



Osnovna šola borcev za severno mejo
Borcev za severno mejo 16, 2000 Maribor
telefon +386 (0)2 320 00 50 faks +386 (0)2 320 00 48
splet www.os-borcev.si e-pošta tajnistvo@os-bzsm.mb.mss.edus.si
transakcijski račun 01270-6030668719

HIŠNI RED

Maribor, marec 2023

Ravnateljica Alenka Fingušt, prof.

Številka: 007-1/2023/4



Vsebina

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
II.	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	4
III.	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	5
IV.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA	7
V.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	12
VI.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	15
VII.	DRUGA POMEMBNA DOLOČILA	19
VIII.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	20
PRILOGA HIŠNEGA REDA: Pravila vedenja v posebnih prostorih		21
I.	TELOVADNICA	22
II.	GIBALNICA.....	23
III.	GLASBENA UČILNICA.....	23
IV.	GOSPODINJSKA UČILNICA.....	24
V.	UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE.....	25
VI.	UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK.....	26
VII.	UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO.....	27
VIII.	ŠOLSKA KNJIŽNICA	27



Na podlagi 40. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole borcev za severno mejo Maribor (Ur. objave s spremembami MUV, št 22/08) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE BORCEV ZA SEVERNO MEJO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Osnovna šola borcev za severno mejo Maribor določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli.

S hišnim redom se podrobneje določi:

- 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, kar je potrebno za prijetno in varno bivanje v šoli.

2. člen

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.

3. člen

Določila hišnega reda veljajo za vse zaposlene, učence, starše in druge, ki vstopajo v šolski prostor; vsi morajo navedena določila tudi spoštovati.

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 (ekskurzije, športni dnevi, šolska tekmovanja, tehniški dnevi, naravoslovni dnevi, kulturne prireditve, projektni dnevi, šole v naravi, idr.),
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

4. člen

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka vzgojno-izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti.

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

5. člen

(območje šole)

Določila hišnega reda veljajo za šolski prostor OŠ borcev za severno mejo Maribor, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo in katere šola vzdržuje ter zanje skrbi kot dober gospodar.

V šolski prostor OŠ borcev za severno mejo sodijo:

- objekt OŠ borcev za severno mejo s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem,
- telovadnica,
- asfaltirano igrišče, šolsko dvorišče, zunanja igrišča in
- pripadajoče funkcionalno zemljišče.,

6. člen

(funkcionalno zemljišče)

Funkcionalno zemljišče šole je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče štejejo:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,



- ograjene površine ob šoli,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

7. člen

(poslovni čas šole)

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, v primeru določitve v šolskem koledarju je možna delovna sobota. Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, volitve, prireditve, ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan.

Poslovni čas se začne ob 7:00 in konča ob 15:00. Izven poslovnega časa potekajo popoldanske pogovorne ure, roditeljski sestanki in druga vnaprej dogovorjena organizirana srečanja, prireditve.

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

8. člen

(poslovni čas šole za učence in zunanje uporabnike)

Šola posluje vsak delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- | | |
|---|-------------------|
| – jutranje varstvo za učence 1. – 3. razreda: | od 6.00 do 8.00 |
| – redni pouk: | od 7.30 do 14.20 |
| – podaljšano bivanje: | od 12.00 do 16.30 |
| – popoldanske aktivnosti v organizaciji šole: | od 14.20 do 20.00 |
| – popoldanske aktivnosti v organizaciji najemnikov: | od 16.00 do 22.00 |

9. člen

(uradne ure)

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.



TAJNIŠTVO

Obiskovalci šole lahko v upravi šole urejajo zadeve vsak dan od 7.30 do 9.30 ure ter od 12.30 do 13.30.

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

UČITELJI IN DRUGI STROKOVNI DELAVCI

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Razporedi govorilnih ur posameznega strokovnega delavca so dostopni na spletni strani šole.

RAVNATELJICA

Urniki uradnih ur ne velja za ravnateljico šole, ki svoje delo opravlja tako v prostorih šole kot izven. Ravnateljica sprejme stranke in delavce šole po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

10. člen

(razporejanje polnega delovnega časa)

Ravnateljica razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za strokovne delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 (z izjemo hišnika in vodje šolske kuhinje, ki z delom začinjata pred 6. uro zjutraj) in 8.00 uro ter konec delovnega časa med 14.00 in 16.30 uro.



IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

11. člen

(uporaba šolskega prostora)

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.

12. člen

(dostop v šolske prostore)

Vhod A (glavni vhod) v šolo borcev za severno mejo je namenjen učencem od 1. do 5. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem. Vhod A se odklene ob 6.00.

Vhod B v šolo borcev za severno mejo je namenjen učencem od 6. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem. Vhod B se odklene ob 8. 15.

Vhod C je namenjen zaposlenim šole in drugim obiskovalcem in je odprt od 7.00 do 15.00 ure. Ob vhodu sta nameščena zvonec in domofon.

Učenci prihajajo v šolo ob določeni uri, največ 10 minut pred pričetkom pouka.

Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v šolske copate in odložijo oblačila v garderobne omarice.

Učenci, ki prihajajo v šolo izven predvidenega časa (npr. zaradi prevoza ali drugih objektivnih razlogov), počakajo na pričetek pouka v večnamenskem prostoru.

Zaradi zagotavljanja zdravja in varstva otrok so v prostorih OŠ borcev za severno mejo dovoljeni le šolski copati ali čisti in namenski copati za športno vzgojo. Iz istega razloga niso dovoljeni hišni copati ali druge vrste natikačev.

Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji, rolkami, kotalkami ali predmeti, opremljenimi s koleščki, prepovedan.



Šola ne odgovarja za krajo in poškodbe koles, koles z motorjem, skirojev, rolk, rolerjev in drugih mobilnih sredstev, s katerimi učenci prihajajo v šolo.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, mobilnih telefonov, pametnih ur) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene osebne stvari šola ne prevzema odgovornosti.

V času pouka so vhodi zaklenjeni. Za odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat je zadolžen informator.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih prostorih je omejeno. Starši, ki spremljajo otroke v šolo in iz šole, se od njih poslovijo oz. jih počakajo pred vhodom A. Starši prvošolcev oz. učencev, ki še niso stari 7 let, otroke spremljajo do glavnega vhoda šole.

V času pouka otroke v razredu poišče dežurni učenec ali strokovni delavec ali informator, starši pa počakajo pred glavnim vhodom šole glede na sporočeno uro odhoda otroka iz šole. Med vzgojno-izobraževalnim procesom lahko starši in obiskovalci v šolo vstopajo samo po predhodnem dogovoru s pedagoškimi delavci, administrativnim osebjem ali vodstvom šole. Izjema je obisk zobozdravnika.

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu.

Drugi dostopi v šolo so izključno namenski (vhod pri kuhinji, vhod pri enoti vrtca, vhodi v telovadnico) in so z njihovo uporabo seznanjeni le namenski uporabniki. Ostali obiskovalci teh dostopov ne uporabljajo.

Uporaba šolskega dvigala je namenjena gibalno oviranim učencem, zaposlenim šole pri premikanju težjih predmetov ter v drugih primerih, ki jih posebej dovoli ravnateljica.

13. člen

(odhajanje učencev iz šole)

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah in v neposredni okolici šole (ploščad pred šolo, šolska igrišča in pripadajoča zemljišča) po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno. 20 minut po končanem pouku morajo učenci zapustiti šolski prostor.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.



Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v jedilnico oz. garderobo.

Med poukom, v času prostih ur in v odmorih so odhodi učencev iz šole prepovedani. Dovoljeni so izjemoma ob pisnem soglasju staršev z dovolilnico. V času prostih ur se učenci zadržujejo v knjižnici ali večnamenskem prostoru in ne zapuščajo šole.

14. člen

(izjemni odhodi učencev med poukom)

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (slabo počutje, vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše, ki pridejo po otroka. Otroci z bolezenskimi znaki sami ne zapuščajo šole. Kadar imajo učenci bolezenske znake že zjutraj, pred odhodom od doma, naj ostanejo v domači/zdravniški oskrbi.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v eAsistent v rubriki odsotnosti učencev, skupaj z zapisom o obveščeni staršev.

15. člen

(pouk)

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

Šolske ure se 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 odhajajo iz učilnice. Kadar učenec med poukom odide na stranišče, je dolžan morebitna opažanja v zvezi z urejenostjo/čistostjo toaletnih prostorov



nemudoma obvestiti učitelja, pri katerem je zapustil učilnico. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali odgovorni osebi.

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

16. člen ***(organizacija nadzora)***

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

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 objavljen.

17. člen ***(tehnični nadzor)***

Tehnični nadzor je zagotovljen na naslednji način:

- videonadzor (videonadzor natančneje določa Pravilnik, dostopen na spletni strani šole),
- zaklepanje vhodnih vrat,
- 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 Varnost nova d.o.o.),
- protipožarni alarmni sistem,
- sistem za osvetlitev zunanjih površin (reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov z namenom preprečevanja vandalizma).



18. člen ***(fizični nadzor)***

Razpored nadzora je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica in pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

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

19. člen ***(razpolaganje s ključi in šiframi)***

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.



V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

20. člen

(zagotavljanje varnosti)

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- drugi ukrepi.

V času drugih dejavnosti, ki jih izven šolskega časa ali urnika organizira šola v šolskem prostoru ali drugod, je za varnost in nadzor nad učenci poskrbljeno po zakonskih standardih, s podrobnim organizacijskim načrtom prireditve, v primerih povečanega tveganja pa poskrbimo za zunanjo varnostno službo. Navodila učencem, ki zadevajo vsakdanje življenje na šoli, dajejo strokovni in drugi delavci šole v skladu s svojimi pristojnostmi in konkretno situacijo. Učenci so se dolžni ravnati po danih navodilih.

21. člen

(druga določila za zagotavljanje varnosti)

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- določila glede prihoda in odhoda iz šole, pouka in popoldanskih aktivnosti,
- pravila obnašanja v posameznem šolskem prostoru, na ekskurzijah, v šoli v naravi in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- obveščanje staršev/skrbnikov.



22. člen ***(varnost pri delu in pouku)***

Delavci šole se stalno izobražujejo za varnost pri delu.

Učitelj poskrbi za pripravo delovnih strojev in površin, varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku, varno in nemoteno delo. Učenca, ki z neprimernim vedenjem moti izvajanje pouka, zaposli izven oddelka ob nadzoru drugega učitelja/svetovalne službe.

Za namenske učilnice in knjižnico veljajo pravila, ki so priloga Hišnega reda OŠ borcev za severno mejo.

23. člen ***(varnost med odmori)***

Nadzor v šoli v času odmorov izvajajo učitelji (dežurni učitelji) in drugi zaposleni ter informator.

Za varnost med glavnimi odmori poskrbijo dežurni učitelji. Dežurstvo je organizirano pred poukom, med odmori v avlah v 1. in 2. nadstropju ter v jedilnici v času kosila in v času rekreativnega odmora.

Šola za učence organizira rekreativni odmor, ki je določen z urnikom.

24. člen ***(ukrepanje ob poškodbah)***

Ukrepanje v primeru nesreče ali poškodbe v šolskem času določa interni akt o ravnanju v primeru nesreče ali poškodbe. Postopek ukrepanja skupaj z zapisnikom o nesreči/poškodbi je priloga tega Hišnega reda. Najbližji učitelj v skladu poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev, oskrbi poškodovanca, po potrebi obvesti starše in pokliče reševalno službo (112), obvesti tajništvo, vodstvo šole in Izvod zapisnika prejmejo starši, kopija se hrani v tajništvu.

25. člen ***(skrb za osebne predmete)***

Učenci oblačila in obutev hranijo od začetka do konca pouka v dodeljenih garderobnih omaricah. V omaricah učenci ne hranijo osebnih predmetov (denarnic, ključev ipd.).

Med odmorom vsak učenec skrbi za svojo šolsko torbo in jo odloži ob steno na tla pred učilnico, kjer ima naslednjo uro pouk. Učenci torb ne puščajo razmetanih po hodniku. Učenci od 1. do 5. razreda imajo torbe v učilnici od začetka do konca pouka (razen v posebnih



primerih, določenih z urnikom), učenci od 6. do 9. razreda pa šolske torbe nosijo s seboj.

V času kosila učenci od 6. do 9. razreda torbe odložijo v za to namenjene bokse na hodniku pred jedilnico.

Vrednih in drugih osebnih predmetov, ki jih ne potrebujejo pri pouku, naj učenci ne prinašajo v šolo. Kadar imajo učenci pouk v telovadnici ali na igrišču, vredne osebne predmete (ure) odložijo na dogovorjeno mesto in jih po končani uri odnesejo s seboj.

Izgubljen predmet učenec poišče med najdenimi predmeti pri čistilkah, vrednejše predmete (npr. ure, očala, ključke, telefone, denarnice ipd.) pa hrani tajnica šole.

26. člen

(druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti)

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje (glej določila Pravil šolskega reda).

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.

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih snovi kot tudi elektronskih cigaret je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.



VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

27. člen

(vzdrževanje reda, čistoče in ustreznosti prostorov)

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Učenci in učitelji so dolžni vzdrževati urejenost učilnice in šolskih površin. Za red in čistočo med šolsko uro in po končani šolski uri skrbijo vsi, odgovorna pa sta učitelj in dežurni učenec razreda (brisanje table, pospravljanje pripomočkov, ugašanje luči, zapiranje vode, zračenje prostorov, zapiranje učilnice itd.). Ob koncu učne ure pospravijo učilnico (oz. prostor, v katerem je potekal pouk).

28. člen

(dežurstva)

Dežurstva potekajo pred začetkom pouka, v odmorih med poukom in po koncu pouka. Izvajajo ga strokovni delavci in drugi zaposleni:

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

Razpored dežurstev določi ravnateljica.



29. člen ***(naloge dežurnih učiteljev)***

Dežurni učitelji:

- 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.

30. člen ***(naloge dežurnega učitelja v jedilnici)***

Dežurni učitelj v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico.
- Preveri, ali ima učenec svoj kartonček za kosilo. V primeru poneverbe kartončka učenec ne sme na kosilo; njegovo ravnanje se obravnava v skladu s Pravili šolskega reda.
- Skrbi, da učenci ne prinašajo torb ali drugih predmetov v jedilnico.
- Skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja.
- Skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano.
- Skrbi, da učenci po obroku pripravijo prostor.
- Skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da intervenira pri izdajanju hrane in odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z navodili, na oddaljen prostor v jedilnici ali izven nje, kjer odstanjen(i) posameznik(i) nadaljuje(jo) s prehranjevanjem.



31. člen **(dežurstvo učencev)**

- **V RAZREDU – REDITELJSTVO**

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

- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

- **NA HODNIKU – ŠOLSKO DEŽURSTVO**

Šolsko dežurstvo opravljajo učenci zadnje triade po razporedu, ki jih določijo razredniki. Šolski dežurni učenec opravlja dežurstvo od 7. 15 do 14. 20. Naloge, odgovornosti kakor tudi zadržke pri opravljanju obveznosti dežurnega učenca natančneje določajo Pravila šolskega reda.

32. člen **(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.

33. člen **(prehrana v jedilnici)**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

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



Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, gredo na kosilo v spremstvu učitelja.

V šolo ni dovoljeno prinašati prehranskih izdelkov ali pijač.

Iz jedilnice ni dovoljeno odnašati hrane.

34. člen ***(hranjenje garderobe)***

Vsak učenec (z izjemo prvošolčkov, ki še nimajo omaric) prejme ključ garderobne omarice in zanjo odgovarja do konca šolskega leta, ko ključ vrne razredniku. V primeru izgube ključa obvesti razrednika in v tajništvu šole naroči novo ključavnico s ključem. Nastale stroške poravnajo starši. Do izdelave novega ključa oz. zamenjave ključavnice omarico odklepa s pomočjo informatorja ali druge pooblaščen osebe.

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Učenci odložijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobno omarico.

V garderobnih omaricah učenci ne smejo hraniti hrane, alkohola, cigaret, drog, pirotehničnih sredstev, orožja ali pornografskega materiala.

Zunanost in notranost omarice ne smeta biti popisani ali polepljeni z neprimernimi slikami ali teksti.

Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja uporabnik omarice ali povzročitelj škoda, ki škodo tudi poravnajo.

Ravnateljica, pomočnica ravnateljice ter razrednik lahko opravijo pregled omarice v prisotnosti uporabnika omarice.

Učenci ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izpraznijo omarico, jo očistijo ter pustijo odklenjeno in oddajo ključ razredniku.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali jih hranijo v garderobni omarici.



35. člen

(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.

36. člen

(skrb za čisto in urejeno okolje)

Za čisto in urejeno okolje skrbijo učitelji in učenci tako, da:

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ustrezno ločujemo,
- pazimo na šolsko lastnino in je ne uničujemo,
- 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, za seboj pospravijo, učitelj pa ji na to pomni.

VII. DRUGA POMEMBNA DOLOČILA

37. člen

(ostala določila hišnega reda)

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta, ob spremembah ter dopolnitvah in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil. Učitelji se z učenci pogovarjajo o bontonu.

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. Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Prav tako se učenci višjih razredov 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. Prav tako je v šolo prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

38. člen

(kršitve pravil hišnega reda)

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda OŠ borcev za severno mejo Maribor in Vzgojnim načrtom šole.

V primeru, da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnateljica.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

(spremembe in dopolnitve hišnega reda)

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

40. člen

(obveščanje)

Hišni red se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole. Ravnateljica predstavi hišni red zaposlenim.

41. člen

(veljavnost)

Hišni red je ravnateljica po predhodnem mnenju učiteljskega zbora in sveta staršev sprejela dne 15. 3. 2023. Uporabljati se začne 16. 3. 2023, ko preneha veljati stari hišni red.

Maribor, 16. 3. 2023

Alenka Fingušt, prof.,
ravnateljica



PRILOGA HIŠNEGA REDA: Pravila vedenja v posebnih prostorih



I. TELOVADNICA

Splošna navodila

- V telovadnico se vstopi samo v spremstvu učitelja.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh, letvenikih, žrdeh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen razen iz opravičljivih razlogov
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.
- Šola ne prevzema odgovornosti za poškodbe, ki so posledica neustrezne urejenosti učenca (podaljšani/dolgi nohti, lasni vsadki ipd.).

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

Vstop v telovadnico

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

Pripravljenost na športno vzgojo obsega:

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C; ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.



Zaključek ŠV:

- Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

OPOZORILO

Šola ne prevzema odgovornosti za poškodbe, ki so posledica neupoštevanja Hišnega reda in Pravil šolskega reda.

II. GIBALNICA

Gibalnica je namenska učilnica, v kateri se izvajajo različne oblike pouka: gibanje s sproščanjem, dejavnosti šolske svetovalne službe, druge ciljno naravnane dejavnosti, ki zahtevajo drugačen prostor.

Gibalnica je opremljena s posebnimi didaktičnimi pripomočki ter materiali. Vsi uporabniki gibalnice so dolžni odgovorno in skrbno ravnati tako s prostorom kot s pripomočki/gradivom/materiali, ki so v gibalnici prisotni. Ob prihodu so dolžni preveriti, v kakšnem stanju je oprema gibalnice in ob odhodu poskrbeti, da je prostor vključno z vsemi rekviziti pospravljen. Vsako poškodbo so dolžni nemudoma sporočiti vodstvu šole.

III. GLASBENA UČILNICA

Prepovedano je jemanje inštrumentov iz omar ter njihova uporaba brez dovoljenja učiteljice. Oder je namenjen vajam za nastope. Po njem ni dovoljeno skakati, plezati ali ga uporabljati za kakršne koli druge namene.



IV. GOSPODINJSKA UČILNICA

Pravila za učence:

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
- štedilnik in druge pripomočke vklopljajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
- smeti odlagajo v koš za smeti;

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke;
- očistijo delovno površino z razkužilom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- pospravijo za seboj.



V. UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljeni na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohoštvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Dijakom mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.



VI. UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati naslednja načela:

- V učilnici oz. delavnici se morat vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- V vsaki delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi
- nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.



VII. UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob:

- spremstvu odgovornega učitelja;
- ob vsakem obisku učilnice se učenci vpišejo v pripravljen obrazec;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

VIII. ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je za izposajo gradiva odprta po urniku, ki je objavljen pred vrati šolske knjižnice. Urnik izposoje se lahko tudi spremeni, ker ima knjižničarka učno obveznost in ni zmeraj prisotna zgolj in samo v knjižnici.

V knjižnici poteka tudi pouk. V času pouka izposoja knjižničnega gradiva ni možna.

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni.

Izposoja je možna za učence z izkaznico naše knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.



Izposojevalni čas

- **KNJIGE** (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati tudi ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici oz. multimediji in si ga tam ogledati.

- **REVIJE:** izposoja v prostorih knjižnice
- **REFERENČNO GRADIVO** (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 4. razreda pa največ tri (3). Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar/-ka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarjem ali po ceniku), gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarjem/-ko.

Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije ali je; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne trga ali uničujem knjižničnega gradiva;
- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni (po dogovoru s knjižničarjem, o tem je obveščen tudi njegov razrednik in straži učenca).

Šolske torbe je potrebno odložiti na prostor, ki je za to določen.

