



Druga osnovna šola
Slovenj Gradec

Kopališka 29
2380 Slovenj Gradec

HIŠNI RED DRUGE OSNOVNE ŠOLE SLOVENJ GRADEC

Šolsko leto 2024/25





1. SPLOŠNE DOLOČBE

Hišni red temelji na 31.a členu 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 in 76/23), navezuje pa se na Pravila šolskega reda in Vzgojni načrt šole.

Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo. Velja pa tudi za druge uporabnike, ki uporabljajo šolski prostor.

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red in s tem zagotavljati uresničevanje ciljev in programov šole, varnost in dobro počutje vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, varovanje osebne in skupne lastnine ter prispevati k urejenosti in čistoči celotnega šolskega prostora.

2. OBMOČJE ŠOLE, POVRŠINE IN NJIHOVA UPORABA

1. Zgradbe na centralni šoli: šola, telovadnica, športna dvorana.

2. Zgradbi na podružnični šoli Pameče-Troblje: šola in telovadnica.

3. Zunanje površine:

- na centralni šoli: šolska okolica s travnato površino in igrali v okolici šole, stadion, čebelnjak.

- na podružnični šoli Pameče-Troblje: šolska okolica z zelenicami, amfiteatrom, igriščem.

4. Športno dvorano in stadion šola uporablja skupaj s SPOTUR-jem v času od 7.00 do 15.30, kasneje pa sta namenjena klubom in občanom. Telovadnico v Pamečah, v času izven pouka, uporabljajo društva in klubi.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom, s šolskim koledarjem in z Letnim delovnim načrtom šole. Urnik je objavljen na oglasni deski v zbornici šole ter na spletni strani Druge OŠ Slovenj Gradec.

V času poslovanja smejo šolski prostor uporabljati le učenci, delavci šole in drugi, ki so neposredno povezani z delom šole, kot to določa urnik oddelkov oziroma prostorov. Zadrževanje učencev, ki nimajo šolskih obveznosti, v šolskem prostoru ni dovoljeno, razen v dogovoru z učitelji. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem, v izjemnih okoliščinah lahko ravnatelj odredi začasno poslovanje šole tudi v dela prostih dneh.

Uradne ure za urejanje administrativnih zadev za zunanje obiskovalce:

- 7.00–8.30
- 12.45–13.30

Izven uradnih ur smo dosegljivi na e- naslovu: group1.ossyii@guest.arnes.si in na telefonski številki: **02 88 39 940**.



SKUPNE govorilne ure so vsak tretji ponedeljek (na podružnici) ali torek (na centralni šoli) v mesecu od 17.00 – 18.00, razen v mesecu septembru, februarju (roditeljski sestanki) in juniju. Učitelji so dosegljivi tudi na roditeljskih sestankih in individualnih govorilnih urah (razpored je objavljen v Publikaciji šole). Sestanki in govorilne ure lahko (če ne gre drugače) potekajo tudi na daljavo preko TEAMS-ov.

RAZPORED DEJAVNOSTI NA CENTRALNI ŠOLI

ČAS	AKTIVNOSTI
od 5.30 dalje	RAP Jutranje varstvo in varstvo vozačev
7.30-8.15	0. URA, obvezni izbirni predmeti, RAP UČENJE UČENJA, RAP DRUGA PODROČJA, varstvo vozačev
8.20-9.05	1. URA POUKA
9.10-9.55	2. URA POUKA
9.55-10.25	MALICA/REKREATIVNI ODMOR RS REKREATIVNI ODMOR/MALICA PS
10.25-11.10	3. URA POUKA
11.15-12.00	4. URA POUKA
12.05-12.50	5. URA POUKA, varstvo vozačev, kosilo, če imajo 4 ure
12.50	Kosilo za učence, ki imajo pouk 6. in 7. uro
13.00 naprej	Kosilo za druge učence po razporedu.
12.55-13.40	6. URA POUKA, varstvo vozačev in čakajočih
13.45-14.00	Kosilo za učence, ki imajo 6 ur pouka.
13.45-14.30	7. URA POUKA, varstvo vozačev (do zadnjega odvoza), popoldanski RAP, popoldanska malica
do 16.00	Popoldanski RAP



RAZPORED DEJAVNOSTI NA PODRUŽNICI

ČAS	AKTIVNOSTI
od 5.30 dalje	RAP Jutranje varstvo in varstvo vozačev
7.30-8.15	0. URA, obvezni izbirni predmeti, RAP UČENJE UČENJA, RAP DRUGA PODROČJA, varstvo vozačev
8.20-9.05	1. URA POUKA
9.10-9.55	2. URA POUKA
9.55-10.25	Malica/rekreativni odmor
10.25-11.10	3. URA POUKA
11.15-12.00	4. URA POUKA
12.05-12.50	5. URA POUKA, varstvo vozačev, kosilo, če imajo 4 ure
12.50-13.10	Kosilo za preostale učence
13.10-14.05	6. URA POUKA (pouk, varstvo vozačev in popoldanski RAP)
13.45-14.30	7. URA POUKA, varstvo vozačev (do zadnjega odvoza), popoldanski RAP, popoldanska malica
do 16.00	Popoldanski RAP

4. NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN DRUGI DEJAVNOSTI, KI JIH ORGANIZIRA ŠOLA

Nadzor v šolskih prostorih opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi pooblastili.

Šola je v času pouka odprta od 5.30 do 16.00 ure, ob posebnih priložnostih pa do zaključka le-teh. Po tej uri je šola zaklenjena in učenci smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole. Na podružnici je šola odprta od 5.30 do 16.00 ure.

POUK in ODMORI

- Pouk se prične ob 8.20. V preduri, to je od 7.30 do 8.15, poteka razširjeni program šole.
- Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka, se v garderobi preobujejo in gredo v učilnice, kjer se mirno pripravijo na pouk.
- Po končanem pouku oziroma šolskih dejavnostih učenci zapustijo šolo, razen učencev, ki imajo RAP, učencev, ki čakajo na avtobus in so v varstvu vozačev (6., 7., 8. in 9. razred). Nadzorna oseba se določi v razporedu varstva, ki visi na oglasni deski v skupnem prostoru za učitelje oz. e-zbornici.
- Učenci zapustijo učilnico, ko učitelj zaključi uro. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen; za splošno urejenost učilnice so odgovorni vsi učenci, skupaj z učiteljem.



- Učenci odidejo v učilnico, kjer imajo naslednjo uro pouk. Če so v učilnici učenci drugega oddelka, pred učilnico mirno počakajo, da vsi odidejo iz nje. V učilnici se pripravijo na pouk. V primeru, da je učilnica zaklenjena, učenci mirno počakajo pred njo, da pride učitelj.
- Če učitelja 10 min po začetku ure še ni k pouku, predsednik oddelčne skupnosti o tem obvesti vodstvo šole.
- V učilnicah se učenci po pouku lahko zadržujejo le z dovoljenjem učitelja, ki poskrbi tudi za nadzor.
- Učence 1. razreda, ki obiskujejo oddelke RAP-a, prevzamejo učitelji oddelkov RAP-a v matičnih učilnicah. Ostali se po učilnicah razporedijo sami, glede na predhodni raspored.
- Učenci lahko pred poukom, po njem in med glavnim odmorom samostojno obiskujejo knjižnico.
- Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, jedilnici, garderobah, pred sanitarijami, v kletnih prostorih poskrbijo dežurni delavci šole.
- V času malice je v učilnici dežurni učitelj (glede na predhodni raspored). Reditelji odprejo okna, pravi čas prinesejo in odnesejo malico.
- V času rekreativnega odmora učenci odidejo na svež zrak v spremstvu dežurnih učiteljev (po rasporedu). V tem času ni dovoljeno samovoljno zapuščanje šolskih površin.
- V času kosila imajo nadzor v jedilnici dežurni učitelj in učitelji RAP-a. V kletnih prostorih dežura še drug učitelj.
- V času pouka in odmorov ni dovoljeno zapuščati šole brez dovoljenja razrednika ali svetovalne službe. Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo na podlagi pisnega oz. ustnega sporočila staršev, in sicer iz opravičenih razlogov, kot so odhod k zdravniku, predhodno najavljeni športni treningi ali obisk glasbene šole.

ODMORI

- Petminutni odmori med šolskimi urami so namenjeni menjavi učilnic in pripravi za naslednjo šolsko uro. Učenci se takrat ne zadržujejo po hodnikih.
- Polurni odmor je namenjen malici ter rekreaciji (rekreativni odmor) - krajšemu oddihu in sprostitvi.
- Učenci preživijo glavne odmore v času malice v učilnicah, v času rekreativnega odmora pa na zunanjih površinah, v primeru slabega vremena pa po predhodni najavi tudi v telovadnici ali učilnicah. Upoštevati morajo navodila dežurnih učiteljev.
- Med odmori (kot je bilo že zapisano) učenci ne smejo samovoljno zapuščati šolskih prostorov.

MALICA IN KOSILO

- Učenci prvih razredov imajo pred poukom zajtrk (sadna malica).
- Učenci od 1. do 9. razreda malicajo v učilnicah ali v jedilnici (po rasporedu). Po končani malici pospravijo in reditelji posameznega oddelka sami odnesejo posodo v jedilnico. Malico za učence 1. razredov pripelje in odpelje dopoldanska čistilka, za 2. razred pa prvi mesec pouka.
- Čas kosila v šolski jedilnici je po vnaprej določenem rasporedu oziroma po pouku. Prehranjevanje v jedilnici nadzorujejo dežurni učitelji v jedilnici ter učitelji RAP-a. Za red in kulturno prehranjevanje skrbijo učenci sami, učitelji, čistilka in kuharice, prisoten pa je tudi dežurni učenec 8. oz. 9. razreda.
- Šolske torbe puščajo učenci v jedilnici na ustreznem mestu.
- Učenci, ki ne kosijo, naj v času kosila ne zahajajo v jedilnico.
- Pri kosilu upoštevamo pravila kulturnega prehranjevanja.
- V primeru nespoštljivega odnosa do hrane (obmetavanje s hrano ...), nespoštljivega odnosa do drugih učencev, učiteljev in osebja mora učenec na zahtevo delavca šole zapustiti jedilnico. Nadaljnje ukrepanje poteka v skladu s Vzgojnim načrtom in s Pravili šolskega reda.

UPORABA DIGITALNE TEHNOLOGIJE

- Učenci v šoli ne potrebujejo svoje digitalne tehnologije. V primeru, da jo imajo s sabo, pa jo morajo ob prihodu v šolo obvezno izklopiti in pospraviti v torbo ali garderobno omarico. Uporabo mobilnega telefona ali druge digitalne tehnologije v šoli lahko izjemoma dovoli učitelj za točno določen čas oz. v času točno določene dejavnosti.



- Na ekskurzijah, v šolah v naravi in drugih izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, učencem ni dovoljena uporaba digitalne tehnologije. Izjemoma je uporaba na teh dejavnostih dovoljena; razrednik v tem primeru natančno opredeli obseg in namen uporabe digitalne tehnologije.
- Če učenec v šolo ali na izvenšolsko dejavnost prinese digitalno tehnologijo, zanjo tudi v celoti odgovarja. Za izgubljeno, poškodovano ali odtujeno digitalno tehnologijo šola ne odgovarja.

Protokol ukrepanja:

- Če učenec krši pravila glede rabe digitalne tehnologije, ravnamo v skladu s pravili šolskega reda. Kadar mu glede na Pravila napravo odvzamemo, učenec svojo napravo pred učiteljem ali drugim strokovnim delavcem izklopi. Izklopljeno napravo nato učitelj ali drugi strokovni delavec pospravi v kuverto, ki jo zalepi in nanjo zapiše otrokovo ime, priimek in razred ter preda v tajništvo šole, ki jo shrani v ognjevarno omaro. Učenec o odvzeti digitalni tehnologiji doma sam pove svojim staršem oz. jih o tem obvesti učitelj, ki je telefon odvezel.
- Starši lahko učenčevo odvzeto digitalno tehnologijo prevzamejo po predhodnem dogovoru, in sicer v dogovorjenem terminu.
- V šoli velja prepoved kakršnegakoli snemanja ali fotografiranja zaposlenih, učencev ali šolskih prostorov (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole in staršev otrok).
- Nepooblaščen uporabo digitalne tehnologije bo šola obravnavala kot težjo kršitev Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Starši ali zakoniti zastopniki lahko v nujnih primerih pokličejo učenca v tajništvo šole. Prav tako lahko učenec iz tajništva pokliče svoje starše ali zakonite zastopnike.

GARDEROBA IN GARDEROBNE OMARICE

- Učenci 1. in 2. razreda imajo obutev in vrhnja oblačila v za to določenem garderobnem prostoru pred razredi.
- Učenci od 3. do 5. razreda imajo obutev in vrhnja oblačila v garderobnem prostoru, kjer imata po dva učenca svojo omarico. Učenci od 6. do 9. razreda imajo vsak svojo omarico. Učenci dobijo prvi šolski dan ključ in navodilo za uporabo omarice.
- V primeru izgube ključa učenec o tem obvesti tajništvo šole. Stroške izdelave novega ključa krijejo starši.
- Vsi učenci odložijo obutev in vrhnja oblačila v garderobi in se preobujejo v šolske copate. Učenci so v šoli zaradi varnosti praviloma obuti v copate z neдрsečim podplatom.
- V primeru nastanka poškodb ob neprimerni obutvi učencev prevzemajo odgovornost starši sami.
- Učenci skrbijo za urejenost in higieno garderob. Urejenost garderob preverjajo z učenci tudi razredniki, učitelji, dežurni učenci in tudi hišnik ter dežurna čistilka. O morebitnih nepravilnostih dežurni učitelj obvesti razrednika. Nepravilnosti v garderobi se sporočijo tudi hišniku, ki le-te odpravi.
- Med urami športa pustijo učenci oblačila v slačilnicah, garderobah pred telovadnico. Pri urah športa so primerno športno oblečeni in obuti. V primeru dolgih las imajo lase spete ali nosijo trak, prav tako odložijo nakit.
- Za vredne stvari učenec odgovarja sam (ali jih pusti doma), očala pa shrani v škatlico, to pa da v torbo.
- Šola ima v skladu s Pravili šolskega reda (pravica do nadzora) pravico učencem pregledati garderobno omarico in torbe.

SPECIALIZIRANE UČILNICE (TEHNIKA, GOSPODINJSTVO, FIZIKA, KEMIJA, RAČUNALNICA, BIOLOGIJA)

- V specializiranih učilnicah je potrebno upoštevati posebna pravila, ki so določena za vsako učilnico posebej in so priloga hišnega reda ter so obešena v prostoru na vidnem mestu.

KNJIŽNICA

- Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom, ki je obešen v knjižnici na vidnem mestu, in ga morajo upoštevati vsi uporabniki.



TELOVADNICA IN ZUNANJE POVRŠINE

- Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi telovadnice, ki se nahajajo ob vhodu vanjo.
- Šolsko igrišče in zelenice ob šoli so v poslovnem času šole namenjeni potrebam pouka in drugim šolskim dejavnostim.

UPORABA TOALETNIH PROSTOROV

- Učenci ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni nasprotnemu spolu.
- Starejši učenci ne uporabljajo toaletnih prostorov, ki so ob učilnicah od 1. do 5. razreda.
- Toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo namensko ter pazijo na higieno in varčnost.
- Učenci se v toaletnih prostorih ne zadržujejo po nepotrebnem.
- Delavci šole imajo pravico do nadzora toaletnih prostorov na način, ki v največji meri spoštuje zasebnost posameznika.

DEŽURSTVO UČENCEV

Vsaka oddelčna skupnost na razrednih urah določi reditelje, ki opravljajo svoje delo K dni in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo z odsotnostjo učencev;
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico;
- pripravijo malico in po malici skrbijo za čistost in urejenost jedilnice oz. razreda;
- opravljajo druge naloge, ki jim jih odredi delavec šole.

Dežurni učenci morajo svoje naloge opravljati vestno, odgovorno in zanesljivo.

Učenci 8. in 9. razreda 5., 6. in 7. do zaključka kosila dežurajo v jedilnici. Razpored nalog pripravi organizatorica šolske prehrane.

DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

- Strokovni delavci šole dežurajo pred poukom in po njem, v času malice in med odmori. Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen v zbornici šole in na e-zbornici.
- Dežurni učitelji skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost, nadzorujejo gibanje učencev, jih opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih.
- Učenci morajo med odmori upoštevati navodila dežurnih učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole.

STARŠI V ŠOLI

- Učence 1. razreda starši pospremi do šolskih vrat oz. do vhoda v avlo, kjer se od svojih otrok poslovijo in jih predajo učitelju.
- Starši ne motijo vzgojno-izobraževalnega procesa.
- Starši lahko v šolske prostore vstopajo z dovoljenjem šolskega delavca (vhodi so zaklenjeni).
- Po otroka, ki je v RAP-u, prihajajo ob vnaprej določenih urah in načeloma ne v času dejavnosti.
- Ko starši pridejo po mlajšega otroka, počakajo pred šolo in od 15.10 naprej pokličejo na mobilni telefon.

5. VAROVANJE IN NADZOR VSTOPA V ŠOLO

Tehnični nadzor

- 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 izbrane osebe varovanja.
- Na podružnični šoli je pri vhodu videonadzor.



Centralna šola ima tri vhode.

1. Šolski prostor se uporablja za izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti. Pouk in druge dejavnosti, ki jih organizira šola, potekajo v učilnicah, telovadnici in drugih prostorih za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela ter na zunanjih površinah šole.
2. Učenci prihajajo v šolo in iz šole peš, s kolesi, rolerji, skiroji, z avtobusom oziroma jih pripeljejo starši z avtomobili (upoštevajo pravila cestnega prometa in režim pred šolo).
3. Za splošno preventivno zaščito v šolo prihajajo zdravi učenci in skrbijo za osebno higieno rok in kašlja. Zaprte prostore zračimo večkrat dnevno. Vsi prostori in površine se redno, dnevno čistijo.
4. Starši oz. spremljevalci učencev od 1. do 9. razreda spremljajo otroke pred poukom do vhoda v šolo, po pouku pa jih tam tudi prevzamejo.
5. Starši matične šole učence, ki obiskujejo RAP - jutranje varstvo v času med 5.30 in 7.00, predajo učitelju jutranjega varstva (RAP-a) pri vhodu številka 2. Učitelj jih napoti v avlo. Od 7.00 naprej se učenci razporedijo po matičnih učilnicah oz. po učilnicah, kjer potekajo dejavnosti RAP-a.. Z njimi so dežurni učitelji, oz. učitelj, ki izvaja posamezno dejavnost.
6. Na podružnični šoli starši učence, ki obiskujejo jutranje varstvo v času med 5.30 in 7.30, predajo učitelju jutranjega varstva (RAP) pri vhodu številka 3 (pri knjižnici). Učitelj jih napoti v posamezne oddelke, k posameznim dejavnostim. Od 7.30 naprej se učenci razporedijo po matičnih učilnicah, po potrebi že prej. Z njimi so dežurni učitelji, oz. učitelji, ki izvajajo RAP.
7. Starši lahko pridejo po otroka v RAP le do vhoda šole, in sicer ob napovedanih urah (12.50, 13.30, 14.20, 15.10). Če pridejo v drugem času, lahko izključno za ta namen pokličejo na telefonsko številko:

RAP OPB 1.a razred	051 241 540
OPB 1.b razred	051 241 554
OPB 2.razred	051 241 548
OPB 3.- 5.razred	051 241 550
OPB Pameče-Troblje	051 241 551

V primeru, da starši pridejo po otroka nenapovedano v času pouka, se obrnejo na telefonsko številko tajništva 02 02 88 39 940 ali svetovalne službe 02 88 39 944 na centralni šoli, na podružnici pa pokličejo 02 88 21 410.

Priporočamo, da predčasne odhode učencev iz šole starši napovejo razredniku otroka po e-pošti vsaj dan prej ali mu sporočilo napišejo v beležko.

8. Učenci vstopajo v šolo pri vhodu po razporedu, in sicer na

CENTRALNI ŠOLI:

- 1–5. razred – vhod številka 2
- 6.–9. razred – vhod številka 1

PODRUŽNICI PAMEČE-TROBLJE:

- 1. razred – vhod pri knjižnici
- 2. – 6. razred – vhod številka 2 ali 3
- učenci vozači – vhod pri knjižnici



9. S pričetkom pouka se vhoda 1 in 2 zakleneta in ostaneta zaklenjena do konca pouka. Za potrebe zobozdravstvenih storitev obiskovalci v tem času uporabijo vhod številka 2, kjer s pritiskom na zvonec počakajo na zobno asistentko, da jim odpre vrata. Zaklenjen je tudi vhod 3. Po potrebi ga odklene dežurna čistilka, tajnica ali hišnik.
10. V primeru, da učenci predčasno zapustijo RAP zaradi obiskovanja izvenšolskih dejavnosti, ki niso v pristojnosti šole in ki ne potekajo pod vodstvom delavcev šole, se po končani dejavnosti ta dan ne morejo več vrniti v šolo.
11. Dejavnosti, ki niso v organizaciji šole oziroma niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šolskih prostorih samo z dovoljenjem ravnateljice in po predhodnem podpisu pogodbe o uporabi šolskega prostora, s katero se uredijo medsebojne pravice in dolžnosti.
12. V popoldanskem času je vstop v šolo možen le, če gre za redne oziroma vnaprej dogovorjene dejavnosti. Takrat je za nadzor zadolžen vodja dejavnosti ali drugi pooblaščen delavec šole.
13. V primeru kraje učenci takoj obvestijo razrednika ali dežurnega učitelja.
14. Razpolaganje s ključi vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim internim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

Fizični nadzor:

Dežurstva so pred poukom, v času odmora, neposredno po pouku do odhoda šolskih avtobusov, med malico, kosilom, ob dnevih dejavnosti, ob posameznih prireditvah, skratka ob vseh organiziranih dejavnostih šole.

- Dežurni učitelji imajo med opravljanjem dežurstva določene naloge.

Glavne naloge dežurnih učiteljev so: spremljanje in usmerjanje dela dežurnega učenca, nadzor upoštevanja šolskih pravil in šolskega reda ter sprotno ukrepanje, spremljanje poteka malice in kosila, dežuranje v rekreativnem odmoru, nadzor nad odhajanjem učencev po končanem pouku in druge naloge po navodilu vodstva šole.

6. POSTOPEK OB NEZGODI UČENCA V OŠ

1. Vsak zaposleni je dolžan takoj nuditi prvo pomoč, zavarovati in pregledati kraj nezgode.
2. Nemudoma mora obvestiti ravnateljico ali svetovalno službo ter razrednika.
3. Razrednik ali svetovalna služba takoj obvesti enega od staršev oz. skrbnikov.
4. Glede na težo poškodbe v dogovoru s starši učenec ostane v šoli ali ga prevzamejo starši (domača oskrba/zdravnik). V primeru, da učenec potrebuje nujno medicinsko pomoč, tajnica takoj pokliče zdravstveni dom oz. številko 112. V primeru njene odsotnosti to stori pomočnica ravnateljice ali svetovalna služba.
5. Delavec, ki je bil prisoten v času nezgode, takoj čitljivo in po vseh rubrikah izpolni interni zapisnik o nezgodi učenca (v mapi, ki je shranjena v omari šolske zbornice), ki ga obvezno podpiše ravnateljica. Zapisnik se preda v tajništvo.

7. NAČINI OBVEŠČANJA UČENCEV IN STARŠEV

- spletna stran šole (publikacija šole, pravilniki in ostale informacije),
- pisna obvestila staršem in učencem s pomočjo IKT-tehnologije, Teams-i, LopolisPro
- ustrezne vsebine na urah oddelčne skupnosti,



- sestanki šolske skupnosti,
- programi aktivnosti,
- okrožnice, oglasne deske,
- oglasni pano pri vhodu, v POŠ pri vhodu v šolo pred garderobo,
- radijske oddaje,
- pisna obvestila staršem in učencem preko sistema Lopolis PRO,
- obvestila preko šolskega ozvočenja,
- roditeljski sestanki, govorilne ure za starše, seje sveta staršev, sveta zavoda, svetovalne ure za učence, vzgojni projekti šole,
- delavnice, okrogle mize, predavanja ...

8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

1. Vsi skrbijo za red in čistočo v šolskih prostorih in na zunanjih šolskih površinah, še posebej pa učenci v okviru ur oddelčnih skupnosti.
2. Učenci skrbijo za red in čistočo učilnice (uredijo stole in klopi, poberejo smeti in skrbijo za urejeno učno okolje).
3. Učenci ločeno odlagajo odpadke v za to namenjene zabojnike.
4. Učenci in delavci šole za sabo zapirajo vrata stranišč, varčno uporabljajo papirnate brisače in toaletni papir ter skrbijo za red v straniščih.
5. Varčujejo z energijo (elektriko, vodo).
6. Razvijajo kulturo prehranjevanja v šoli.

9. IZREDNE RAZMERE

V času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti) je poglavitna naloga vseh zaposlenih v zavodu, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je potrebno upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni oziroma vodilni delavci zavoda ali ustrezni štabi ter ravnati v skladu z evakuacijskim načrtom zavoda.



10. OSTALA PRAVILA

1. V šolo je prepovedno prinašati nevarne predmete (nože, ostre predmete, pirotehnična sredstva ipd.).
2. Kajenje, pitje alkohola in uživanje drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v šolskih prostorih in na pripadajočem območju šole. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.
3. V šolo in na druge izvenšolske dejavnosti je prepovedano prinašati in uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).
4. V primeru kršitev, ki se nanašajo na predhodne alineje, se nevarni predmeti ali snovi, ki škodujejo zdravju učenca, odvzamejo ter se o kršitvah obvesti učenčeve starše. Če se pojavi sum ali prepričljiva dejstva, ki kažejo na to, da je učenec pod vplivom psihoaktivnih sredstev, so starši dolžni priti iskat otroka v šolo.
5. Učitelj učencu začasno odvzame predmete ali stvari (npr. žogice, laserje, vrtavke), s katerimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmete ali pa obvesti starše učenca o prevzemu odvzetih predmetov.
6. V šolo je prepovedano prinašati živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo vključene v vzgojno-izobraževalni proces.
7. V šolskih prostorih je prepovedano oglaševanje in prodaja izdelkov, razen informacij v zvezi z glasbeno šolo, športnimi društvi ...

11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Vzgojnega načrta in Pravili šolskega reda Druge OŠ Slovenj Gradec.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

Veljavnost

Hišni red začne veljati z 2. 9. 2024.

Obravnavan na seji učiteljskega zbora 28. 8. 2024, in potrjen na prvem sestanku sveta staršev, september 2024.

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

Ravnateljica
mag. Helena Gaberšek, l. r.