



Datum: 16. 9. 2024  
Številka: 6006-1/2024

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J in 46/16-ZOFVI in v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13 in 46/16; v nadaljevanju ZOsn) je ravnateljica OŠ Ob Dravinji sprejela

## HIŠNI RED

### OŠ OB DRAVINJI SLOVENSKE KONJICE – št. 2

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Hišni red velja za OŠ Ob Dravinji, Ulica Dušana Jereba 1, Slov. Konjice in se smiselno uporablja tudi za podružnično šolo Tepanje, Tepanje 28 c, Slov. Konjice.

Šola s hišnim redom določi:

1. splošne določbe
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. nadzor in organizacijo nadzora,
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče.
8. druge določbe, ki so pomembne za delo, ustvarjanje in sobivanje v šoli.

##### 2. člen

Hišni red velja za:

- Matično šolo OŠ Ob Dravinji, Ulica Dušana Jereba 1, 3210 Slov. Konjice.
- Podružnično šolo Tepanje, Tepanje 28 c, 3210 Slov. Konjice

Dikcija šolski prostor se znotraj Hišnega reda nanaša tako na matično šolo kot tudi na podružnico Tepanje.

##### 3. člen

Vsi zaposleni, učenci in obiskovalci so dolžni upoštevati Hišni red in vso ostalo zakonodajo, ki se nanaša na dejavnost vzgoje in izobraževanja. Zaposleni, učenci in obiskovalci se morajo ves čas tako ravnati, da je zagotovljena varnost oseb, stvari in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah. Prav tako ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnega dela na šoli. Kakršnekoli oblike nedostojnega vedenja ali nasilja s strani vseh prej omenjenih so nedopustne in prepovedane.

##### 4. člen

Pravice in dolžnosti zaposlenih in učencev so urejene in določene z zakonom, podzakonskimi akti in notranjimi akti šole.



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

### 7. člen

Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, tako notranje prostore kot tudi zunanje površine.

### 8. člen

Območje matične šole zajema prostore šole in telovadnico, dohod do šole, šolska igrišča in otroško igrišče, šolsko avtobusno postajo in parkirišča ter travnate površine v okolici šole. Parcelne številke: 204/4, 205/3, 203/2, 205/1.

Območje podružnične šole Tepanje zajema prostore šole in telovadnico, dohod do šole, šolska igrišča in otroško igrišče, parkirišča ter travnate površine v okolici šole. Parcelne številke: 71, 70/2, 70/1, 62/3 in 52/2.

## III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 9. člen

Poslovni čas šole je pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka.

- Jutranje varstvo je organizirano od 5.30 (izjemoma 5.20) do 8.15.
- Redni pouk je organiziran od 7.30 do 15.10.
- Podaljšano bivanje je organizirano od 11.55 do 16.15.

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

### 10 člen

**Uradne ure administrativnih delavcev šole** so namenjene poslovanju s strankami, z državnimi in drugimi organi ter organi lokalnih skupnosti. Določene so v okviru poslovnega časa, in sicer:

- od 7.30 do 8.30
- 11.30 do 13.30.

Ostale podrobnosti o poslovnem času in uradnih urah so opredeljene v Pravilniku o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času OŠ Ob Dravinji Slov. Konjice.

**Strokovni delavci – učitelji** nimajo uradnih ur, temveč imajo govorilne ure. Govorilno uro ima vsak učitelj enkrat mesečno popoldan in enkrat tedensko dopoldan. Razpored in čas govorilnih ur se za tekoče šolsko leto določi z Letnim delovnim načrtom šole, v mesecu septembru. Razpored in čas govorilnih ur sta objavljena na oglasni deski šole, v publikaciji in na spletni strani šole.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo strokovni delavci določen čas s starši v okviru LDN, ki so: skupne in individualne govorilne ure, roditeljske sestaneke in druge oblike dela s starši.



Urnik uradnih ur šole za ravnateljico in pomočnico ravnateljice ni določen. Le-ti sprejmeta stranke po predhodnem dogovoru ali najavi v tajništvu, v nujnih primerih brez najave.

#### IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

##### 11. člen

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so vpisani v šolo. Vsako ostalo gibanje po šoli je lahko le namensko (npr. obisk zobne ambulante) in v skladu z letnim delovnim načrtom ter mora biti o tem seznanjeno vodstvo šole oziroma zaposleni.

##### 12. člen

ŠOLSKI PROSTOR se uporablja za:

- Izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole.
- Izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe.
- Izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj.
- Oddajanje prostorov v najem (tržna in netržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.
- Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

##### 13. člen

V šoli je prepovedano:

- Kršenje javnega reda in miru, kar vodi v stanje, kjer je ovirano izvrševanje pravic in dolžnosti po ustavi in zakonih in kar onemogoča zagotavljanje varnega in spodbudnega učnega okolja;
- Nedostojno vedenje, verbalno, psihično in fizično nasilje s strani tretjih oseb, kar onemogoča zagotavljanje varnega in spodbudnega učnega okolja;
- Gibanje nezaposlenih po šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z zaposlenimi z določenim namenom.
- Kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc.
- Vnašanje alkoholnih pijač, orožja, pirotehničnih sredstev in pršil.
- Kakršna koli akviziterska prodaja učencem.
- Delovanje političnih strank.

##### 14. člen

#### PRIHODI IN VSTOP V ŠOLO

- Vstop v prostore, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je dovoljen le na povabilo ali po dogovoru z učiteljem ali vodstvom šole.
- Vsi obiskovalci šole so se ob vstopu v šolo dolžni javiti v tajništvo šole in sporočiti namen obiska.
- Šola je odprta za učence v času trajanja VIZ dejavnosti od 7.00 do 15.00, za prvo triletje pa od 5.30 do 16.30.
- Učenci in starši prvega triletja uporabljajo vhod prvega triletja. Učenci drugega in tretjega triletja, starši in drugi obiskovalci uporabljajo glavni vhod v šolo.
- Prihode in odhode učencev in obiskovalcev šole nadzorujejo dežurni učitelji.



- Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in s tem pisno obvestili šolo.
- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in največ 15 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti in počakajo v predprostoru. Sprejme jih dežurni učitelj, ki jih 10 minut pred pričetkom pouka spusti v razrede.
- V šolo lahko učenci prihajajo tudi prej, če se skupaj z učiteljem pripravljajo na pouk, nastop ...
- Učenci, ki niso upravičeni do vključitve v varstvo vozačev in nimajo dogovorjenih aktivnosti, čakajo na začetek pouka v predprostoru ali izven šole.
- Interesne dejavnosti v šoli, ki so v popoldanskem času, potekajo pod nadzorom mentorja.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom/motornim kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit/izpit za motorno kolo in po predpisih opremljeno kolo/motorno kolo. Kolesa/motorna kolesa parkirajo na za to določenem mestu.

15 člen

#### ODHODI IZ ŠOLE

- Učenci so po zaključenih dejavnostih dolžni zapustiti šolo. Zadrževanje v šolskih prostorih, na hodnikih, v avli oz. na površinah, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, ni dovoljeno, razen če so vključeni v OPB, VV.
- Vsi učenci razen učencev prvega triletja, ki imajo poseben vhod, odhajajo iz šole pri glavnem vhodu.
- Zapuščanje šolskega prostora v času pouka, odmorov in drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela, ni dovoljeno (tudi v primeru prostih ur učencev). Učenec lahko izjemoma zapusti šolo, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnost učencev in obvesti starše.
- Za učence, ki v času pouka, odmorov ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela brez dovoljenja odhajajo iz šole ali drugih prostorov kjer poteka vzgojno-izobraževalno delo, šola ne nosi odgovornosti, šola pa ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.
- Prehajanje iz učilnice v učilnico se izvaja disciplinirano in obzirno, brez zadrževanja na stopniščih.

#### V. NADZOR IN ORGANIZACIJA NADZORA

16. člen

V šolskem prostoru je organiziran tehnični in fizični nadzor.

##### 5. 1 Tehnični nadzor

Tehnični nadzor se izvaja z zaklepanjem vseh vhodov, v nočnem času z alarmnim sistemom.

Fizični nadzor se izvaja v obliki dežurstev strokovnih delavcev in v skladu z nalogami dežurnih učiteljev ter s pomočjo tehničnih delavcev (hišnika in čistilke).

Razpored in čas dežurstev učiteljev je opredeljen v letnem delovnem načrtu šole in je objavljen na oglasni deski šole.



V izrednih situacijah fizični nadzor izvaja varnostnik.

#### 17. člen

- Zaradi varnosti sta v času izvajanje pouka in izvajanja OPB zaklenjena oba šolska vhoda; tako I. triletje kot tudi glavni vhod.
- Zaklenjeni so tudi vhodi pri jedilnici in pri šolski kuhinji.
- Obiskovalci lahko uporabijo le glavni vhod, ki jim ga odpre dežurni učitelj (v izrednih situacijah varnostnik) po predhodnem zvonjenju.
- Vsi obiskovalci šole se oglasijo tudi v tajništvu, kjer napovejo namen obiska.
- **V izrednih situacijah, ko gre za to, da je onemogočeno zagotavljanje varnega in spodbudnega učnega okolja, se za varovanje šolskega prostora zagotovi varnostna služba. Varnostnik nadzira glavni vhod.**
- Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, izvajajo vsi delavci šole. Učenci pri tem le sodelujejo.
- Vstop v prostore, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je dovoljen le na povabilo ali po dogovoru z učiteljem ali vodstvom šole.
- Vsi delavci šole morajo biti pozorni na gibanje neznanih zunanjih obiskovalcev, posebno še v primeru, da le-ti navezujejo stike z učenci.
- Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času izvajajo dežurni učenci v avli in garderobi 1. triletja.
- Nadzor nad vstopom v šolo do pričetka pouka, v glavnem odmoru in po pouku do odhoda avtobusov, izvajajo dežurni učitelji.
- V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen.
- Učilnice učencem odpirajo učitelji vzgojno-izobraževalnega programa pred začetkom ure vzgojno-izobraževanega dela. Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma začetku ure začne vzgojno-izobraževalno delo, in poskrbeti, da so učilnice pravočasno odklenjene.
- Delavci šole morajo kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, zaklepati.
- Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev, ki so zadolženi za posamezne vrste dežurstva. V primeru izrednih situacij za varovanje skrbi varnostnik.
- Zaposleni dobijo ključe proti podpisu in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, ki so dobili ključ, hrani tajništvo šole. O vsaki izgubi ali kraji ključa je imetnik ključa dolžan takoj obvestiti vodstvo šole in tajnico šole.
- Svojo garderobo hranijo učenci v omaricah. Učenci so dolžni skrbeti za svojo omarico. V omaricah ne puščajo vrednejših predmetov. Nadzor nad to garderobo imajo razredniki, dežurni učitelji in dežurni učenci.
- Učenci, učitelji in drugi delavci šole so odgovorni, da vodstvu šole ali hišniku takoj javijo vse opažene poškodbe opreme v okviru šolskega prostora in okolice šole, še posebej poškodbe, ki ogrožajo varnost uporabnikov.
- Objekt OŠ Ob Dravinji in okolica Osnovne šole Ob Dravinji je v nočnih urah pod nadzorom pooblaščenega varnostne službe, ki skrbi za obhode in za alarmni sistem.

#### 18. člen

V šolskih prostorih ni dovoljeno nedostojno obnašanje, verbalno, psihično in fizično nasilje tako uporabnikov šolskega prostora kot tretjih oseb, ki vstopajo v šolski prostor z določenim namenom.





V šolskih prostorih tako ni dovoljeno povzročanje hrupa oziroma ni dovoljena uporaba prostorov na način, da bi bil moten pouk ali bi se povzročala škoda.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

## VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 19. člen

Šola odgovarja za varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora, ki je opredeljen v 1. točki tega hišnega reda.

Zaposleni delavci šole so dolžni poskrbeti za varnost vseh učencev in opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozile varnost učencev.

### 20. člen

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

### 21. člen

Ukrepi in pravila za zagotavljanje varnosti učencev pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki jih izvaja javni zavod OŠ Ob Dravinji, so navedeni:

- v LDN OŠ Ob Dravinji za šolsko leto,
- v Pravilih šolskega reda OŠ Ob Dravinji,
- v Hišnem redu OŠ Ob Dravinji,
- v Varnostnem načrtu OŠ Ob Dravinji,
- v Požarnem redu.

### 22. člen (povzročena škoda, odtujitev lastnine)

V šolskem prostoru so vsi dožni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je treba tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine di dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dožni obvestiti učitelja, razrednika, šolsko svetovalno službo oziroma vodstvo šole.



V primeru, da učenec namerno povzroči materialno škodo šoli ali posamezniku, morajo starši škodo povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki so ga starši dolžni povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši.

Najdene predmete, kot so ključi, ure, nakit in drugi predmeti, se oddajo v tajništvo šole.

Učencem se odsvetuje, da v šolo prinašajo dragocene predmete (nakit, ure, IKT naprave) ali večje vsote denarja. Za izgubljene, drugače odtujene ali poškodovane zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti..

### 23. člen (snemanje, fotografiranje)

V šolskem prostoru je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev šole (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole). Enako velja za fotografiranje v šoli.

### 24. člen

Strokovni delavec šole lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolski prostor, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Strokovni delavec po presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole ter odvzeti predmet odda v tajništvo (zabeleži odvzem predmeta na zapisnik), kjer ga prevzamejo starši.

### 25. člen (posedovanje nevarnih predmetov)

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov, orožja in drugih predmetov, s katerimi se ogroža zdravje in varnost učencev in zaposlenih.

Če obstaja sum, da je učenec v šolo prinesel predmet ali sredstva, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje in zdravje drugega, lahko ravnateljica šole oziroma od nje pooblaščen oseba opravi pregled osebnih predmetov učenca, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca.

Postopek pregleda vključuje naslednje elemente:

1. Sam pregled osebnih predmetov/stvari lahko opravi le ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen oseba zavoda, kot j pomočnica ali svetovalna delavka. Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščen osebe mora pri pregledu sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. V tem primeru je priporočljivo, da je ta oseba svetovalna delavka.
2. Postopek se izvede v pisarni ravnateljice, v pisarni pomočnice ravnateljice ali v pisarni svetovalne službe.
3. Ob pregledu je potrebno pisati zapisnik. Vanj se vpisujejo vse ugotovitve in nadaljnji ukrepi, ki sledijo morebitnim ugotovitvam izvedenega postopka pregleda osebnih stvari učenca.
4. Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo, zato se pred pričetkom samega pregleda učenca opozori, da lahko odstrani občutljive osebne predmete, ki ne bodo predmet pregleda.



5. Ves čas postopka je potrebno skrbeti za zakonitost, preglednost, zasebnost in transparentnost samega postopka pregleda. Med učencem in predstavniki zavoda mora biti vzpostavljeno zaupanje.

6. V kolikor se ob pregledu osebnih predmetov učenca ugotovi oz. najde predmet, ki bi lahko ogrozil varnost učenca ali drugih oseb v šolskem prostoru, se tak predmet nemudoma zaseže in umakne na varno, v ognjevarno omaro, ki se zaklene.

Kadar gre za potencialno nevaren predmet, se o tem takoj obvesti pristojne organe (policija, CSD ali druge institucije) ter starše oz. skrbnike učenca. Postopek v nadaljevanju poteka po navodilih policije ali CSD (kadar gre za potencialno nevaren predmet).

Učencu se ob zaključku preiskave in postopka izreče vzgojni ukrep v skladu s Pravili šolskega reda.

7. Če pri pregledu osebnih stvari učenca niso najdeni nobeni potencialno nevarni predmeti, nedovoljene substance ali podobno, ali predmeti, ki ne sodijo v šolski prostor, se postopek pregleda konča na način, da se zapisnik zaključi. O vsebini zapisnika oz. ugotovitvah se obvesti starše oz. skrbnike in razrednika. Zaseženi osebni predmeti, ki niso potencialno nevarni, ne sodijo pa v šolski prostor, se učencu oz. staršem izročijo ob obisku zavoda z ustaljenimi postopki.

#### 26. člen (kajenje, uživanje zdravju in varnosti ogrožujočih substanc)

Kajenje (cigareti, vejp, fuge, ...i) uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v šolskem prostoru v vseh oblikah izvajanja VIZ dela je prepovedano.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

#### 27. člen (uporaba mobilnih telefonov)

Uporaba mobilnih telefonov je v šolskem prostoru prepovedana.

Učenci v času bivanja v šoli shranjujejo izključene mobilne telefone v garderobnih omaricah ali v svojih torbah.

Če učenec uporablja mobilni telefon pri pouku in ovira šolsko delo (to velja za vse oblike VIZ dela – tudi dneve dejavnosti, ekskurzije, ...), mu ga strokovni delavec šole odvzame, prinese v tajništvo in zapiše zapisnik o odvzemu. O odvzemu obvesti starše/skrbnike učenca. Odvzeti mobilni telefon pridejo v tajništvo prevzeti starši.

#### 28. člen (prometna varnost)

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti.

Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda in 2. razreda (rumene rute, kresničke).

Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba stara nad 10 let, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili vodstvo šole ali razrednika.

#### 29.člen





Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji.

Razpored in čas dežurstev učiteljev je opredeljen v letnem delovnem načrtu šole in je objavljen na oglasnih deskah.

Varstvo vozačev in podaljšano bivanje

- Učenci, ki čakajo na kosilo, šolske prevoze, interesne dejavnosti, se takoj po končanem pouku vključijo v varstvo oz. podaljšano bivanje.
- Učenci, ki so prijavljeni v oddelke podaljšanega bivanja, gredo takoj po končanem pouku v prostor, kjer se podaljšano bivanje izvaja. Starši so dolžni učitelja (razrednika ali učitelja OPB) pisno ali telefonsko obvestiti o učenčevi odsotnosti ali spremenjeni uri odhoda iz OPB.
- Učenci, ki čakajo na šolske prevoze, se morajo vključiti v varstvo vozačev.
  - Vozače na avtobusno postajališče spremlja učitelj, ki izvaja varstvo vozačev in je z njimi do odhoda avtobusov.
  - Šola ne prevzema odgovornosti za učence, ki niso vključeni v varstvo vozačev oz. samovoljno in predčasno odhajajo iz varstva vozačev.

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika oziroma v primeru njegove odsotnosti vodstva šole ne smejo zapuščati šolskega prostora.

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditev, tekmovanja ipd., veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno z akcijskim načrtom, ki ga pripravi strokovni vodja druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela.

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca mora učenec sam, ostali učenci ali dežurni učitelj takoj obvestiti razrednika oziroma učitelja, ki ga poučuje naslednjo učno uro, če je razrednik odsoten. Razrednik in učitelj je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvestiti njegove starše.

V primeru težjih poškodb ali v primeru zelo slabega počutja učenca mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.

Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.

## VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 30. člen

Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja varnost, čistočo, urejenost in namembnost. Za varnost, red in čistočo v vseh šolskih prostorih poskrbijo učitelji, vsi ostali zaposleni, učenci in najemniki prostorov v skladu s Pravili šolskega reda.

### 31. člen

Učenci, delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno.

Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. Za športno vzgojo v telovadnici je obvezna uporaba čistih nedrsečih športnih copat.

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobnih omaricah (športna vzgoja) ter so dolžni skrbeti za red v njej. Nadzor nad garderobo in omaricami imajo razredniki in dežurni učitelji in tudi vsi drugi zaposleni.

Za vzdrževanje reda v času pouka se učenci ravnavajo po pravilih šolskega reda.



#### 32. člen

Po šoli se morajo učenci in zaposleni šole gibati umirjeno. Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebne hrupa.

Potrebno je vzajemno spoštljivo pozdravljanje in naslavljanje starejših.

#### 33. člen

V času kosila nošenje šolskih torb v jedilnico ni dovoljeno. Učenci predmetne stopnje šolske torbe v času kosila pustijo na praktikablih v šolski avli. V jedilnici se kulturno in spoštljivo obnašajo. Imajo spoštljiv in kulturn odnos do hrane in do zaposlenih.

#### 34. člen

Zadrževanje staršev in drugih obiskovalcev šole, brez razloga, v garderobah, hodnikih in pred razredi ni dovoljeno. V primeru, da starši potrebujejo otroka, so se dolžni oglasiti v tajništvu šole po predhodni najavi ali klicu v tajništvo (npr. govornilne ure, sestanki s strokovnimi delavci, ...).

V primeru izrednih situacij velja poostren nadzor v šolskih prostorih.

#### 35. člen

Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določen prostor. Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene ali odvržene stvari.

#### 36. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj javijo v tajništvu šole ali hišniku. Če je mogoče, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

#### 37. člen

Učenci pod vodstvom razrednikov skrbijo tudi za urejenost in čistočo šolskega prostora. Program in raspored urejanja določi koordinator eko šole. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

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

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- skrbita, da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
- ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo



učencev,

- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico ter opozorita učence na morebitne pozabljene predmete,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice in jedilnice,
- po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku ali izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- javljata odsotnost učitelja 5 min po začetku pouka ravnatelju ali v tajništvo,
- dežurna učenca prostor zapustita zadnja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir, plastika – embalaža, kartuše in baterijski vložki se zbirajo v posebnih zbiralnikih. Odpadkov ni dovoljeno puščati po klopeh in pod njimi ali jih odvreči na tla.

#### 38. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole. Dela in naloge čistilk se določijo na osnovi sistemiziranih delovnih mest. Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik in vodstvo šole. Za nadzor in čistočo v šolski kuhinji skrbi in odgovarja vodja šolske kuhinje in zaposleni v kuhinji.

### VIII. DRUGE DOLOČBE

#### 39. člen

- Šola obvešča starše in učence z obvestili:
  - na oglasnih deskah,
  - preko centralnega ozvočenja,
  - po pošti, telefonu, e-pošti,
  - obvestila po Lopolis-u
  - na spletni strani šole.

#### 40. člen

Obiskovalcem šole, brez prisotnosti strokovnih delavcev, ni dovoljeno navezovanje stikov z učenci ali samovoljno reševanje kakršnihkoli sporov.

#### 41. člen

Za razdeljevanje propagandnega gradiva v šolskih prostorih je potrebno pridobiti soglasje vodstva šole.

#### 42. člen (seznanitev s Hišnim redom)

Razredniki predstavijo hišni red učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom na urah oddelčne skupnosti.

Vsi udeleženci VIZ procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati določil Hišnega reda.



#### 43. člen (kršitve pravil Hišnega reda)

Učenci, delavci, obiskovalci šole in najemniki prostorov so dolžni spoštovati pravila Hišnega reda.

Kršitve Hišnega reda se za učence obravnavajo po Pravilih šolskega reda in po Vzgojnem načrtu šole.

V primeru kršitve Hišnega reda s strani zaposlenih se postopa v skladu z določil Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

V primeru kršitve Hišnega reda s strani tretjih oseb in uporabnikov šolskih prostorov se postopa v skladu z drugimi predpisi, ki opredeljujejo varno in spodbudno učno okolje in kršitev javnega reda in miru ter nedostojno vedenje.

#### 44. člen (spremembe in dopolnitve Hišnega reda)

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

#### 45. člen (veljavnost)

Hišni red OŠ Ob Dravinji št. 2 začne veljati s 16. 9. 2024.

Z začetkom veljavnosti tega hišnega reda preneha veljati dosedanji hišni red.

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

Hišni red je bil predstavljen na konferenci učiteljskega zbora in na Svetu zavoda OŠ Ob Dravinji.

Ravnateljica mag. Nevenka Brdnik