



OSNOVNA ŠOLA  
Martina Konšaka Maribor

**HIŠNI RED**

Maribor, 7. 3. 2024

**Ravnateljica:**  
Jasmina Voršič, prof.

## KAZALO

<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE</b> .....	<b>3</b>
1. 1 UČENCI IN DELAVCI ŠOLE TER ZUNANJI OBISKOVALCI SO DOLŽNI PRISPEVATI K: .....	3
1. 2 DOLOČILA HIŠNEGA REDA, KI SE NANAŠAJO NA VEDENJE UČENCEV .....	4
1. 3 ODGOVORNOST ŠOLE .....	4
1. 4 UPORABA HIŠNEGA REDA .....	4
<b>2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR</b> .....	<b>4</b>
2. 1 OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA .....	4
2. 2 FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE .....	4
3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE .....	5
3. 2 URADNE URE .....	5
3. 3 OBJAVA URADNIH UR .....	6
4. 1. ŠOLSKI PROSTOR SE UPORABLJA .....	6
4. 2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE .....	6
4.3 POUK .....	9
5. 1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU .....	10
5. 2 RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA .....	10
<b>5. 2. 1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema</b> .....	<b>10</b>
<b>5. 2. 2 Odgovornost</b> .....	<b>11</b>
6. 1. ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB ŠOLA IZVAJA NASLEDNJE UKREPE: .....	11
6. 1. 1 PARKIRANJE IN USTAVLJANJE VOZIL NA ŠOLSKIH POVRŠINAH .....	11
6. 2 UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU .....	11
6. 3 UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV .....	12
<b>6. 3. 1 Uporaba elektronskih naprav</b> .....	<b>12</b>
<b>6. 3. 2 Prepoved snemanja</b> .....	<b>13</b>
<b>6. 3. 3 Predvajalniki glasbe</b> .....	<b>13</b>
<b>6. 3. 4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti</b> .....	<b>13</b>
6. 4 UKREPI ZA VARNOST MED ODMORI .....	14
6. 5 ZAGOTAVLJANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠČITE .....	14
<b>6. 5. 1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca</b> .....	<b>14</b>
6. 6 DRUGE OBLIKE UKREPANJA .....	14
7. 1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PRSTORA .....	15
7. 2 DEŽURSTVA DEŽURSTVO SE IZVAJA: .....	15
7. 3 DEŽURSTVO UČITELJEV .....	15
<b>7. 3. 1 Naloge dežurnih učiteljev:</b> .....	<b>16</b>
<b>7. 3. 2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:</b> .....	<b>16</b>
7. 4 DEŽURSTVO UČENCEV .....	16
<b>7.4. 1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo (poteka v času pouka)</b> .....	<b>16</b>
<b>7. 4. 2 Dežurstvo pri vходу (velja za obdobje, ko pri vходу ni zaposlenega informatorja)</b> .....	<b>17</b>
7. 5 DEŽURSTVO HIŠNIKA .....	17
7. 6 ŠOLSKA PREHRANA .....	17
<b>7. 6. 1 Šolska kuhinja</b> .....	<b>18</b>
<b>7. 6. 2 Malica v jedilnici</b> .....	<b>18</b>
<b>7. 6. 3 Kosila</b> .....	<b>18</b>
7. 7 HRANJENJE GARDEROBE .....	18
7. 8 SKRB ZA ŠOLSKO OPREMO .....	18
7. 9 OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA .....	19
7. 10 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE: .....	19
8. 1 COVID-19 .....	20
8. 2 UŠI .....	20
<b>8.2. 1 27. člen Zakona o prenosljivih boleznih</b> .....	<b>20</b>
9.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA .....	20
9.2 OBVEŠČANJE .....	20
9.3 VELJAVNOST IN UPORABA .....	20

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06-uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 49/16 – popr.) in Zakona o nalezljivih boleznih (Uradni list RS, št. 33/06 - uradno prečiščeno besedilo, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 152/20 - ZZUOOP, 142/20, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOP DVE, 15/21 - ZDUOP, 82/21, 88/21 - odl. US)

je svet Osnovne šole Martina Konšaka Maribor dne 2. 11. 2021, sprejel

## **HIŠNI RED**

### **v Osnovni šoli Martina Konšaka Maribor**

Osnovna šola Martina Konšaka s hišnim redom določa točke, pomembne za nemoteno življenje in delo v šoli, ki zajemajo:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe 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 v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

## **1. 2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev**

Upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, informatorja in drugih zaposlenih v šoli velja tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, športnih, kulturnih, tehniških in naravoslovnih dnevih, ekskurzijah, šoli v naravi, življenju v naravi, terenskemu delu, ogledu knjižnic in drugih ustanov 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 vzgojno-izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti.

## **1. 4 Uporaba hišnega reda**

Velja za celoten šolski prostor, torej za površine in zgradbe.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

### **2. 1 Območje šolskega prostora**

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Martina Konšaka s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem,
- telovadnica s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

### **2. 2 Funkcionalno zemljišče šole**

Je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in v času izvajanja drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče spadajo:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče,
- 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.

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.20
Redni pouk	od 7.30 do 14.45
Podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.55
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.30 do 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve idr.) 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 trikrat tedensko, in sicer vsak ponedeljek, sredo in petek v dopoldanskem času ter vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 10 ur, od tega najmanj 2 uri v popoldanskem času.

DAN	Dopoldan		Popoldan	
	OD	DO	OD	DO
Ponedeljek	10.00	12.00		
Torek	10.00	12.00		
Sredo			12.30	14.30
Četrtek	10.00	12.00		
Petek	10.00	12.00		

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

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, ki je opredeljen v letnem delovnem načrtu šole:

- s skupnimi in individualnimi govorilnimi urami,
- z roditeljskimi sestanki,
- z drugimi oblikami dela s starši.

### **3. 3 Objava uradnih ur**

Uradne ure morajo biti objavljene v šolski publikaciji in 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 ter organizacijo letnih dopustov zaposlenih.

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **4. 1. Šolski prostor se uporablja**

#### **a) Za izvajanje:**

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- tržne dejavnosti, torej za oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem.

**b) Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

**c) Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

### **4. 2 Dostop v šolske prostore**

#### *Vstop v šolsko območje*

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

**Vstop v učilnice brez vednosti učitelja zunanjim obiskovalcem ni dovoljen.**

**Glavni vhod v šolo** je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vsak vstop v šolo drugega uporabnika in/ali obiskovalca mora biti evidentiran, prav tako pa mora biti zabeležen tudi čas, ko je ta zapustil šolski prostor.

*Vhod v šolo pri kuhinji* lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji in hišnik šole.

**a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

**b) Odpiranje učilnic**

Učenci morajo učitelja ali dežurnega učitelja pred začetkom šolske ure počakati pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

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

**c) Prihajanje učencev v šolo**

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**.

Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Učenci v šolo prihajajo ob določeni uri z izjemo učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo. Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v copate in oblačila pospravijo v garderobo.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na stojala, ki so nameščena pri vhodu. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

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

#### **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore 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, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnosti.

#### **e) Odhodi učencev med poukom**

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičljivih razlogov:

- 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.

#### **f) 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 učitelj ali drugi strokovni delavec, ki učenca to uro poučuje, o stanju učenca obvestiti razrednika ali šolsko svetovalno službo.

Razrednik ali šolska svetovalna služba obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in prevzemu 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 pooblaščenih osebe.

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 – interesne dejavnosti**

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Ko jih informator sprejme, jih odpelje do učitelja. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

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

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo (dela) oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca k svetovalni delavki.

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

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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

## **5. 1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru**

### **Tehnični nadzor**

- Pri vseh vhodih v šolo so ves čas vklopljene nadzorne kamere.
- Alarmni sistem:
  - je vključen, 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 Aktiva varovanje d. d.
- Protipožarni alarmni sistem:
  - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali količine dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na podjetje za varovanje Aktiva varovanje d. d.

### **Fizični nadzor**

Razpored nadzora (dežurstva) je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi pomočnik ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: na hodnikih, v sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor;
- učenci: v jedilnici, razredu;
- informator: na vhodu, hodnikih, v okolici šole;
- mentorji dejavnosti: v popoldanskem času.

## **5. 2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema**

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

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu ali pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave, ki je v prilogi B hišnega reda.

### **5. 2. 1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema**

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. List s šiframi alarmnega sistema za posamezne upravičence se nahaja v trezorju šole.

### 5. 2. 2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak posameznik osebno odgovarja. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak posameznik osebno odgovarja.

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

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6. 1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- upoštevanje pravil obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevanje navodil iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepov v primeru požara, oznak evakuacijske poti),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti po **Načrtu evakuacije**,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemije ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo po **Načrtu varnih poti**,
- drugi ukrepi. s

#### 6. 1. 1 Parkiranje in ustavljanje vozil na šolskih površinah

Ob dostavi otrok v šolo in prevzemu iz šole je prepovedana vožnja, parkiranje in ustavljanje vozil na šolskih površinah (zelenicah, pločnikih, pešpoteh in dostavni cesti), razen na v ta namen določenih mestih (parkirišče, časovno omejena parkirišča ob Prekmurski ulici).

### 6. 2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnico za tehniko,
- učilnico za likovno vzgojo,
- učilnico naravoslovja,
- učilnico gospodinjstva,

- jedilnico,
- knjižnico,
- računalniško učilnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za naslednje dejavnosti:

- ekskurzije in interdisciplinarne dneve,
- šolo v naravi,
- dejavnosti ob pouku,
- športne dneve in pohode,
- prireditve.

Vsa pravila so zapisana v šolskem redu.

### **6. 3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov**

#### ***6. 3. 1 Uporaba elektronskih naprav***

- V šolskih prostorih in na šolskih dejavnostih izven šole (dnevi dejavnosti, šola v naravi, tabori, ipd.) je kakršna koli uporaba elektronskih in pametnih naprav prepovedana, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja oziroma za potrebe učnega procesa.
- V primeru, da učenec v šolo prinese elektronsko napravo, mora biti le ta izklopljena. Zanj tudi v celoti odgovarja.
- Če učenec z elektronsko napravo ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame in poskrbi da jo učenec pred tem izklopi ali zaklene.
- Odvzeto elektronsko napravo učitelj preda svetovalni službi, kjer jo lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu elektronske naprave ali drugih predmetov svetovalna služba, izjemoma tudi razrednik, obvesti starše.
- Uporaba elektronskih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli je strogo prepovedana.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene elektronske naprave 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 takšnih naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### **6. 3. 3 Predvajalniki glasbe**

- V šolskih prostorih in na šolskih dejavnostih izven šole (dnevi dejavnosti, šola v naravi, tabori, ipd.) je uporaba predvajalnikov glasbe prepovedana, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja oziroma za potrebe učnega procesa.
- Če učenec s predvajanjem glasbe ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeto elektronsko napravo učitelj preda svetovalni službi, kjer jo lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu elektronske naprave ali drugih predmetov svetovalna služba, izjemoma tudi razrednik, obvesti starše.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene elektronske naprave ne odgovarja.

### **6. 3. 4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

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.

Na območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobakni izdelki, prepovedane droge, energijske pijače, 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).«

Prav tako je prepovedano kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač, energijskih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev ter prinašanje nevarnih predmetov na šolske dejavnosti, ki se izvajajo izven šole.

V kolikor učitelj sumi, da ima učenec pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega in ko se z drugimi aktivnostmi ne more zagotoviti varnosti, se lahko pri učencu izvede pregled osebnih predmetov, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca. Pregled osebnih predmetov lahko izvede samo ravnatelj ali šolska psihologinja. Postopek pregleda je natančno opisan v pravilih šolskega reda.

#### **6. 4 Ukrepi za varnost med odmori**

V času glavnih odmorov je na hodnikih in v šolski jedilnici dežurni učitelj, ki skrbi za red.

#### **6. 5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se izvaja:

- redno umivanje rok, še posebej pred in po prehranjevanju ter po uporabi sanitarij,
- preventivno delovanje in ozaveščanje učencev o zdravem načinu življenja, o pravilni in zdravi prehrani, o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, energijskih pijač in uživanja drog,
- zobozdravstvena preventiva ob sodelovanju Zdravstvenega doma.

##### ***6. 5. 1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca***

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, če opazi oziroma 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.

#### **6. 6 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,

- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travnika, igrišča in dvorišča). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

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

### 7.2 Dežurstva

**Dežurstvo se izvaja:**

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

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

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

Raspored dežurstev določa pomočnik ravnatelja.

### 7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov po rasporedu opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, predlagajo vzgojne ukrepe skladno s **Pravili šolskega reda**.

### **7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:**

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

### **7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:**

- 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 in urejeno zapustijo jedilnico.

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

## **7.4 Dežurstvo učencev**

Učenci 6., 7., 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu in jedilnici in po potrebi pri vhodu. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka po urniku dežurstva za posamezen prostor.

### **7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo (poteka v času pouka)**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita z odsotnostjo učencev,



- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- med odmori pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure o nepravilnostih in poškodbah šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **7. 4. 2 Dežurstvo pri vhodu (velja za obdobje, ko pri vhodu ni zaposlenega informatorja)**

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

#### **7. 5 Dežurstvo hišnika**

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode po šolskem prostoru in dežurstvo:

- pred poukom,
- po pouku,
- po rasporedu, ki ga določi ravnatelj.

#### **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.

### **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 in učitelji morajo upoštevati:

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

### **7. 6. 3 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

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

Učencu pripada dietni obrok na podlagi zdravstvenega potrdila.

### **7. 7 Hranjenje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo omarico pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

### **7. 8 Skrb za šolsko opremo**

- Oddelčne skupnosti skrbijo in odgovarjajo 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 tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli posvečamo veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi ter tudi spoštljivemu odnosu do vseh obiskovalcev šole.
- Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole. Imamo spoštljiv in strpen odnos do drugih.
- 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 brez dovoljenja učitelja ne smejo zadrževati na razredni stopnji.
- 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.

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

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

## **8. REŽIM DELOVANJA ŠOLE IN IZVAJANJA VARNOSTNIH UKREPOV V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI**

## **8.1 Covid-19**

Režim delovanja šole in izvajanja varnostnih ukrepov v času nalezljivih bolezni je določen v prilogi A tega hišnega reda, ki se v času trajanja nalezljive bolezni redno dopolnjuje in prilagaja smernicam NIJZ in področnih veljavnih predpisov.

## **8.2 Uši**

Skladno s 27. členom Zakona o nalezljivih boleznih je razuševanje ušivih oseb obvezno. Dokler uši pri učencu niso v celoti odpravljene, učenec ne sme v šolo. Skladno z navodili v prilogi C so za razuševanje zadolženi starši.

### **8.2.1 27. člen Zakona o prenosljivih boleznih**

Dezinsekcija je zatiranje in uničevanje mrčesa (insektov).

Obvezna je dezinsekcija oseb in osebnih predmetov, stanovanjskih, poslovnih in drugih prostorov ter vozil v primeru zbolelih za nalezljivo boleznijo, katere prenašalec je mrčes, kakor tudi naseljenih krajev, kjer so komarji, ki prenašajo povzročitelje nalezljivih bolezni in obstaja nevarnost za širjenje bolezni.

Obvezno je razuševanje (depedikulacija) ušivih oseb.

## **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 s **Pravili šolskega reda**.

### **9.2 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### **9.3 Veljavnost in uporaba**

Hišni red sta obravnavala učiteljski zbor dne 20. 10. 2021, Svet staršev dne 29. 10. 2021, Šolska skupnost učencev dne 2. 11. 2021 .

Hišni red je dne 2. 11. 2021, sprejel Svet šole in s tem je stopil v veljavo.

S Hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.

Številka: OŠ/93-1/2021

Datum: 2. 11. 2021

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda, ki sta ga obravnavala učiteljski zbor, dne, 29. in 30. 1. 2024, Svet staršev, dne 6. 3. 2024 in Šolska skupnost učencev, dne 18. 1. 2024 , je sprejel Svet šole na seji dne 6. 3. 2024 in se začnejo uporabljati 7. 3. 2024. S tem dnem preneha veljati Hišni red iz dne 2. 11. 2021

Predsednica sveta zavoda:

Nina Tomšič, prof.



**Priloge:**

Priloga A: Protokol po modelu B

Priloga B: Izjava – posedovanje ključa

Priloga C: Obvestilo staršem ob pojavu uši



Ravnateljica:

Jasmina Voršič, prof.



