

# HIŠNI RED

**Šolsko leto 2020/2021**

## HIŠNI RED

**Osnovna šola Leona Štuklja Maribor** določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli: splošne določbe, območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče in drugo.

### 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, čistosti, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, starši in drugi, ki vstopajo v šolski prostor.

#### 1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev

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

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah: športni, naravoslovni, tehniški, kulturni dnevi, projektni dnevi, šole v naravi, idr.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

#### 1.3 Uporaba šolskega reda

Velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

Vsi uporabniki šolske zgradbe sprejmejo hišni red.

### 2 Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor

Določila hišnega reda veljajo za šolski prostor OŠ Leona Štuklja Maribor, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in zanje skrbi.

#### 2.1 Območje šolskega prostora

- Objekt OŠ Leona Štuklja Maribor in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- telovadnica, asfaltirano igrišče in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

## 2.2 Funkcionalno zemljišče šole:

Je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela. To območje zajema:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- 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 in uradne ure

Šola posluje pet dni v tednu in sicer:

jutranje varstvo:	od 6.05 do 8.05
redni pouk:	od 8.15 do 15.15
podaljšano bivanje:	od 11.50 do 16.30
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov:	od 15.00 do 22.00

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 prosti dan.

### 3.2 Uradne ure: vsak dan od 7.30 do 14.00

Obiskovalci šole lahko v upravi šole urejajo zadeve vsak dan od 7.30 do 14.00 ure.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.

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

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

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

## 4 Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora:

Nadzor v šolskih prostorih opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi nalogami. V času poslovanja šole je zagotovljen nadzor nad skupinami učencev v okviru šolskega urnika, oddelkov oziroma učnih skupin. Za varnost učencev med odmori skrbijo dežurni učitelji po razporedu, ki je javno objavljen.

### 4.1 Šolski prostor se uporablja za:

- vzgojno izobraževalno dejavnost učencev,
- druge oblike vzgojno izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

### 4.2 Dostop v šolske prostore

**Vhod v šolo 1** je namenjen vstopu v šolo učencem 3. triade, staršem, zaposlenim in drugim obiskovalcem šole. Vhod je odprt od 7.00 do 8.15, ko se začne pouk. Vrata zaklene informator ter jih zopet odklene ob 11.50.

**Vhod v šolo 2** je namenjen učencem 1. in 2. triade in njihovim staršem. Vhod je odklenjen od 7.00 do 8.15, ko ga informator zaklene.

**Vhod v šolo 3** je namenjen učencem, zaposlenim in dobaviteljem različnega blaga. V letošnjem letu je ta vhod prednostno namenjen otrokom in staršem gostujočega vrtca, ki tudi poskrbi, da so vrata zaklenjena.

V času pouku so vhodi zaklenjeni. Za odklepanje je zadolžen informator.

Šola je odprta od 7.00 do 16.30 ure.

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

Učenci pridejo v šolo pravočasno in sicer največ 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka, pouka pa ne smejo zamujati. Učenci prihajajo v šolo ob upoštevanju pravil prometne varnosti in Načrta varnih šolskih poti.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate ter odložijo oblačila in obutev v svojo garderobno omarico in jo zaklenejo. V šolskih prostorih so učenci obuti v šolske copate, ki niso natikači, primerno oblečeni in brez pokrival.

#### b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal pouk.

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

Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Prav tako je vstop prepovedan tudi z malimi živalmi.

### c) 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 ni dovoljeno.

Zadrževanje po pouku je dovoljeno le učencem, vključenim v podaljšano bivanje.

Učenci lahko zapustijo šolsko stavbo v času rekreativnega odmora z navodili in pod nadzorom učitelja.

### Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolo z dovolilnico razrednika ali sorazrednika, izjemoma jim jo lahko da učitelj.

Opravičeni razlogi za odhod med poukom so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi potrdila kluba in obvestila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi zaprosila glasbene šole ali društva ali staršev,
- slabo počutje, presoja staršev.

V primeru slabega počutja ali poškodbe, razrednik ali drugi strokovni delavec šole obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

### d) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

Mentor interesne dejavnosti sprejme in pospremi ob odhodu učenke iz šole.

### e) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šoli je omejeno. Ko jih zaposleni šole sprejme, počakajo v garderobi na učitelja. V učilnice lahko vstopajo starši ali obiskovalci samo z dovoljenjem učečega učitelja oz. ravnateljice.

### 4.3 Pouk

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

Šolske ure se začene s pozdravom, umiranjem 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 zapuščajo učilnice. Pri pouku so učenci upravičeni do kvalitetnega vzgojno-izobraževalnega procesa. Zaradi neupoštevanja pravic učencev do kvalitetnega vzgojno-izobraževalnega procesa lahko učitelj pošlje motečega učenca k dežurnemu učitelju z ustrezno zadolžitvijo. O odstranitvi motečega učenca od pouka obvesti razrednika in pokliče starše učenca. Učenci so dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

### 4.4 Organizacija nadzora

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

Tehnični nadzor:

- a) zaklepanje vhodnih vrat,
- b) alarmni sistem (je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb; ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic na podjetje Aktiva varovanje d.o.o.)
- c) protipožarni alarmni sistem.

Fizični nadzor:

Razpored nadzora je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica. Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci na hodnikih, v jedilnici, v garderobah,
- hišnik v garderobah, pri vseh vhodih, z obhodi v okolici šole,
- čistilke na hodnikih,
- informator pri vseh vhodih, na hodnikih, v jedilnici,
- mentorji dejavnosti v prostorih, kjer se izvajajo popoldanske interesne dejavnosti,
- učenci v učilnicah in v jedilnici.

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak upravičenec odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se razume kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## **5 Ukrepi za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče:**

### **5.1 Splošno**

- Za red in higieno v vseh prostorih šole in v okolici šole skrbijo vsi učenci in učitelji ter ostali delavci šole.
- V šolskih prostorih so učenci obuti v šolske copate.
- Vsaka oddelčna skupnost določi reditelja za posamezni teden.
- V šolskih prostorih in v okolici šole se gibljemo tako, da ne ogrožamo ne sebe ne drugih. Pri hoji vsi uporabljamo desno pravilo gibanja – še zlasti na stopnišču.
- V učilnicah se odpirajo okna le v prisotnosti in dovoljenju učitelja.
- Učenci predmetne stopnje se zadržujejo v prostorih predmetne stopnje in ne prehajajo po nepotrebnem v prostore razredne stopnje in obratno.
- Učenci in učitelji morajo redno in točno prihajati k pouku, nanj morajo biti pripravljeni.
- Ob zvonjenju morajo biti vsi učenci v učilnici in na prostorih.
- Reditelj mora učitelju sporočiti odsotne učence, ki jih le-ta zabeleži v e-dnevnik.
- Med poukom učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapuščati učilnice, igrišča ali drugih prostorov, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni program.
- Učenec lahko predčasno zapusti šolsko stavbo le v spremstvu staršev ali na podlagi obvestila razredniku oz. drugemu strokovnemu delavcu šole.
- Za šolske potrebščine odgovarja vsak učenec sam.
- Za predmete, ki jih učenci pri pouku ne potrebujejo, šola ne odgovarja.
- Predmete, ki ogrožajo zdravje in varnost učencev in delavcev šole, je prepovedano prinašati v šolo.
- Škodo, ki nastane zaradi malomarnosti ali namernega uničevanja šolskega inventarja in lastnine ter lastnine sošolcev in delavcev, mora učenec povrniti.
- V šoli in na šolskih površinah je prepovedano kajenje, uživanje alkoholnih in energijskih pijač ter prepovedanih substanc.
- Učenci, ki pridejo v šolo po 8.15, vstopajo skozi glavni vhod, informator jih evidentira – zapiše na dežurni list.

### **5.2 Med poukom in po pouku**

- Po prvi šolski uri je malica za učence II. in III. triade, za učence I. triade pa je rekreativni odmor.



- Po drugi šolski uri je malica za učence I. triade, za učence II. in III. triade pa je rekreativni odmor.
- Učenci gredo na kosilo po končanem pouku, najkasneje po 6. šolski uri.
- Po pouku učenci zapustijo prostore urejene in odidejo v garderobo v spremstvu učitelja, se preobujejo in zapustijo šolsko stavbo.
- Učenci, ki prihajajo k popoldanski interesni dejavnosti, počakajo mentorja v garderobi.

### **5.3 Podaljšano bivanje**

- Za oddelke podaljšanega bivanja velja, da učenci od 7. leta starosti lahko odidejo iz šole sami na podlagi pisnega dovoljenja staršev.
- Učenci do 7. leta starosti odidejo iz šole samo v spremstvu staršev ali druge osebe, starejše od 10 let z uradnim pooblastilom.

### **5.4 Ukrepi za zagotavljanje varnosti**

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola 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 za primer nevarnosti,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite,
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- drugi ukrepi.

### **5.5 Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru in izven njega**

V šoli se učenci in učitelji med seboj pozdravljamo.

Do učiteljev, sošolcev in drugih delavcev šole smo prijazni in spoštljivi.

V primeru neprimerne vedenja (posmehovanje, zasmehovanje,...) učitelji ukrepajo po naslednjih korakih:

- pogovorijo se z učencem,
- o prekršku obvestijo razrednika (razrednik opravi razgovor, obvesti starše in ukrepa v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli),



- učenca usmeri v svetovalno službo, kjer skupaj z učencem, razrednikom in starši poiščejo rešitev za nastali problem.

Upoštevamo načelo postopnosti.

Med poukom ni dovoljeno uživanje hrane in pijače (izjema je voda).

Zaradi boljše varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev za posamezne prostore.

### **Pravila obnašanja v učilnici**

Učenci počakajo pred učilnico. Učitelji odpirajo učilnice. V času petminutnih odmorov so učilnice odprte, v glavnem odmoru pa zaklenjene.

V popoldanskem času so učenci v učilnicah pod nadzorom zunanjih mentorjev.

V učilnici skrbijo za čistočo, oddelčne skupnosti srbijo za osnovno urejenost učilnic. V primeru namerne poškodbe, povzročitelj oz. zakonit zastopnik povrne povzročeno škodo.

### **Pravila obnašanja na hodnikih**

Na šolskih hodnikih se lahko učenci zadržujejo samo med odmori.

Na hodnikih se kulturno obnašamo, ne tekamo in ne kričimo. Uporaba telefonov in drugih elektronskih naprav ni dovoljena.

Skrbimo za red in čistočo, panoji naj ostanejo urejeni. Po stopnicah hodimo po desni strani.

### **Pravila obnašanja v jedilnici**

Učenci II. in III. VIO malicajo po prvi šolski uri, učenci I. VIO pa po drugi šolski uri.

Pri malici in kosilu se učenci obnašajo po pravilih lepega vedenja. Reditelja zapustita razred pet minut pred koncem druge ure ter razdelita pripravljeno malico za učence in učenke svojega razreda. Vsak učenec mizo za sabo pospravi, reditelja odneseta ostanke hrane in posodo do odlagalnega pulta in pobrišeta mize. Odnajanje hrane, napitkov in vode v druge prostore šole je prepovedano. Učenci podaljšanega bivanja hodijo na kosilo v jedilnico v spremstvu učitelja. Učenci lahko malicajo v šoli pripravljeno malico. V šolo ni dovoljeno prinašanje hrane od doma.

## Pravila obnašanja na ekskurzijah, športnih dnevih in šoli v naravi

Organizator izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod.

## Pravila obnašanja v času rekreativnega odmora

Učenci se rekreativnega odmora morajo udeležiti, morajo se gibati ter upoštevati navodila strokovnih delavcev.

Načrt dejavnost mora vsebovati:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitne nastanitve,
- poimenski seznam udeležencev učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- priprava učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- sankcije,
- popravilo nastale škode.

## Navodila udeležencem

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine, po potrebi tudi vmes, če je skupina večja.
- V vozilih mora imeti vsak svoj sedež.
- Vsem učencem je treba zagotoviti varen izstop.
- Učenci na ekskurzije ne prinašajo ostrih in nevarnih predmetov.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše.
- Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnateljica, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo.
- Soodgovorni pri izvedbi so tudi: starši (primerna obleka, oprema, zdravje), prevozniki, oskrbniki objektov.

## Pravila obnašanja v telovadnici:

### Splošna navodila

- Učenci sami v telovadnico med odmori ne hodijo in se v njej ne zadržujejo.
- Plezanje ali obešanje po vrveh, lestvah brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop v telovadnico med uro ni možen; otrok, ki zamuja, počaka pri pedagoginji.

- Ob odhodu iz telovadnice zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre vrata za sabo.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

### Telovadno orodje

- Telovadno orodje mora biti pregledano in popravljeno.
- Vsako okvaro orodja je treba javiti hišniku, medtem pa se ga ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da varujejo sami ali s pomočjo učencev.

### Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure počakajo učitelja športa pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli šport pred njimi, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

### Pripravljenost na šport

- Ustrezna športna obutev in oblačila.
- Nakit in modni dodatki pri športu niso dovoljeni.

### Zaključek športa

- Po končanem športu se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Po končani uri učenci pospravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali in učitelj zaklene orodjarnico.

### Pravila obnašanja v računalniški učilnici

#### Pravila za učence:

Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo na učitelja pred učilnico in vanjo vstopajo le ob spremstvu odgovornega učitelja.

Delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.

V nastavitve računalniki posegajo le z dovoljenjem učitelja.

Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju.

Računalniška učilnica mora biti, kadar v njej ni pouka, zaklenjena.

## Ukrepi ob neupoštevanju pravil

Učenca, ki se ne ravna po navodilih učitelja, se opomni. Če se kljub opozorilu še naprej vede neprimerno, se mu prepove uporaba računalnika.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je le-to povzročil naloži, da to škodo poravnava. Z nastalo situacijo se seznanijo starše.

## Pravila obnašanja v tehnični, likovni, kemijski in gospodinjski učilnici

- V učilnicah se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodje mora biti v času uporabe otrokom dosegljivo. Po delu se orodje pospravi na odrejeno mesto.
- Učenec je dolžan svoj prostor po delu očistiti in zapustiti učilnico urejeno. Za čiščenje se uporabljajo čistilna pomagala.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- V vsaki učilnici je omara s priložno lekarno za prvo pomoč.
- Za varnost učencev je odgovoren učitelj predmetnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le teh.

## Pravila obnašanja v šolski knjižnici

Ob vpisu na našo šolo, postanejo vsi učenci člani naše šolske knjižnice.

### Odprtje knjižnice:

Knjižnica je za izposajo in vračanje knjig odprta po urniku, ki je obešen na vratih knjižnice.

Vso knjižnično gradivo, ki je potrebno za izvajanje vzgojno izobraževalnih programov in drugih dejavnosti šole, je uporabnikom šolske knjižnice dostopno brezplačno.

### Izposojevalni roki gradiva na dom

Knjige: 14 dni

Revije: izposoja na dom ni možna

### Ravnanje z izposojenimi knjigami

- S knjigami lepo ravnamo, kar pomeni, da po njih ne čečkamo, ne trgamo listov iz njih, ne izrezujemo fotografij in ilustracij.
- Medtem ko beremo knjige, ne jemo.
- Učenec si lahko izposodi naslednjo knjigo, ko vrne prejšnjo.

### Obnašanje v knjižnici

- V knjižnico ne nosimo hrane in pijače.
- V njej se primerno obnašamo; kar pomeni, da govorimo tiše in se ne lovimo.
- Do drugih smo prijazni in spoštljivi.
- Ne uporabljam mobilnega telefona in drugih predvajalnikov glasbe.

### Knjižnica je namenjena:

- izposoji knjižnega gradiva učencem in drugim zaposlenim,
- branju knjig in revij,
- učenju,
- pisanju nalog,
- druženju.

Kaj storiti, če gradivo poškoduješ ali izgubiš?

Poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiš z novim oz. poravnaš odškodnino za izgubljeno gradivo.

## 5.6 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih pripomočkov in naprav

### 5.6.1 Uporaba mobilnih telefonov, tablic in pametnih ur

- V razredu, šolski stavbi in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču šole je uporaba mobilnih telefonov, tablic in pametnih ur prepovedana, izjema je njihova uporaba v učne namene in pod nadzorom učitelja.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, tablico ali pametno uro zanjo tudi odgovarja.
- Če učenec mobitel, tablico ali pametno uro uporablja in ovira šolsko delo, mu učitelj nedovoljeni predmet začasno odvzame.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov, tablic in pametnih ur z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### 5.6.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana tudi uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio ali video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen, če ima oseba za to dovoljenje).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršitve Hišnega reda in Pravil šolskega reda ter predpisov o varovanju osebnih podatkov.
- V primeru kršitve ukrepamo po Pravilih šolskega reda.

### **5.6.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

- Učitelj lahko učencu odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost ali 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 in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih snovi je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

## **6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila.

- a) Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih.
- b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina).

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

Vsak delavec šole je dolžan ukrepati takoj, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebo namestiti na varno mesto (pri informatorju) in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti 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 treba poklicati zdravnika ali reševalno postajo. V obeh primerih je treba obvestiti starše.

Na šoli je sprejet dogovor, da bolni otroci ostajajo doma do izboljšanja zdravstvenega stanja oz. počutja. Bolni otroci ne smejo prihajati v šolo za uro ali dve z namenom, da pridobijo oceno (ustno ali pisno).

## **7 Vzdrževanje reda in čistoče**

### **7.1 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,
- ob koncu šolske ure se pospravijo vsi pripomočki v omare ali na dogovorjen prostor.

### **7.2 Dežurstva**

Dežurstva izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

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

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

- Skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.
- Nadzorujejo gibanje učencev po prostoru.
- Opravljajo pregled prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti.
- Učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče in upoštevanje pravil.
- Kontrolirajo garderobe učencev in z učenci poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.

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

- Skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico.
- Skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano.
- Skrbi, da učenci po obroku pospravijo prostor.
- Skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo učilnico.



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

### 7.3.3 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo pred poukom in po pouku.

### 7.3.4 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.

### 7.3.5 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

### 7.3.6 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z Letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici,
- pravila evidentiranja za prevzem obroka.

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

### 7.3.7 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Iz higienskih razlogov je v garderobi prepovedano shranjevanje hrane.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.

- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami izprazniti omarico, ob zaključku šolskega leta, pred podelitvijo spričeval, izpraznijo omarico, jo očistijo ter vrnejo ključ.
- V primeru izgube ključa, učenec poravnava stroške izdelave novega ključa v tajništvu.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki za pouk niso potrebni in jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli v nezaklenjenih omaricah.

### 7.3.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Učenci oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

### 7.4 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.
- V šoli posvečamo veliko pozornosti vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole. Imamo spoštljiv in strpen odnos do drugih.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji se z učenci pogovarjajo o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne zadržujejo na I. VIO brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole ter 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.

### 7.5 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti in jih ustrezno ločujemo,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,

- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

## 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 določili Pravidnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur. l., št. 75/04)

### 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

Hišni red v celoti bo podan vsem uporabnikom prostorov šole, objavljen bo na spletnih straneh šole, izvleček hišnega reda pa bo izobešen ob vseh treh vhodih v šolo.

Hišnemu redu je bil 27. 8. 2020 dodan dodatek *Splošni higienski načrt za zmanjševanje možnosti prenosa okužbe z nalezljivimi boleznimi in protokoli za zagotovitev dela v času covid-19.*

Ravnateljica:  
Melita Bizjak Radeljič

Maribor, 28. 8. 2020