



## 2. OSNOVNA ŠOLA SLOVENSKA BISTRICA

2. osnovna šola Slovenska Bistrica

---

### HIŠNI RED

---

Slovenska Bistrica, september 2024

*Na podlagi 1. člena odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda 2. osnovne šole Slovenska Bistrica (Ur. objave s spremembami št. Ur. l. RS, št. 41/2008 z dne 25. 4. 2008) ter v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli ( Ur. l. RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12; ZOsn) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnateljica šole, Marjanca Frangež sprejela*

1.	Splošne določbe, .....	4
3.	Poslovni čas in uradne ure, .....	4
5.	Organizacija nadzora, .....	4
7.	Vzdrževanje reda in čistoče, .....	4
1.	SPLOŠNE DOLOČBE .....	4
1.1	Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k: .....	4
1.2	Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri: .....	4
1.3	Odgovornost šole .....	4
1.4	Uporaba hišnega reda .....	4
2.	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....	4
2.1	Območje šolskega prostora .....	4
2.2	Funkcionalno zemljišče šole .....	4
3.	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	5
3.1	Poslovni čas šole .....	5
3.2	Uradne ure .....	5
4.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....	5
4.1	Dostop v šolske prostore .....	5
4.2	Pouk .....	7
4.3	Zapuščanje učilnic in šole .....	7
5.	ORGANIZACIJA NADZORA .....	8
5.1	Organizacija nadzora na šolskem prostoru .....	8
5.2	Razpolaganje s ključi vhodnih vrat .....	8
5.2.1	Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema .....	8
5.2.2	Odgovornost .....	8
6.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	8
6.2	Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe: .....	8
6.1.1	Parkiranje in ustavljanje vozil na šolskih površinah .....	9
6.2	Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru .....	9
6.3	Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov .....	9
6.3.1	Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav .....	9
6.3.2	Prepoved snemanja .....	9
6.3.3	Predvajalniki glasbe .....	10
6.3.4	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti .....	10
6.5	Ukrepi za varnost med odmori .....	10
6.6	Ukrepi za učence vozače .....	10
6.7	Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite .....	10

6.7.1	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	11
6.8	Druge oblike ukrepanja.....	11
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	11
7.1	Vzdrževanje šolskega prostora .....	11
7.2	Dežurstva potekajo: .....	11
7.3	Dežurstvo učiteljev.....	12
7.3.1	Naloge dežurnih učiteljev: .....	12
7.3.2	Naloge dežurnega učitelja v jedilnici: .....	12
7.4	Dežurstvo učencev .....	12
7.4.1	Dežurstvo v razredu .....	12
7.6	Šolska prehrana.....	13
7.6.1	Šolska kuhinja.....	13
7.6.2	Malica v jedilnici.....	13
7.6.3	Malica v razredu.....	13
7.6.3	Kosila .....	13
7.7	Garderoba .....	13
7.8	Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	14
7.9	Ostala določila hišnega reda .....	14
7.10	Skrb za čisto in urejeno okolje: .....	14
7.11	Pripomočki v razredu .....	14
8.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	14
8.1	Kršitve pravil hišnega reda.....	14
8.2	Obveščanje.....	15
8.3	Veljavnost .....	15

## HIŠNI RED 2. OSNOVNE ŠOLE SLOVENSKA BISTRICA

2. osnovna šola Slovenska Bistrica s hišnim redom določa vprašanja, ki so pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporaba šolskega prostora,
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 ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

#### 1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., 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 organizaciji šole.

**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 celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo Hišni red vsi uporabniki soglasno.

### 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. To so vsi prostori v šolski stavbi in zunanje šolske površine (*šolsko dvorišče in travnate površine*), ki so na parcelah v katastrski občini Slovenska Bistrica vpisane v zemljiški knjigi Okrajnega sodišča Slovenska Bistrica s pravico uporabe 2. osnovne šole Slovenska Bistrica.

**2.2 Funkcionalno zemljišče šole** je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se štejejo:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- 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, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 7.00 do 15.00.

RaP – dopoldan	od 5.30 do 8.20
Redni pouk	od 8.20 do 13.40
RaP – popoldan	od 12.00 do 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 15.30 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.00

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (*v primeru 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 šole.

Šola ima uradne ure najmanj trikrat tedensko, vsak ponedeljek, sredo in petek v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnateljico šole.

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

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši/skrbniki; to so:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, določene z letnim delovnim načrtom šole.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

### 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### Šolski prostor se uporablja 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.

#### 4.1 Dostop v šolske prostore

**Vhod v šolo na sredini** je namenjen vstopu učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Ob 6. uri ga odklene hišnik, po 9. uri ga zaklene informator. Ob 13. uri se odpre in ob 16. uri ga zaklenejo čistilke.

**Vhod v šolo na desni strani** je namenjen vstopu v šolo učencem 1. razreda in učencem, ki obiskujejo jutranje

dejavnosti RaP-a in njihovim staršem. Ob 5.25 ga odklene učitelj/-ica, ki izvaja jutranje dejavnosti RaP-a. Ob 9.00, ko se začne pouk, ga zaklene informator.

**Vhod v šolo na levi strani** je zaklenjen.

**Vhod v šolo pri telovadnici** lahko uporabljajo samo zaposleni na šoli. Ob 6. uri ga odklene hišnik in ga ob 9. uri zaklene informator. Popoldan zunanji uporabniki pozvonijo in odklene čistilka. Po uporabi športne dvorane pa ga zaklenejo čistilke.

Pri vseh vseh vhodih so nameščena posebna vrata, ki omogočajo izhod, kljub temu da so vrata zaklenjena.

#### **a) Prihajanje učencev v šolo in vstopanje v učilnico**

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.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s skirojem ali s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo z obvezno uporabo čelade. Učenci kolesa in skiroje parkirajo na določenem mestu. Šola za kolesa in skiroje ne prevzema odgovornosti.

Učenci, ki so v **jutranjih dejavnostih RaP-a**, lahko vstopajo v šolo že ob 5.30 in gredo v ustrezno učilnico, kjer jih sprejme strokovni delavec. Zadrževanje učencev na hodnikih brez nadzora ni dovoljeno.

**Učenci vozači** (*oddati je potrebno prijavnico, podpisano s strani staršev ali skrbnikov*) vstopajo v šolo takoj po prihodu in se zbirajo v učilnici, kjer je prisoten dežurni učitelj.

**Ostali učenci vstopajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka.** Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Ob znaku za začetek ure morajo biti učenci v učilnici, v kateri imajo pouk. Učenci vstopijo v učilnico, kjer bo potekal pouk, si pripravijo šolske potrebščine in počakajo učitelja. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja. Izjema so učilnice na razredni stopnji, v katerih poteka jutranje dejavnosti učencev.

Petminutni odmori so namenjeni predvsem menjavi učilnic in pripravi za naslednjo učno uro.

#### **b) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v RaP, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih dejavnosti RaP-a ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

#### **c) Odhodi učencev med poukom**

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi napotnice ali sporočila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi potrdila kluba in najave staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi prošnje glasbene šole ali društva in obvestila staršev.

#### **d) Izjemni 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 to uro, o stanju učenca obvesti razrednika ali šolsko svetovalno službo.

Razrednik ali šolska svetovalna služba pokliče starše, s katerimi se 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 pooblaščen osebo.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev, v primeru poškodbe pa se zapiše zapisnik (obrazec). Učitelj oziroma šolska svetovalna delavka v obrazec vpiše poškodbo, kratek opis, kako je do nje prišlo, 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 – dejavnosti RaP-a**

Nekatere dejavnosti lahko potekajo tudi po pouku. Učenci pridejo ob dogovorjenem času v učilnico, kjer se bo izvajala dejavnost.

Mentor popoldanskih dejavnosti RaP-a pospremi skupino učencev po končani dejavnosti 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 dejavnostim.

#### **f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.2 Pouk**

Učitelj je dolžan pravočasno začeti in končati učno uro. Če učenec pouk zamudi, se opraviči učitelju. Dežurni učenci v oddelku morajo 5 minut po zvonjenju o morebitni odsotnosti učitelja sporočiti v zbornico ali vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

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. Če učenec moti pouk, tako da je onemogočeno vzgojno-izobraževalno delo, se učenca napoti iz učilnice k drugemu strokovnemu delavcu in pod njegovim nadzorom opravlja svoje delo naprej.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

### **4.3 Zapuščanje učilnic in šole**

Med poukom učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapuščati učilnice, igrišča in drugih šolskih prostorov, kjer se izvaja šolski program.

Učitelj, ki izvaja uro učnega programa oddelka ali skupine, ob koncu ure poskrbi, da učenci uredijo učilnico (*pospravijo smeti, stole, mize, pobrišejo tablo ...*).

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele po tem, ko so jo pospravili in ko jim to dovoli učitelj.

Po končanem pouku in dejavnostih se učenci v garderobi preobujejo in takoj zapustijo šolo. Nepotrebno vračanje

in zadrževanje v šoli ni dovoljeno, razen učencev, ki so vključeni v vozače – ti učenci so dolžni počakati v avli šole in se javiti dežurnemu učitelju.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljajo varnost osebam.

### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### Tehnični nadzor

1. video sistem
  - s kamerami, priključenimi na monitor v posebnem zaklenjenem prostoru, nadzorujemo vstop v šolo pri glavnih vhidih, vhodu pri športni dvorani in na hodnikih
2. 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 ter telefonski klic na podjetje za varovanje Sintal
3. protipožarni alarmni sistem
  - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na podjetje za varovanje Sintal

### 5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

*Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.*

#### 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

*Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravljajo štirje upravičenci, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnateljica šole.*

#### 5.2.2 Odgovornost

*Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.*

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

#### Fizični nadzor

Razpored dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. učenci – v razredu in jedilnici,
4. čistilke – na hodnikih, sanitarijah,
5. informator – na vhodu, hodnikih, v okolici šole,
6. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.2 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določi pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),



- izvaja vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti po Načrtu evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo po Načrtu varnih poti,
- v vseh prostorih so stenski plakati z navodili za pravilno umivanje rok in za ustrezno higieno kašlja.

### 6.1.1 Parkiranje in ustavljanje vozil na šolskih površinah

Ob dostavi otrok v šolo in prevzemu iz šole je parkiranje in ustavljanje vozil na določenih mestih (parkirišče, tabla K+R).

### 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnico za tehniko,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico,
- računalniško učilnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- šolo v naravi,
- športne dneve in pohode,
- prireditve.

Vsa pravila so zapisana v Pravilih šolskega reda.

### 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

#### 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav

- V šoli (pred poukom, med poukom in po njem, med odmori, v učilnici, v jedilnici, v garderobi ali drugih prostorih šole) ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav (npr. pametne ure s kamero in sim kartico), ki imajo funkcije za snemanje in/ali reprodukcijo slike, zvoka in drugih oblik komunikacije ter svetlobnih učinkov.
- Učenci teh naprav ne uporabljajo pri organiziranih dnevnih dejavnosti, ki potekajo izven šole.
- Če morajo učenci poklicati domov, lahko to storijo v šolski svetovalni službi ali v tajništvu šole.
- Učenci, ki prinašajo elektronske naprave v šolo, jih na lastno odgovornost puščajo ugasnjene v torbah ali garderobnih omaricah. Šola zanje ne odgovarja in smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Zvočno in slikovno snemanje ter fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.
- Naprave so dovoljene samo v primeru, če jih učenci potrebujejo pri učnem procesu.
- Odvzeti mobilni telefon predaja svetovalni službi ali ravnateljici, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj, svetovalna delavka ali ravnateljica obvesti starše.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

#### 6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli 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.

- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov ali predvajalnikov slike.

### 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 pri pouku.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana 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).
- Na območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerimi bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobačni in brezdimni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje, kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd). Učencem lahko na primeren način pregledamo šolske torbe.

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.

### 6.5 Ukrepi za varnost med odmori

- V ugodnem vremenu gredo učenci v času rekreacije na prosto. Učitelj je prisoten ves čas rekreacije in ima pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča varno igro.
- Uporabljamo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem upoštevamo terenske pogoje.
- Pred uporabo učitelj pregleda orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila poškodbe.
- Med rekreacijo je učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih odstrani.
- Uporabljamo predvsem vsebine rekreacije, ki jih učenci že poznajo.
- V času rekreacije se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se igra in vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

### 6.6 Ukrepi za učence vozače

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom ali čakajo starše, so lahko vključeni v vozače.
- V času čakanja na prevoz se učenci lahko gibljejo le po navodilu učitelja.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- 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.

### 6.7 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 in
- b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

#### **6.7.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**

Vsak delavec šole je dolžan ukrepati takoj, 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, da pridejo po otroka.

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 (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati pomočnici ravnateljice.

#### **6.8 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v eAsistentu,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da so zagotovljeni:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče).

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Učenci in učitelji so dolžni vzdrževati urejenost učilnice in šolskih prostorov ter drugih šolskih površin. Učenciso dolžni ločeno pospraviti v koše za smeti vse odpadke, ki nastanejo pri delu v učilnici.

Učenci in delavci šole so dolžni večje poškodbe na opremi in zgradbi takoj javiti vodstvu šole, hišniku, razredniku in sporočiti čas, ko se je poškodba zgodila in kdo jo je povzročil.

V šoli je za učence obvezna uporaba copat, ki se uporabljajo v zaprtih prostorih. V telovadnici je obvezna uporaba športnih copat in športne opreme. Če učenci prihajajo v šolo s športnimi copati, morajo imeti za pouk ŠPO posebne copate. Učenci se preobujejo v garderobi.

V primeru pojava ušivosti v razredu obvestimo starše z obvestilom.

Pri zapuščanju šolskih prostorov se učenci obvezno preobujejo. Copate shranijo v svojih omaricah ali jih odnesejo domov. Za red in čistočo garderobnih omaric skrbijo učenci.

Šolske prostore čistijo in razkužujejo čistilke, zunanje površine ureja hišnik.

### **7.2 Dežurstva potekajo:**

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

**Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:**

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnateljice.

### 7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in varno, 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 skladno s Pravili šolskega reda.

#### 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- dežurstvo v skupnih prostorih, v času malice, v jedilnici, na šolskem igrišču in bližnji okolice šole v času odmora in po pouku,
- skrbijo za red in primerno disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- spremljava, posredovanje in sporočanje o posebnostih v času pouka in odmorih,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja.

#### 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelji v jedilnici imajo pravico, da prekinejo razdeljevanje hrane ali odstranijo posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njihovimi navodili.

### 7.4 Dežurstvo učencev

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka po urniku dežurstva za posamezen prostor.

#### 7.4.1 Dežurstvo v razredu

Razrednik določi tedensko dva dežurna učenca (reditelja), ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga 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,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Razrednik lahko po lastni presoji določi tudi več rediteljev (tri ali štiri).

Razrednik označi reditelje v eAsistentu, tako da so o tem seznanjeni tudi drugi učitelji, ki poučujejo v oddelku.

## 7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici. Zajtrk je za učence ob 7.00 v jedilnici šole. Malica je za učence po 2. učni uri. Učenci 1., 2., 3., 4., 5. in 6. razreda malicajo v učilnicah, učenci 7., 8. in 9. razreda pa v jedilnici šole. Kosilo imajo učenci v jedilnici od 12.00 do 14.00.

### 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 jedilnici

Učenci (7., 8., in 9. razred) in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom (po 2. šolski uri),
- pravila glede prijavljanja in odjavljanja malice,
- pravila glede ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Razpored dežurstva učencev v jedilnici urejajo razredniki. Dežurni:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju omizij.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 2. šolsko uro v razredu.

### 7.6.3 Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelke reditelji. Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2. šolski uri,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posoda in ostanek malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico,
- posodo in ostanke hrane odnese v kuhinjo na določeno mesto.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 2. šolsko uro v razredu.

### 7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila glede prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila glede ravnanja oz. obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole. Učenci se lahko prijavijo na kosilo vse dni v mesecu ali samo za posamezne dneve. Učenci kosijo v jedilnici. Pri pultu sami vzamejo pladenj, pribor in obrok. Za mizo kulturno pojedjo inpospravijo za seboj. Učenci, ki so vključeni v RaP, prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem po posebnem razporedu.

## 7.7 Garderoba

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo pred svojimi garderobnimi omaricami.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Za pozabljene in izgubljene ključe omaric se učenci dogovorijo s hišnikom.

#### **7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole skrbijo in odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole skrbijo in 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 posvečamo veliko pozornosti lepim, vpljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi ter spoštljivemu odnosu do vseh obiskovalcev 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 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 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-izobraževalnem procesu.

#### **7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:**

- odpadke mečemo v koše za smeti, ki jih ločujemo na embalažo, biološke odpadke, papir in ostale odpadke,
- na šolsko lastnino pazimo in je ne uničujemo,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko in varčno,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke spravijo.

#### **7.11 Pripomočki v razredu**

Vsak oddelek ima lastne pripomočke za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene matične učilnice (metle, krpe, smetišnice).

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda 2. osnovne šole Slovenska Bistrica.

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

### 8.2 Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### 8.3 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 27. 8. 2024.

Hišni red se začne uporabljati 1. 9. 2024 in s tem preneha veljati stari Hišni red.

Številka: 007-1/2024/3

Marjanca Frangež,  
ravnateljica



Slovenska Bistrica, 27. 8. 2024