



Osnovna šola Pohorskega odreda Slovenska Bistrica

Podružnica Zgornja Ložnica

HIŠNI RED

ŠPLSKO LETO 2022/2023



Na podlagi 1. člena odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Pohorskega odreda Slovenska Bistrica (Ur. objave s spremembami št. Ur. l. RS 41/08 in Ur. l. RS 41/2010) 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; ZOn) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE POHORSKEGA ODREDA in PODRUŽNIČNE ŠOLE ZGORNJA LOŽNICA

Osnovna šola Pohorskega odreda Slovenska Bistrica in PŠ Zgornja Ložnica določa s hišnim redom 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.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Določbe hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

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, interdisciplinarne ekskurzije, šola v naravi in drugi dnevi dejavnosti,
- › na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge dejavnosti v organizaciji šole.

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

II. OBMOČJA, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali samo v uporabo. Šola te površine vzdržuje in za njih skrbi.

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 Osnovne šole Pohorskega odreda Slovenska Bistrica in PŠ Zgornja Ložnica.

V šolski prostor občasno sodijo še naslednja območja:

- › telovadnici in športno igrišče, kjer se izvaja pouk ŠPO in druge dejavnosti za učence šole;
- › centri občolskih dejavnosti, kjer za učence izvajamo program šole v naravi;
- › bazeni in igrišča, kjer izvajamo program šole v naravi s tečajem plavanja za učence tretjega razreda in učence neplavalce ter športne dneve;
- › smučišča, kjer se izvajajo zimski športni dnevi za učence od 1.—9. razreda in zimska šola v naravi za učence 5. razreda;
- › drsališče v Mariboru v času zimskih športnih dni (program drsanja);
- › okolica Slovenska Bistrice in Zgornje Ložnice v času športnih dni (pohodi za učence 1.—9. razreda);
- › Slomškov dom, gledališča v Mariboru, Celju, Ljubljani in Ptujju za izvajanje kulturnih dni (ogled gledaliških predstav);
- › vodarna, čistilna naprava in druge lokacije v Slovenski Bistrici in njeni okolici, kjer se izvajajo naravoslovni dnevi;
- › druge lokacije, ki jih določa LDN.

V skladu z učnim programom in LDN bo šola organizirala interdisciplinarne ekskurzije, za posamezne oddelke pa tudi terensko delo v okolih šole ali na drugi lokaciji. Za morebitne spremembe lokacij se je potrebno dogovoriti z vodstvom šole.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

	Matična šola	Podružnična šola
Jutranje varstvo	od 5.30 do 8.20	od 5.55 do 7.55
Redni pouk	od 8.20 do 13.35	od 7.55 do 13.10
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 17.00	od 11.30 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	do 15.30	
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov		do 22.00

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.

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. Vodja podružnice ima uradne ure v četrtek od 10.50 do 12.20.

Telovadnico Bistrica v Slovenski Bistrici matična šola koristi kot najemnik vsak dan od 7.30 do 15.30.

Telovadnica v Podružnični šoli Zgornja Ložnica posluje šest dni v tednu. V dopoldanskem času od 7.00 do 16.00 jo koristi šola, v popoldanskem času od 16.00 do 22.00 je telovadnica na razpolago najemniku KS Zgornja Ložnica.

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

- › skupne in individualne govorilne ure,
- › roditeljske sestanke in
- › druge oblike sodelovanja 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.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za:

- › vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- › druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev (na podlagi sklenjene pogodbe),
- › dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- › oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem (tržna dejavnost).

Dostop v šolske prostore

Odpiranje učilnic

Učilnice odpira in zapira snažilka ali strokovni delavec v jutranjem varstvu, specialne učilnice pa učitelji. Aktivnosti učencev v učilnici pred poukom ali po pouku brez prisotnosti učitelja niso možne. Izredna uporaba učilnice mora biti vnaprej najavljena učitelju, ki je zadolžen zanjo.

Vse učilnice na šoli morajo biti označene z imenom in priimkom učitelja, ki jo uporablja. Matične učilnice so označene z oznako razreda in oddelka.

Če je učilnica zaklenjena, morajo učenci počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal pouk. Če učitelji zaklepajo učilnice v času odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku.

Prihajanje učencev v šolo in odhajanje iz nje

- › Učenci, ki so v jutranjem varstvu, lahko vstopajo v šolo že ob 5.30 in gredo v ustrezno učilnico, kjer jih sprejme strokovni delavec. Zadrževanje učencev na hodnikih brez nadzora strokovnih delavcev ni dovoljeno.
- › Učenci vozači vstopajo v šolo takoj po prihodu avtobusa in se zbirajo v avli ali razredu, kjer je prisoten učitelj. Ostali učenci pa vstopajo v šolo 15 minut pred pričetkom pouka.
- › 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 kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na za to določenem mestu. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- › Ob znaku za začetek ure morajo biti učenci v učilnici, v kateri imajo pouk. Petminutni odmori so namenjeni predvsem za zamenjavo učilnic in pripravi za naslednjo učno uro.
- › Učenci v razredu mirno počakajo na začetek pouka.
- › Vstop v telovadnico in zadrževanje v njej je možen le v prisotnosti učitelja.
- › Učenci ne smejo vstopiti v specializirane učilnice brez učitelja, ki jih poučuje.
- › Po pouku in opravljenih aktivnostih učenci zapustijo šolsko zgradbo in se ne zadržujejo v garderobi.
- › Učenci vozači počakajo na avtobus v avli ali učilnici, ki je določena za učence vozače.
- › Učenci vozači odidejo pravočasno na avtobus.
- › Učenci sami ne smejo v zbornico.
- › V pisarne in kabinete vstopajo samo v odmorih in po končanem pouku.
- › V zimskem času je prepovedano kepanje in drsanje pred vhodom v šolo, v okolici šole, na vseh ostalih mestih, kjer se zadržujejo ljudje.
- › Metanje petard v šoli in v okolici šole je prepovedano.
- › Vožnja s kolesi, motornimi kolesi in avtomobili po dvorišču in na igrišču je prepovedana.
- › Obiskovalci šole se javijo pri informatorju, kjer jih vpiše v evidenčni list obiskovalcev.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo straži v času govorilnih ur, ki so v učilnici, in v času roditeljskih sestankov, v ostalih dnevih pa samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Pouk

- › Učenci in učitelji prihajajo v šolo pravočasno (praviloma 15 minut pred začetkom pouka).
- › Jutranje varstvo in varstvo vozačev sta organizirana skladno z avtobusnimi prevozi.
- › Učenci, ki prihajajo v šolo pred tem časom iz upravičenih razlogov, so ta čas v garderobi, kjer je prisoten informator ali dežurni učitelj.
- › Potek pouka je določen v LDN.
- › Učenci prihajajo k uram točno. V času pouka se ne zadržujejo na hodnikih ali v drugih delih šolske stavbe.
- › Učilnice se večkrat dnevno zračijo po navodilih NIJZ.
- › Učenci v prostorih šole in v športni dvorani ne kričijo, ne tekajo, se ne prerivajo in ne zapuščajo šole.
- › Učenci v odmorih na hodnikih, stopnišču ne kričijo, ne tekajo, se ne prerivajo in ne zapuščajo šole. V razred se vrnejo ob koncu odmora.

- › Učitelj je dolžan začeti in končati učno uro pravočasno.
- › Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.
- › Dežurni učenci v oddelku morajo 5 minut po zvonjenju obvestiti vodstvo o morebitni odsotnosti učitelja.
- › Če učenec pouk zamudi, se opraviči učitelju.
- › Če učenec moti pouk tako, da je onemogočeno vzgojno-izobraževalno delo, se učenca napoti iz učilnice, da opravlja svoje delo pod nadzorom strokovnega delavca.

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 šole potem, ko so jo pospravili in ko jim to dovoli učitelj.

Učence po zadnji uri pouka spremlja v garderobo ali jedilnico učitelj, ki jih je poučeval to uro.

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 varstvo vozačev.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na zaposlene. Dežurni učitelji, stranski dežurni učitelji, informator in delavci javnih del.

V času odmora izvajajo nadzor v šolskih prostorih in okolici šole učitelji, ki so vnaprej določeni. Dežurne učitelje razvršča pomočnica ravnateljice in vodja podružnice.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- › Upoštevanje vseh priporočil NIJZ, ki veljajo v času razmer, povezanih s covid-19,
- › V vseh prostorih so stenski plakati z navodili za pravilno umivanje rok in za ustrezno higieno kašlja,
- › prepovedi uporabe nedovoljenih naprav,
- › pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- › uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- › upoštevanje navodil iz Požarnega reda,
- › vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- › zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči),
- › upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti).

Uporaba telefona in drugih multimedijskih naprav

- › V šoli je kakršnakoli uporaba telefona, multimedijskih in drugih naprav, ki omogočajo avdio in video snemanje šolskih prostorov, učencev in zaposlenih prepovedana.
- › Če učenec telefon in multimedijske naprave uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, interdisciplinarnih ekskurzijah ...), mu ga strokovni delavec začasno

odvzame in preda v tajništvo šole. Napravo tajnica odloži v ognjevarno omaro do konca pouka. O odvzemu se vodi evidenca. Naslednjič, ko se dejanje pri istem učencu ponovi, lahko telefon oz. multimedijško napravo v tajništvu prevzamejo starši.

- › Strokovni delavec, ki je napravo odvil, o tem obvesti starše, ki lahko napravo prevzamejo v tajništvu šole.
- › Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene naprave ne odgovarja. Starši odtujene naprave prijavijo policiji.

Prepoved snemanja

- › Prav tako je v šoli in na drugih mestih izvajanja dejavnosti, ki jih organizira šola, prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli 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.

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 učencu po pouku vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- › V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov, vseh oblik pirotehničnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- › Kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih šole 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).

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.

Ukrepi za varnost med odmori

- › Rekreativni odmor je po 2. učni uri za vse učence. Ob lepem vremenu gredo učenci na šolsko igrišče. V primeru slabega vremena pa ostanejo v učilnicah. Za učence je odgovoren učitelj, ki jih je poučeval 2. šolsko uro in je bil z njimi tudi pri malici.
- › Učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled, kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- › Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- › Med aktivnim odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti odstranjevati.
- › V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- › Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer poteka po programu določena aktivnost.

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali pa je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca ali sumu na okužbo s COVID-19. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam.

Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca ali sumu na okužbo s COVID-19, obvestiti

svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. Učenec s spremstvu strokovnega delavca ali informatorja počaka starše v izolirnem prostoru.

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, namerna poškodba tretje osebe ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati pomočnici ravnateljice ali vodji podružnice.

VII. ZAGOTAVLJANJE REDA IN VZDRŽEVANJE ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- › varnost učencev, ki ga uporabljajo,
- › čistoča in urejenost,
- › namembnost uporabe,
- › učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih prostorov in površin,
- › 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. Učenci so 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, vodji podružnice ali hišniku, razredniku pa 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. Uporaba športnih copat in športne opreme je obvezna v telovadnici. 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 garderobnih omaricah ali jih odnesejo domov. Za red in čistočo garderobnih omaric skrbijo učenci.

Šolske prostore čistijo in razkužujejo čistilke, zunanje površine urejata hišnika.

Dežurstva:

- › 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, namenjenih rekreaciji.

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in bi se zagotovila varnost, opravljajo učitelji dežurstvo v posameznih šolskih prostorih po rasporedu, skladno z letnim delovnim načrtom šole.

Dolžnost dežurnih učencev v jedilnici ter dolžnosti rediteljev v posameznih oddelkih so določene v načrtu dela oddelka in jih učencem posreduje razrednik.

Naloge dežurnih učiteljev

MŠ: od 7.00 do 14.00, 7.15 do 14.15 oziroma do odhoda avtobusov je za vsak dan določen dežurni učitelj.

PŠ: od 7.15 do 14.15 oziroma do odhoda avtobusov je za vsak dan določen dežurni učitelj.

Njihove naloge so:

- › 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 med učenci ter za njihovo varnost,
- › nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- › spremljajo, posredujejo in sporočajo o posebnostih v času pouka in odmorih,
- › dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Naloge rediteljev v oddelku

Vsak teden so v oddelku trije reditelji (ali po presoji učitelja tudi več). Njihovo delo je:

- › javljati učiteljem odsotnost učencev od pouka,
- › po vsaki uri počistiti tablo, skupaj z učenci pospraviti učilnico,
- › tri minute pred odmorom za malico gredo reditelji v jedilnico in prinesejo malico v učilnico,
- › pod vodstvom učitelja, ki je v razredu, malico postrežejo; ostali učenci sedijo na svojih mestih,
- › vsak učenec po zaužitju malice pospravi za seboj,
- › dežurni učenci odnesejo posode in ostanke hrane v jedilnico na določeno mesto in ustrezno ločijo odpadke.

Dežuranje učencev v jedilnici

Učenci podaljšanega bivanja dežurajo v jedilnici šole. Raspored dežurstva pripravi učitelj podaljšanega bivanja.

Vloga razrednika

Učenci svoje želje, težave, prošnje najprej rešujejo z razrednikom pri razredni uri. Za nekatere težave lahko dobijo ustrezen strokovni nasvet in pomoč v svetovalni službi. Svoje probleme lahko izpostavijo in rešujejo tudi preko Skupnosti učencev šole.

Skrb za čisto in urejeno okolje:

- › pravilno ločene odpadke mečemo v ustrezne koše za smeti,
- › pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- › 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 pospravijo odvržene odpadke,
- › vsak oddelek skrbi za matično učilnico in prostore v garderobi– nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja ter igral izvajata hišnika in snažilke.

Šolska prehrana

Učenci imajo v šoli malico, lahko pa tudi zajtrk in kosilo. Zajtrk je za učence ob 7.15 v jedilnici šole. Malica je za učence po 2. učni uri. Učenci od 1. do 7. razreda malicajo v učilnicah, učenci 8. in 9. razreda pa v jedilnici šole. Odmor za malico in rekreacijo traja 25 minut. Kosilo imajo učenci v jedilnici matične in podružnične šole od 12.00 do 14.00.

Malica

Reditelji skupaj z učiteljem poskrbijo, da se učenci ustrezno pripravijo na malico in jo kulturno zaužijejo.

Po malici učenci skupaj z učiteljem poskrbijo, da je učilnica ali jedilnica ustrezno urejena. Posodo in ostanke hrane odnesejo v kuhinjo ali pred učilnico na določeno mesto.

Kosilo

Učenci se lahko prijavijo za kosilo za 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 in pospravijo za seboj.

Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem po posebnem razporedu.

Shranjevanje garderobe

Učenci 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja odložijo oblačila in obutev v omarice pred razredom, ostali pa v skupnih garderobnih prostorih. Uporaba garderobnih omaric je za učence obvezna.

Garderobi nadzoruje informator oz. hišnik.

Učenci denarja, telefonov in dragih predmetov ne puščajo v oblačilih. Šola ne odgovarja za krajo. **Krajo starši prijavijo policiji.** V garderobi je potrebno vzdrževati red in čistočo. V odmorih in po pouku ni dovoljeno zadrževanje v garderobi. V garderobi se ne je in ne pije.

Odškodninski zahtevki za ukradeno ali poškodovano garderobo

Oblačila in obutev so zavarovana v okviru pogodbe, sklenjene med šolo in zavarovalnico. V primeru, da so bila obutev in oblačila v času učnega procesa shranjena v garderobi ali na mestu, dogovorjenem z učiteljem, in je prišlo do poškodbe ali tatvine, je pod temi pogoji možno uveljaviti odškodninski zahtevek. Zavarovalnica zahteva obvezno prijavo škode na policijsko postajo– zahtevek ne velja za izgubljene, ukradene denarnice, nakit, telefone, druge multifunkcijske naprave, igrače ...

Izpolnitev zahtevka:

- › Starši napišejo zahtevek za povrnitev škode in ga oddajo šolski svetovalni delavki.
- › V ta zahtevek navedejo kaj, kdaj in kje je bilo ukradeno ali poškodovano oblačilo ipd.

- › Priložijo zapisnik policije in račun oz. napišejo vrednost.

Ostala določila hišnega reda

- › Starše in učence obveščamo o dogajanju v šoli v šolski publikaciji, na spletni strani, z elektronskimi sporočili, s šolskim radiem, na roditeljskih sestankih, govornih urah za učence in starše.
- › 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 je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- › Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati 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.
- › 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.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda OŠ Pohorskega odreda Slovenska Bistrica in podružnične šole Zgornja Ložnica.

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

Obveščanje

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

Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 31. 8. 2022.

Hišni red se začne uporabljati 1. septembra 2022.

Številka: 1/22

Slovenska Bistrica, 31. 8. 2022



Ravnateljica:
Tatjana Pufič, prof.