni delavci šole in vrtca ter ostali uporabniki po predhodnem dogovoru z ustanoviteljem. Uporabniki v športno dvorano lahko vstopajo samo v čistih športnih copatih, ki jih uporabljajo samo v športni dvorani in ki ne puščajo sledi na podlagi. Učenci lahko vstopajo v športno dvorano izjemoma tudi v šolskih copatih. Pri uporabi športne dvorane dosledno upoštevajo navodila učitelja. Učencem vstop v športno dvorano brez spremstva učitelja ni dovoljen.

Športna oprema in pripomočki se po uporabi pospravijo na ustrezno mesto, kabinet z rekviziti se zaklene. Če ob prihodu v dvorano oprema ni pospravljena ali je vidna škoda na materialu, se o tem obvesti vodstvo šole.

4.3.3 ZBORNICA IN KABINETI

Zbornica in kabineti so namenjeni delu strokovnih delavcev. Učenci lahko v te prostore vstopijo le z dovoljenjem strokovnih delavcev.

4.3.4 KNJIŽNICA, RAČUNALNIŠKA UČILNICA, UČILNICA TIT, KEMIJE, FIZIKE, GOSPODINJSTVA

V teh prostorih so določena posebna pravila ukrepanja, ravnanja in vedenja, ki so objavljena na oglasni deski učilnice in so opredeljena v Pravilih šolskega reda.

4.3.5 OPREMA

Prenašanje opreme iz prostora v prostor lahko dovoli strokovni delavec ali ravnatelj. Po končani uporabi je treba vso opremo postaviti na njeno prvotno mesto.

5 ORGANIZACIJA IN NADZOR

V šoli je organiziran fizični nadzor (dežurstva strokovnih delavcev), ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost vsem osebam.

5.1 ORGANIZACIJA NADZORA V ŠOLSKEM PROSTORU

Organizacijo nadzora v šolskem prostoru natančno opredeljujejo **Pravila šolskega reda**.

5.1.1 FIZIČNI IN TEHNIČNI NADZOR

Razpored fizičnega nadzora/dežurstva je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: v učilnicah, na hodnikih, v garderobah, v jedilnici, v sanitarijah in na ostalih površinah,
- hišnik: pri vhodu, v garderobah; z obhodi v okolici šole,
- čistilke: na hodnikih, v sanitarijah,
- učenci: v jedilnici, v razredu,
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času: v prostorih, kjer potekajo dejavnosti.

Šolski prostor je na matični šoli in vrtcu tehnično varovan za primer požara in vloma z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, v vrtcu ali v športni dvorani.

5.1.2 RAZPOLAGANJE S KLJUČI IN ODGOVORNOST

Ključ se lahko vroči delavcu, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem oz. ustanoviteljem ob podpisu izjave. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik o tem takoj obvestiti ravnatelja oz. ustanovitelja. Vsaka zloraba ključev se obravnava kot kršitev.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. Šifre alarmnega sistema, dodeljene upravičencem, hrani tajnik VIZ. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb zavod izvaja naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodil iz **Požarnega reda**,
- vaje evakuacije učencev v primeru nevarnosti po **Načrtu evakuacije**,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite v skladu s pravilnikom,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje **Načrta šolskih poti**,
- druge ukrepe.

6.1 UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

6.1.1 PREPOVED SNEMANJA

Za zunanje obiskovalce in učence je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole. Enake omejitve veljajo za fotografiranje v zavodu. Nedovoljeno uporabo teh naprav zavod obravnava kot hujše kršenje Hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.1.2 UPORABA MOBILNIH TELEFONOV IN DRUGIH E-NAPRAV

Med poslovnim časom zavoda je učencem prepovedana uporaba mobilnih naprav in drugih e-naprav, razen če se naprava uporablja za potrebe vzgojno-izobraževalnega procesa ali če uporabo dovoli učitelj. Uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in drugih e-naprav je prepovedana na šolskem prostoru in pri programih ter dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd. ter na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v okviru organizacije šole.

V primeru, da učenec v šolo prinese e-napravo, zanjo tudi v celoti odgovarja. Za poškodbe, izgubo ali odtujitev e-naprave zavod ne odgovarja.

Če učenec e-napravo uporablja ali z njo ovira šolsko delo (velja za vse oblike vzgojno-izobraževalnega procesa), mu jo učitelj začasno odvzame. Odvzeto mobilno napravo učitelj preda v svetovalno službo, kjer jo lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilne naprave učitelj obvesti starše.

Strokovni delavci v času vzgojno-izobraževalnega procesa ne uporabljajo mobilnih naprav za osebne namene.

6.1.3 PREDVAJALNIKI GLASBE

Določila točke 6.1.2 se nanašajo tudi na predvajalnike glasbe.

6.1.4 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. Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari zavod ne prevzema odgovornosti. Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je v šolskem prostoru prepovedana. V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače). Učenci v šoli nosijo šolske copate in NE natikačev.

Vsi zaposleni, ki opazijo kršitev Hišnega reda ali so o njej obveščeni, so dolžni ukrepati v skladu s **Pravili šolskega reda**.

6.2 UKREPI ZA VARSTVO VOZAČEV

Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev ali v oddelke podaljšanega bivanja. Varstvo vozačev in naloge dežurnega učitelja pri varstvu vozačev natančno opredeljujejo **Pravila šolskega reda**.

6.3 ZAGOTAVLJANJE PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH UKREPOV

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- *Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih,*
- *Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme),*
- Načrta šole za ukrepanje ob nujnih stanjih in zagotavljanje pogojev za ukrepanje.

Omarice za prvo pomoč se nahajajo v:

- tajništvu,
- kabinetu 1. triade,
- učilnici TIT,
- učilnici GOS,
- učilnici KEM,
- športni dvorani,
- kabinetu učiteljev ŠPO,
- delavnici hišnikov,
- kuhinji,
- vrtcu Polhov Gradec v pedagoški sobi,
- POŠ Šentjošt,

- vrtcu pri POŠ Šentjošt,
- POŠ Črni Vrh.

Nosila se nahajajo v:

- športni dvorani OŠ Polhov Gradec (2 kosa v dvorani, 1 kos v kabinetu),
- v tajništvu (1 kos),
- pri dvigalu (1 kos).

Orodje za reševanje se nahaja na matični šoli v Polhovem Gradcu in na Podružnični šoli Šentjošt.

Šola ima organizirani dve ekipi za prvo pomoč.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA

Zavod vzdržuje šolski prostor tako, da je uporabnikom zagotovljena:

- varnost,
- čistoča in urejenost ter
- namembnost uporabe.

7.2 DEŽURSTVA

Na šoli je organizirano dežurstvo učiteljev pred poukom, med odmori, med šolsko malico in kosilom in po pouku v času varstva vozačev. Razpored dežurstev visi na oglasni deski zbornice šole in oglasni deski za učence.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah šole.

Podrobnejša opredelitev nalog dežurnih strokovnih delavcev in učencev se nahaja v **Pravilih šolskega reda**. Razpored dežurstev strokovnih delavcev določa pomočnik ravnatelja ali ravnatelj.

Dežurstva hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in vzdrževanja šolskega reda in čistoče opravljata hišnika obhode po šoli in po okolici šole pred, med in po pouku.

7.3 HRAMBA GARDEROBE

Otroci in učenci se ob vsakem prihodu v šolsko stavbo in izhodu iz šolske stavbe preobujejo v copate v garderobi. Obutev in vrhnja oblačila se hranijo v garderobi ali v garderobnih omaricah. Urejenost garderob preverjajo strokovni delavci in dežurni učenci. Zavod ne

odgovarja za predmete, ki jih učenci/otroci hranijo v garderobi ali v garderobnih omaricah. Učenci v 5. razredu matične šole prejmejo ključke garderobnih omaric, ki jih hranijo do konca šolanja. Ob izgubi ali uničenju ključa krijejo stroške novega ključa starši ali skrbniki na podlagi izstavljenega računa.

7.4 SKRB ZA OPREMO IN RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic. Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Prenašanje opreme iz prostora v prostor lahko dovolijo strokovni delavci ali ravnatelj. Po končani uporabi je treba vso opremo postaviti na njeno prvotno mesto. Nastalo poškodbo ali škodo na šolskem inventarju je vsak dolžan takoj prijaviti ravnatelju ali hišniku. Vsako namerno ali zaradi malomarnosti povzročeno škodo poravnava učenec oz. njegovi starši ali skrbniki na podlagi izstavljenega računa. V soglasju z ravnateljem lahko učenec in starši posledice nastale škode »odpravijo« s svojim delom v času izven pouka.

7.5 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE

Za vzdrževanje reda in čistoče skrbijo učenci, otroci, obiskovalci in vsi delavci in zunanji uporabniki. Zavod in njeno okolico dnevno ter generalno čistijo čistilke in hišniki.

Vsi skrbimo za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo;
- pazimo na šolsko in vrtčevsko lastnino in je ne uničujemo;
- skrbimo za higieno v sanitarijah;
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko in zmerno;
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju;
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali v za to določen prostor;
- ko učenci zapuščajo šolski prostor, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

8 OSTALA DOLOČILA

- 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 treba posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi ter ostalimi obiskovalci šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati v prostorih razredne stopnje brez dovoljenja učitelja.

- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu *Pravili šolskega reda*.

9.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

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

9.3 OBVEŠČANJE

Ta hišni red se objavi v e-Zbornici, na oglasni deski šole in spletni strani šole. Vodstvo šole obvešča učence z uradnimi obvestili, z obvestili na šolski oglasni deski pri zbornici šole in z obvestili po šolskem radiu. Uradna obvestila in obvestila na šolski oglasni deski pri zbornici šole imajo podpis odgovorne osebe in žig šole. Druge oglasne deske so namenjene posameznim dejavnostim in obvestilom ali razstavam s posameznega področja dejavnosti. Oglasne deske v matičnih učilnicah so namenjene oddelčnim obvestilom in ustvarjalnosti učencev posameznega oddelka. Razrednik oz. učitelj in učenci oddelka poskrbijo za urejenost in videz oddelčne oglasne deske.

Vodstvo šole in strokovni delavci starše obveščajo na naslednje načine:

- z uradnimi obvestili,
- z vabili,
- z internetno stranjo ali preko e-Asistenta,
- z radijskimi obvestili,
- z obvestili v tiskanih medijih,
- na govorilnih urah in roditeljskih sestankih,
- na individualnih pogovorih na vabilo strokovnih delavcev ali željo staršev,
- s telefonskim pogovorom,
- z obvestili, zapisanimi v učenčevo beležko.

Individualne in telefonske pogovore strokovni delavec zabeleži.

9.4 VELJAVNOST

Hišni red je ravnatelj sprejel in je bil objavljen na spletni strani šole 6. 10. 2023. Hišni red začne veljati 15. dan po objavi (21. 10. 2023) in ta dan preneha veljati Hišni red z dne 2. 2. 2017.

Ilinka Kucler, ravnateljica

Številka: 007-1/2023/6
Polhov Gradec, 6. 10. 2023