

Na podlagi Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF 63/13 in ZOFVI-K 46/16), ter Pravil Osnovne šole Janka Ribiča Cezanjevci določam

## **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE JANKA RIBIČA CEZANJEVCI**

### **I. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

#### **1. člen**

Šola upravlja z zgradbo v centru Cezanjevcev, ki se uporablja za opravljanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti, z zelenico okrog šole, z dvoriščem pred šolo ter s športnim igriščem ob Ščavnici. Ob športnem igrišču je stavba vrtca, v kateri se opravlja vzgojno-varstvena dejavnost. K stavbi spadajo tudi zunanje površine za igro ter parkirišča. Vse navedeno predstavlja šolski prostor.

#### **2. člen**

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni ravnati tako, da se zagotavlja varnost oseb in materialnih dobrin v šoli oz. vrtcu in na zunanjih šolskih površinah, in da ne motijo vzgojno-izobraževalnega oz. vzgojno-varstvenega dela. Vsi so dolžni skrbeti tudi za urejenost in čistočo šolskega prostora ter za disciplino in prijetno počutje na šoli oz. v vrtcu.

### **II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

#### **3. člen**

Poslovni čas vrtca je od 5.30 do 15.30 oz. po potrebi do 15.45 (ob sobotah, nedeljah zaprto). Poslovni čas šole pa je od 6.00 do 15.20. Določene aktivnosti se izvajajo tudi izven tega časa (prireditve, sestanki s starši, ekskurzije, pouk izbirnega predmeta športa, določene interesne dejavnosti ...). Uradne ure v tajništvu šole in vrtca so vsak delovni dan od 8. do 10. ure.

#### **4. člen**

Vzgojno-varstveno delo v vrtcu poteka v skladu z letnim delovnim načrtom enote vrtca. Vzgojno-izobraževalno delo v šoli pa poteka v skladu z letnim delovnim načrtom šole in šolskim koledarjem, ki ga za posamezno šolsko leto izda Ministrstvo za šolstvo in šport. Z dnevnimi navodili so se zaposleni dolžni seznanjati vsakodnevno preko sporočil v dnevniku (Lopolis), preko elektronske pošte ter z zapisi v zvezku v zbornici. Zaposleni so dolžni dosledno upoštevati vse dogovore in sklepe sprejete na sejah učiteljskega oz. vzgojiteljskega zbora.

### **III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

#### **5. člen**

Vzgojno-varstveno delo poteka v predvidenih igralnicah, v večnamenskem prostoru in na zunanjih površinah, vzgojno-izobraževalno delo pa poteka v predvidenih učilnicah, v telovadnici ter na zunanjih šolskih površinah. Vzgojno-izobraževalno delo poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, letovanj, prireditev, tekmovanj ter v obliki "šole v naravi".

#### **6. člen**

Vsi prostori na šoli morajo biti označeni z namenom uporabe; na vratih učilnic so navedeni predmeti in učitelji, ki jih uporabljajo. Matične učilnice imajo tudi oznako razreda ter ime in priimek razrednika.

#### **7. člen**

Nadzor v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo strokovni delavci šole v skladu z veljavnimi normativi in standardi. Šola in vrtec sta varovana z alarmnim sistemom in preventivnimi obhodi službe za varovanje podjetja Sintal. Dejavnosti, ki se odvijajo v popoldanskem času v prostorih šole, potekajo v dogovoru in z odobritvijo vodstva šole. Organizatorji odgovarjajo za varnost na šoli in morajo poskrbeti za nadzor. Za nadzor v telovadnici je odgovorna tudi snažilka.

## **8. člen**

Ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut (v podaljšanem bivanju 50 minut in jutranje varstvo 60 minut). Z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno dejavnost, lahko ravnatelj določi tudi spremembo trajanja učne ure. Strnjene ure trajajo 90 minut brez vmesnega odmora. Učitelj in učenci po koncu strnjene ure počakajo v učilnici še 5 minut, do odmora ostalih razredov.

## **9. člen**

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se praviloma oznanja z zvočnim signalom. Učitelji so dolžni točno začenjati in končevati pouk.

Čas med koncem in začetkom učne ure (5-minutni odmor) je namenjen pripravi za delo v naslednji šolski uri. V času epidemije zaradi preprečevanja okužb učenci ne menjavajo učilnic, ampak so ves čas v svoji matični učilnici.

Glavni odmor je razdeljen v tri dele in sicer prvih 15 minut malica, naslednjih 10 minut rekreacija, zadnjih 5 minut pa priprava na pouk. Odmor za kosilo in popoldansko malico traja 25 minut.

V skrbi za varnost so okna med odmori zaprta, okna se praviloma odpirajo le na nagib in v prisotnosti učitelja; prepovedano je nagibanje skozi okna. V času širjenja okužb se zrači pogosteje.

## **10. člen**

Pouk se začne ob 7.30 uri.

Starši lahko pripeljejo otroke v vrtec od 6.30 naprej. Jutranje varstvo se organizira za učence 1. razreda od 6.00 ure dalje v določenem prostoru.

## **11. člen**

Učenci in učitelji morajo prihajati v šolo točno in pravočasno (najkasneje 10 minut pred začetkom pouka).

Učenci prihajajo v šolo tako, da čim manj časa čakajo na začetek pouka oz. 10 minut pred začetkom pouka.

Učenci prihajajo v šolo skozi glavni in stranski vhod.

Ko učenec prispe na šolski prostor, mora upoštevati navodila dežurnega učitelja. Če prispe v šolo pred 7.00, počaka v predprostoru šole z upoštevanjem higienskih priporočil. Šele po navodilih dežurnega učitelja lahko vstopi v svojo matično učilnico. Učenec pred in po pouku praviloma ne zapušča šolskega prostora. Izjemoma je možen tudi odhod drugam ob pisnem soglasju staršev (glej 36. člen) in dovoljenju dežurnega učitelja, če le-ta presodi upravičenost odhoda. Ob vrnitvi na šolski prostor se učenec javi dežurnemu učitelju.

## **12. člen**

Učenec, ki zamudi pouk, se ob vstopu v učilnico opraviči učitelju, ki pa je dolžan njegov izostanek (v minutah) vpisati v e-dnevnik. Zamude zaradi obiska šolske knjižnice niso opravičljive. Odsotnost opravičuje razrednik.

## **13. člen**

Odsotnost učenca pri posamezni uri dovoli učitelj, ki to uro vodi, odsotnost več ur pa razrednik. Opravičiti se je potrebno pred odhodom. Izostanek, ki ga učenci koristijo v okviru pet dni (v celoti strnjeno ali po dnevih), se mora vnaprej napovedati – pisno.

## **14. člen**

Učenci ob prihodu v šolo po 7.00 odhajajo v razrede in počakajo na začetek pouka.

## **15. člen**

Učenci čakajo na učitelja mirno in disciplinirano. Za red in disciplino skrbita reditelj oddelka. Če učenci ne upoštevajo navodil reditelja, je ta dolžan o tem obvestiti dežurnega učitelja oziroma razrednika.

## **16. člen**

Če učitelja 5 minut po napovedanem urniku ni k pouku, je reditelj oddelka dolžan o tem obvestiti ravnatelja oziroma tajništvo, da se uredi nadomeščanje.

### **17. člen**

Na začetku učne ure se učitelj in učenci pozdravijo. Pravila tega pozdrava določijo učenci in učitelji sami. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in medsebojnega sodelovanja. Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka (e-dnevnik).

### **18. člen**

Učitelj je dolžan, da začne in konča učno uro pravočasno, točno. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli učitelj. Učenci, ki z učiteljem začasno odhajajo iz šole, se obvezno preobujejo v predprostoru pri vhodu šole. Vsak učenec mora imeti svojo garderobno omarico urejeno.

### **19. člen**

Med poukom veljajo splošna določila o disciplini, ki obsegajo: točnost prihoda v razred, pripravljenost za pouk, aktivno sodelovanje med poukom, pospravljanje po končanem delu. Učenci, ki so opravičeni ure športa, opravljajo dejavnost, ki jo pripravi športni učitelj.

### **20. člen**

Rediteljstvo je klasična oblika dežuranja učencev v oddelčni skupnosti. Reditelja sta vedno dva učenca, ki ju določi razrednik. Svoje naloge opravljata en teden. Zaradi nevestnega dela se lahko rediteljstvo podaljša. V primeru odsotnosti reditelja, ga nadomešča naslednji po dogovorjenem vrstnem redu.

#### **Naloge:**

- skrb za čiščenje table, za pisalne pripomočke in drugo,
- skrb za pripravo učnih pripomočkov in pomoč učitelju,
- pregled učilnice pred in po učni uri ter poročanje učitelju,
- obveščanje učiteljev o manjkajočih učencih,
- prinašanje malice v razred oz. jedilnico, razdeljevanje malice ter odnašanje posode, pribora ter ostankov malice pred kuhinjo,
- obveščanje ravnatelja o manjkajočih učiteljih.

### **21. člen**

Šolsko malico, kosilo in prehrano za vrtec pripravljajo zaposleni v kuhinji pri vrtcu. Od tam se v šolo vozi pripravljena hrana. Učenci malicajo po 2. šolski uri in sicer vsi razredi v matičnih učilnicah. Kosilo je za vse učence po 5. šolski uri. V jedilnici imajo kosilo učenci od 1. do 4. razreda, ostali si nesejo kosilo v matično učilnico. V tem času je tudi popoldanska malica.

### **22. člen**

#### ***Dopoldanska malica***

1. Reditelja prineseta malico, ki jo izdajo v razdelilni kuhinji v učilnico ter jo pod nadzorstvom učitelja razdelita učencem, ki praviloma sedijo. Hrane se ne dotikata. Pred tem en učenec razdeli papirnate serviete. Hrano na žlico razdeli učitelj z upoštevanjem higienskih navodil.
2. Vsakemu učencu pripada ena šolska malica. Če malica ostane zaradi odsotnosti sošolca, si jo prijateljsko razdelimo (razen zapakiranih stvari, ki se vrnejo v kuhinjo).
3. V kolikor malice ne želimo pojesti, hrane ne uničujemo, lahko pa jo ponudimo drugemu.
4. V primeru, da nam jed ne ugaja, drugih učencev ne odvrčamo od hrane.
5. Pri jedi se lahko mirno pogovarjamo. Bodimo kulturni.
6. Vsak učenec za sabo pospravi ter sortira pribor in posodo ter razvrsti odpadke v ustrezne posode, očisti svoj prostor ter na svojem mestu počaka na dovoljenje za odhod. Ob odhodu pospravi stol.
7. Čas malice je praviloma 10 minut. V tem času je za nadzor v razredu zadolžen učitelj, ki je imel s temi učenci pouk drugo šolsko uro, v jedilnici pa dežurni učitelj.

8. Rediteljja pregledata učilnico, po potrebi očistita ter odneseta posodo in ostanke hrane na polico pri kuhinji. Učitelj zapusti razred zadnji.

### **23. člen**

#### ***Popoldanska malica in kosilo***

1. Učenci od 1. do 5. razreda imajo popoldansko malico in kosilo v jedilnici. Za red in razdelitev obrokov skrbi učitelj v PB. Evidenco za malico in kosilo uredijo učitelji v PB.
2. Za učence od 6. do 9. razreda pa je popoldanska malica in kosilo v matični učilnici.
3. Učenci se postavijo v vrsto ter si drug za drugim vzamejo malico oz. kosilo. Pri tem vzdržujejo medsebojno razdaljo in upoštevajo vsa priporočila glede varnosti pred širjenjem okužb.
4. Kosilo in popoldansko malico deli kuharsko osebje. Pomoč pri prehranjevanju po potrebi nudi učitelj v PB. Dežurni učitelj po seznamu preveri prevzem obroka za učence predmetne stopnje.
5. Prisotna učitelja poskrbita za kulturno uživanje hrane, in da se ostanki hrane, embalaža, prtički, posoda in pribor odložijo v ustrezne posode oz. koše ter da se jedilnica počisti in pospravi.

Učitelji v skladu z dogovorom tudi pripeljejo učence razredne stopnje v učilnice, ki so določene za prehranjevanje ter potem tudi učence odpeljejo nazaj v njihove prostore.

6. Ostala pravila so enaka kot za dopoldansko malico.

### **24. člen**

Učitelj, ki izvaja pouk v učilnici zadnje šolske uro, je dolžan ob koncu pouka poskrbeti, da se učilnica pospravi - smeti, stoli, mize, table ... Učitelj poskrbi, da se v učilnici po koncu pouka ugasne projektor, računalnik.

### **25. člen**

Učitelji in učenci odgovarjajo za opremo, učila in drugi šolski inventar. Vsi delavci šole in učenci so moralno in materialno odgovorni za normalno rabo opreme in prostora. Skrbimo, da ostane šolski inventar nepoškodovan. Varčujemo z električno energijo, vodo ter toaletnim papirjem in papirnatimi brisačami. Prav tako bodi skrben do svoje in tuje lastnine. Škodo, ki je storjena zaradi razgrajanja, očitne nepazljivosti in malomarnosti, mora storilec poravnati. Škodo, ki jo povzročijo učenci, krijejo starši v dejanski protivrednosti.

Če se povzročitelj škode ne ugotovi oziroma, če ga učenci določenega oddelka krijejo, škodo poravnava razredna skupnost.

Vse poškodbe na opremi in zgradbi se takoj javijo poslovni sekretarki in hišniku.

### **26. člen**

Na hodnikih razstavljeni izdelki predstavljajo ustvarjalnost otrok in učencev tudi zunanjim obiskovalcem, zato skrbimo, da ostanejo nepoškodovani.

## **IV. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **27. člen**

Za zagotavljanje varnosti in preprečevanje nasilja se trudimo vsi delavci šole, pri tem sodelujejo tudi učenci. To dosegamo z različnimi aktivnostmi: dežurstvo strokovnih delavcev, ustrezno število spremljevalcev, z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti in vzgoje ter zagotavljanju varnosti pri izvajanju dejavnosti v skladu z veljavnimi normativi in standardi, spoštovanja hišnega reda in pravil obnašanja.

### **28. člen**

Prostore vrtca odklepa in zaklepa pomočnica vzgojiteljice ali vzgojiteljica. Vhodna vrata šolske stavbe zjutraj odklepa hišnik ali učitelj v jutranjem varstvu, popoldne in zvečer pa jih zaklepa čistilka, ki ob odhodu domov tudi vključi alarmno napravo.

### **29. člen**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in bi se zagotovila varnost, opravljajo strokovni delavci dežurstvo v šolskih prostorih in na šolski okolici. V primeru poškodb, fizičnega in verbalnega nasilja, kraje in podobno, mora dežurni učitelj zapisati zapisnik in ga posredovati svetovalni delavki ter obvestiti razrednika.

### **30. člen**

Dežurstvo se opravlja od 7. ure do odhoda zadnjega avtobusa, po razporedu ravnatelja, ki je razviden na oglasnih deskah v zbornici in oglasni deski ob vstopu v šolo.

### **31. člen**

Dnevno praviloma opravljata dežurstvo dva strokovna delavca, natančnejše časovne zadolžitve so razvidne v razporedu. V času rekreacijskega odmora in v času odhodov avtobusov dežurnemu učitelju, pomaga tudi varnostnik - informator.

### **32. člen**

Naloge dežurnih strokovnih delavcev in varnostnika – informatorja so:

- nadziranje reda in discipline v šoli in v šolski okolici,
- nadzor nad obiskovalci šole in po potrebi usmerjanje obiskovalcev,
- nadzor nad garderobami,
- skrb za varno izstopanje in vstopanje na avtobus oz. kombi,
- vodenje rekreativnega odmora,
- nadzor nad čistočo in urejenostjo šole in okolice,
- skrb za racionalno rabo električne energije, vode in toaletnih brisač s kontrolo in po potrebi ugašanje luči, zapiranje vodovodnih pip ...
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o posebnostih v času pouka ravnatelju.

Naloge dežurnih strokovnih delavcev so še:

- usklajevanje dnevnih dejavnosti,
- ugasniti računalnik in tiskalnik v zbornici (učitelj, ki je 9. uro v PB).

### **33. člen**

Med poukom učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapuščati učilnice, igrišča ali drugih prostorov, kjer se izvaja učni program. Tudi v odmorih ni dovoljeno zapuščati šolske stavbe.

Za predčasen odhod iz šole morajo učenci dobiti dovoljenje učitelja ali razrednika.

### **34. člen**

Učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja, se takoj po končanem pouku napotijo v določeni prostor.

### **35. člen**

Učenci so dolžni, da po končanem pouku odidejo do garderobnih omaric, vzamejo obleko in čevlje ter se v predprostoru pri vhodu preobujejo in zapustijo šolo. Nepotrebno vračanje in zadrževanje v šoli ni dovoljeno.

Učenci - vozači, so dolžni oditi domov s prvim avtobusom, ki je na razpolago. V primeru, da je potrebno počakati avtobus, so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja in varnostnika - informatorja. Na lastno odgovornost lahko učenci od 5. razreda naprej tudi zapustijo šolsko dvorišče (gredo v trgovino, k verouku, na igrišče), vendar morajo prej prinesiti pisno soglasje staršev (ki velja do konca šolskega leta) ter svoj odhod najaviti dežurnemu strokovnemu delavcu. V tem primeru tudi na igrišču ne odgovarjamo za učence, čeprav je to šolski prostor. V primeru, da se ponovno vračajo na šolski prostor (npr. na šolski avtobus), se ob prihodu javijo dežurnemu učitelju.

V primeru, da učenci ogrožajo sebe in druge, se jim možnost zapuščanja šolskega prostora odvzame.

### **36. člen**

Učenci vozači upoštevajo navodila dežurnega strokovnega delavca in varnostnika – informatorja (na avtobusu tudi šoferja) ter mirno in kulturno vstopajo oziroma izstopajo. Na avtobusu s svojim obnašanjem ne motijo voznika, ne povzročajo škode in ne ogrožajo varnosti sebe in drugih.

### 37. člen

Učenci pridobivajo informacije od razrednikov in drugih učiteljev praviloma ustno. Pisne objave so na oglasni deski na stopnišču šole. Pisne objave v obliki okrožnic praviloma posreduje ravnatelj. Za zvočne objave po šolskem radiu je predviden začetek tretje ure. Starše informirajo učitelji, svetovalna delavka in ravnatelj na individualnih srečanjih in roditeljskih sestankih ter s publikacijo šole in s spletnimi stranmi šole.

### 38. člen

V času izrednih razmer ali v pričakovanju le-teh je dolžnost vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev.

V takih primerih je nujno spoštovati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni delavci štaba civilne zaščite in vodilni delavci šole.

### 39. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko zgradbo, učitelji neposredno vodijo oddelke ali skupine učencev ter z njimi odidejo na prostor, kjer se zagotavlja večja varnost.

Šola posebnih zaklonišč nima.

### 40. člen

Za ravnanje v času potresa, požara, zračnega napada in RBK nevarnosti in pandemije so v šoli še posebna navodila za ravnanje učiteljev in učencev.

Za zaščito tako učencev kot učiteljev in ostalega osebja pred različnimi okužbami je potrebno doseči dosledno izvajanje higienskih ukrepov, kot so: redno in temeljito umivanje oz. razkuževanje rok, upoštevanje zadostne medsebojne razdalje, omejitev zbiranja v večjih in mešanih skupinah, upoštevanje pravilne higiene kašlja, zračenje prostorov, omejitev vstopa v šolo zunanjim osebam, prilagajanje sodelovanja s starši, nošenje maske ...

## V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 41. člen

Učenci in učitelji so dolžni vzdrževati urejenost učilnice in šolskih površin, vključno z zelenicami.

Reditelja pred začetkom in po koncu šolske ure pregledata stanje opreme in urejenost učilnice ter poročata učitelju.

Ob koncu učne ure pospravijo vse uporabljene pripomočke v omarice ali na posebej določen prostor.

Učenci so dolžni, da pospravijo v koše za smeti vse odpadke, ki nastajajo pri delu v učilnici. Papir primeren za reciklažo pa odložijo v »ekokošek«.

Iz učilnice gredo zadnji reditelja in učitelj.

Vsaka oddelčna skupnost ima svojo matično učilnico, za katero še posebej skrbi in jo ureja.

### 42. člen

Učenci v šoli obvezno uporabljajo **šolske copate**, ki ne puščajo risov (telovadni copati in natikači niso dovoljeni), pri športu pa **telovadne copate**, ki niso nošeni izven telovadnice; izjemoma lahko uporabljajo tudi šolske copate, če imajo podplate iz gume in ne puščajo risov. Čevlje in športne copate za igrišče preobujejo v predprostoru pri vhodu šole, copate za telovadnico pa v prostoru garderobe. Šolski in telovadni copati se ne puščajo v garderobi.

Tudi za zunanje uporabnike telovadnice je obvezna uporaba copatov, ki jih uporabljajo le v telovadnici in ne puščajo risov. Preobujejo se v garderobi, dostop pa je po stopnišču ob telovadnici.

### 43. člen

Prepovedano je pisati po mizah in ostalem pohištvu, po zgradbi ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino.

Žvečenje žvečilnega gumija v šolskih prostorih ni dovoljeno. Med poukom ne žvečimo žvečilnega gumija. Odlagamo ga pred začetkom šolske ure v koš za smeti in ne lepimo pod klopi. Učenec mora ob odhodu iz učilnice zapustiti svoj delovni prostor čist in urejen.

#### **44. člen**

Prepovedano se je zadrževati po straniščih in hodnikih ter žoganje v šolskih prostorih (razen pri športu). Na računalnikih v računalniški učilnici in v ostalih učilnicah učenci lahko delajo le pod nadzorstvom učitelja.

#### **45. člen**

Tudi na zunanjih površinah odpadke mečemo v koš za smeti. Razredne skupnosti so skupaj z razrednikom dolžne skrbeti za čistočo okolice šole in skrbeti za urejenost le-te. Seveda pa je pri čiščenju potrebno biti pazljiv (morebitni ostri predmeti) in poskrbeti za ustrezno zaščito; po končanem delu pa temeljito oprati roke.

#### **46. člen**

Šolske prostore in zunanje površine čistijo čistilke in hišnik, prostore kuhinje pa kuharsko osebje. Delo opravljajo po razporedu ravnatelja. Njihova dela in naloge so zapisana v aktu o sistemizaciji delovnih mest, po potrebi pa opravljajo tudi delo po nalogu ravnatelja. Pri delu morajo upoštevati vse predpise v zvezi s higienskim režimom in varstva pri delu.

#### **47. člen**

Dragocenosti in večjih vsot denarja učenci ne prinašajo v šolo. Šola za krajo in poškodbe le-teh ne bo odgovarjala. Šola tudi ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles, motorjev) in drugih dražjih predmetov (elektronske igrice, akustični aparati, mobilni, tablični računalniki ...).

Morebitno krajo garderobe je potrebno takoj javiti dežurnemu učitelju (da naredi zapisnik) in poslovni sekretarki, da se obvesti policija.

#### **48. člen**

Zunanji uporabniki šolske telovadnice so dolžni spoštovati in upoštevati hišni red in dogovore v sklenjeni medsebojni pogodbi. Dolžni so pospraviti športne rekvizite, zapirati vodo, ugašati luči ... Poravnati morajo tudi škodo stavbe ali opreme, do katere bi morebiti prišlo.

#### **49. člen**

Poskrbimo za prijetno vzdušje v šoli. Ne pozabimo na prijazen pozdrav in lepe besede. Do otrok, učencev, zaposlenih in obiskovalcev šole bodi vljuden in spoštljiv. Mlajšim učencem bodi vedno dober zgled in ne strah in trepet. Prepovedano je preklinjanje in se kakorkoli prostaško izražati. Ni dovoljeno tudi prerivanje, tekanje in lovljenje po šolskih prostorih in šolskem dvorišču ter povzročati hrup.

#### **50. člen**

V šoli in na šolskem prostoru ni dovoljeno kajenje in uživanje drog ter drugih psihoaktivnih snovi, prav tako ni dovoljeno vnašanje in uživanje alkoholnih pijač ter vnašanje in uporaba pirotehničnih sredstev. Enako velja za dejavnosti, ki jih šola organizira zunaj svojih prostorov.

#### **51. člen**

V šoli ni dovoljeno uporabljati sodobne komunikacijske tehnologije MP3 predvajalnikov, elektronskih igric in mobilnih telefonov, zato morajo biti le-ti izključeni. V primeru uporabe bodo le-ti odvzeti. Dvignejo jih lahko le starši v času uradnih ur v tajništvu. Nujen klic je možen v tajništvu. Tudi učiteljem uporaba mobilnih telefonov med poukom ni dovoljena, zato jih je potrebno nastaviti na tiho delovanje. Fotografiranje oz. snemanje je ob pisnem soglasju staršev dovoljeno le v namen dokumentiranja in predstavljanja dela na šoli. Uporaba mobilnih telefonov ali druge tehnologije je dovoljena za uporabo pri pouku izključno v dogovoru z učitelji in to samo v času, ko učitelj nadzira uporabo.

#### **52. člen**

Na šolskem dvorišču in igrišču tudi ni dovoljena vožnja s prevoznimi sredstvi in parkiranje le-teh. Parkiranje koles na lastno odgovornost je možno na za to določenem prostoru.

#### **53. člen**

V šoli ni dovoljeno zadrževanje in gibanje nepovabljenih obiskovalcev ter vodenje domačih živali. V šoli ni dovoljena prodaja knjig in drugih predmetov.

## VI. KONČNE DOLOČBE

### **54. člen**

Proti učencu, ki krši hišni red, ukrepa razrednik, ki o tem obvesti starše, proti delavcu pa ravnatelj.

### **55. člen**

Celotno besedilo hišnega reda zavoda je objavljeno na oglasni deski na stopnišču šole ter na spletni strani šole. V učilnicah so izobešeni izvlečki hišnega reda za šolski program, na lokacijah vrtca pa za program predšolske vzgoje. Skupni izvleček hišnega reda pa je objavljen tudi v publikaciji šole z vrtcem, ki je objavljena na spletni strani.

### **56. člen**

Hišni red začne veljati v roku 8 dni po objavi na oglasni deski šole. Z veljavnostjo tega pravilnika preneha veljati Hišni red OŠ Janka Ribiča Cezanjevci, sprejet 21. 9. 2018.

V Cezanjevcih, september 2021

Ravnateljica:  
Brigita Hojnik