



**Osnovna šola  
Franca Rozmana - Staneta**  
Kersnikova 10, 2000 MARIBOR  
tel.: (02) 2504300, 2504306, fax.: (02) 2504311  
info@o-frs.mb.edus.si, <http://www.o-frs.mb.edus.si>

---

# **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE FRANCA ROZMANA – STANETA MARIBOR**

Šola s hišnim redom 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 ter drugo.

## **KAZALO**

<b>SPLOŠNE DOLOČBE .....</b>	<b>3</b>
<b>OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....</b>	<b>4</b>
<b>POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS IN URADNE URE .....</b>	<b>4</b>
<b>UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA.....</b>	<b>6</b>
<b>UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....</b>	<b>13</b>
<b>VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....</b>	<b>15</b>
<b>PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>16</b>

Na podlagi 31.a Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/2007) in po predhodno opravljeni obravnavi na učiteljskem zboru in svetu staršev je svet šole sprejel Hišni red Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor na seji dne 6. 3. 2008. Na predlog ravnateljice o ponovni obravnavi Hišnega reda smo le tega obravnavali na učiteljskem zboru, svetu staršev in je bil sprejet na svetu šole, dne 27. 9. 2018.

## **HIŠNI RED ZA MATIČNO ŠOLO IN PODRUŽNICO OŠ FRANCA ROZMANA - STANETA IVANA CANKARJA KOŠAKI**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S Hišnim redom Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor se določa organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov na Osnovni šoli Franca Rozmana – Staneta Maribor in podružnica Ivana Cankarja Košaki (v nadaljevanju šola).

S Hišnim redom Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor šola določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas ter uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda ter čistoče in druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno ter nemoteno poslovanje šole in informiranost učencev, staršev ter širšega okolja.

#### **2. člen**

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati Hišni red Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

#### **3. člen**

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni prispevati k: -  
uresničevanju ciljev in programov šole,  
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, - urejenosti, čistoči, disciplini  
in prijetnemu počutju na šoli,  
- preprečevanju škode.

#### **4. člen**

Določila Hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor 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, ekskurzije, šola v naravi ipd.,  
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter - na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča (pogodbeni prevoz).

## **5. člen**

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge šolske organizirane dejavnosti. Med šolo in zunanjimi izvajalci, ki v prostorih šole ali izven nje za naše učence izvajajo različne dejavnosti, obstaja dogovor glede izvedbe druge dejavnosti.

## **OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

### **6. člen**

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

Območje šolskega prostora zajema šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole, Kersnikova ulica 10 in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt enote podružnice Ivana Cankarja Košaki, Šentiljska cesta 41A in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Šolski prostor so vsi prostori v šolski zgradbi, ograjen prostor okrog šole ter posebej določene zunanje površine.

Pri matični šoli je funkcionalno zemljišče asfaltirana površina pred vhodom v šolo, asfaltirana površina za šolo pred športnim objektom, ograjeno športno igrišče in ograjeno igrišče za učence prve triade.

Pri podružnici pa je funkcionalno zemljišče asfaltiran dovoz do vhoda šole in parkirišče, dvorišče pred šolo, igrala na dvorišču šole, manjši gozd in manjši hrib za šolo in zelenica okoli šole.

## **POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **7. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in koledarjem. Urnik je objavljen na oglasni deski zbornice in pri mizi informatorja v pritličju, da se lahko z njim seznanijo vsi uporabniki.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja upravi šole pred začetkom izvajanja .

Vsako spremembo so dolžni predhodno najaviti najmanj tri dni prej.

### **8. člen (poslovni čas)**

Poslovni čas na matični šoli se začne z jutranjim varstvom ob 6.30, na podružnici pa ob 6.00 in se konča s podaljšanim bivanjem ob 16.30 (po potrebi staršev se lahko ta čas spreminja), razen v času počitnic.

V dnevih, ko na šoli ne poteka vzgojno-izobraževalna dejavnost (vikendi, prazniki) je šola zaprta.

Razpored uradnih ur šole v času počitnic je objavljen na vhodnih vratih šole in spletni strani šole.

Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 13.00 do 16.00

Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 16.00 do 22.00

Izjeme so pogovorne ure, roditeljski sestanki, izobraževanja na šoli in drugo.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

### **9. člen** **(delovni čas in uradne ure)**

Matična šola:

Delovno mesto	Dan	Ura
čistilke	ponedeljek - petek	6.00 – 14.00, 12.00 – 20.00, 13.00 – 21.00
kuharice	ponedeljek - petek	6.30 – 14.30
kuharske pomočnice	ponedeljek - petek	6.30 – 14.30
hišnik	ponedeljek - petek	6.00 – 14.00
informator 1	ponedeljek - petek	7.00 – 15.00
informator 2	ponedeljek - petek	14.00 – 22.00
poslovna sekretarka	ponedeljek - petek	7.00 – 15.00
računovodkinja 1	ponedeljek - petek	7.00 – 15.00
računovodkinja 2	ponedeljek - petek	8.00 – 12.00
organizator šolske prehrane	ponedeljek	7.00 – 15.00
	torek	7.00 – 11.00
knjižničarka	ponedeljek - petek	7.30 – 14.30
svetovalna delavka	ponedeljek - petek	7.30 – 14.30

Podružnica:

Delovno mesto	Dan	Ura
gospodinjec: kuhar, čistilka	ponedeljek - petek	7.00-15.00 14.30 – 16.30
svetovalna delavka	Urnik glede na LDN	
svetovalna delavka	Urnik glede na LDN	

# UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

## 10. člen

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe ali pisnega dogovora,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

## 11. člen (šolsko leto)

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta.

Šolsko leto se praviloma prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

Šolski koledar za posamezno leto se izdelava na osnovi pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo republike Slovenije za šolstvo in šport.

## 12. člen (potek vzgojno-izobraževalnega dela)

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj ter v obliki šole v naravi, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

## 13. člen (matična učilnica)

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah, učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice - kabinetni način dela.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oziroma je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

## 14. člen

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program.

V šoli je objavljen raspored učilnic, izvajalcev programa, urnik za vsak razred, govorilne ure učiteljev, raspored nadomeščanja ter druge informacije. V primeru spremembe urnika ali drugih dejavnosti na šoli se objavi v zbornici zamenjava učilnic.

## **15. člen** **(učna ura)**

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

Spremembo dolžine trajanja učne ure za obdobje, daljše od meseca dni, obravnava ravnateljica.

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole lahko oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja delavec, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek se objavi na začetku šolskega leta.

## **16. člen** **(prihajanje učencev in izvajalcev v šolo)**

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno. Učenci smejo prihajati v šolo in odhajati iz nje le po šolski poti. Razredniki seznanijo učence s tem prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda (rumene rute, kresničke). Učence še posebej opozorite, naj bodo pozorni:

- na nevarnosti pri prečkanju ceste na prehodih in izven njih,
- na nevarnosti pri samostojnem vključevanju v promet kot pešcev in kolesarjev,
- na druge prometne znake, ki urejajo promet in hojo pešcev, - na vse, kar se dogaja na cesti.

Na poti v šolo in domov naj uporabljajo najvarnejšo pot in prehode čez cesto, ne prečkajo naj cesto brez potrebe, nenadno in nekontrolirano.

Kdor prihaja v šolo s kolesom, mora imeti opravljen kolesarski izpit ter brezhibno kolo, mlajši od 14 let pa morajo imeti na glavi čelado. Pomanjkljiva kolesa bodo ob kontrolah izločena. Vsi mlajši učenci naj nosijo opozorilne rute, v mraku pa priporočamo vsem učencem nošenje izobešene "kresničke".

## **17. člen** **(dostop v šolske prostore)**

Glavni vhod (vhod 1) v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Ob vhodnih vratih je informator, ki skrbi za red in varnost ter dežurni učenec.

Vhod 1 je odprt od 6.00 do 16.35 ure. Za odklepanje glavnega vhoda je odgovoren hišnik, za zaklepanje in vklop alarmne naprave pa čistilka. Med 8.30 in 11.45 uro je vhod 1 zaklenjen, za odklepanje in zaklepanje vhoda 1 v tem času je odgovoren informator.

Stranski vhod (vhod 2) v šolo je namenjen za učence od 1. do 5. razreda, njihove starše oziroma spremljevalce in zaposlene.

Vhod je odprt od 6.30 do 8.15, ko se začne pouk. Za odklepanje je odgovoren hišnik. Zaklepanje vrat je avtomatsko urejeno, v času pouka so vrata zaklenjena od 8.30 do 11.45.

Stranski vhod (vhod 3; rjava vrata v športne objekte) je zaklenjen. Zanj so odgovorni učitelji športne vzgoje in vsi strokovni delavci, ki uporabljajo ključe telovadnice.

Vrata v šolski park (številka 4) so zaklenjena. Za odklepanje in zaklepanje je odgovoren učitelj v primeru odhoda v šolski park.

Vrata iz štirih učilnic v pritličju šole, ki vodijo v šolski park so zaklenjena. Za odklepanje in zaklepanje je odgovoren učitelj oddelka v primeru odhoda v šolski park.

Vhod v podružnično šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 4. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je zaklenjen med 8.25 do 12.00.

Šola je odprta od 6.20 do 16.00 ure. Za odklepanje je odgovorna učiteljica jutranjega varstva, za zaklepanje pa učiteljica podaljšanega bivanja.

Vhod/izhod na vzhodni in zahodni strani pri kuhinji lahko uporablja samo osebje v kuhinji in hišnik. Odgovorna za odklepanje in zaklepanje vrat je vodja kuhinje.

Vrata v likalnico in pralnico šole so zaklenjena. Za odklepanje in zaklepanje sta odgovorni osebi vodja kuhinje in določena čistilka.

### **18. člen (razpolaganja s ključi vhodnih vrat in učilnic)**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri pomočniku ravnateljice šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico.

Za prejeti ključ vsak osebno odgovarja. V primeru izgube ključa vsak prejemnik takoj obvesti pomočnika ravnateljice.

### **19. člen (odsotnost izvajalcev )**

Izvajalci programov svojo odsotnost sprotno javljajo in opravičujejo vodstvu šole ali v tajništvo šole. Tajnica nemudoma o odsotnosti izvajalcev obvesti ravnateljico in enega pomočnika ravnateljice.

Odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje se sprotno objavlja na tabli v zbornici. V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti vodstvo šole organizira ustrezno nadomeščanje.

Če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa še 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnika ravnateljice ali tajništvo.

Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi vodstvu šole oziroma v tajništvo šole.

### **20. člen**



## **(odsotnost učencev)**

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Učitelj zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena. V skladu z Vzgojnim načrtom šole razrednik sodeluje z učencem, ki zamuja k pouku. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev.

### **21. člen**

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program.

### **22. člen**

Odsotnosti učencev se podrobneje urejajo v Pravilih šolskega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor.

### **23.člen**

#### **(odklepanje in zaklepanje učilnic)**

Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa deset minut pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela. Ob koncu učne ure izvajalec programa poskrbi, da učenci pospravijo in uredijo učilnico.

### **24. člen**

Učenci morajo disciplinirano počakati na izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa.

### **25. člen**

#### **(gibanje učencev po šolski zgradbi in okolici šole)**

Po prihodu v stavbo se učenci v avli šole (v pritličju) preobujejo v šolske copate. V telovadnico vstopajo le v copatih.

Med odmori za malico učenci jedo v razredih in v jedilnici.

Po šoli se gibljemo umirjeno.

Igre z žogo ne spadajo med dejavnosti na hodniku.

Odhajanje s šolskega dvorišča in igrišča v času pouka ali odmorov ni dovoljeno.

Uporaba mobilnih telefonov med poukom ni dovoljena, razen po navodilu strokovnega delavca šole v izobraževalne namene.

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa.

V primeru nesreče med odmori se obrnite na dežurnega učitelja. Podrobne informacije in pravila obnašanja so zajeta v Pravilih šolskega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor in Vzgojnem načrtu šole.

### **26. člen**

#### **(začetek učne ure in vodenje dokumentacije)**

Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se izvajalec programa in učenci pozdravijo.

Izvajalec izpolni in uredi dokumentacijo o delu v oddelku (dnevnik v elektronski obliki). Do elektronskega dnevnika in redovalnice učitelj dostopa (v razredu, pisarni) preko računalnika. Ob prijavi v aplikacijo pazljivo vnese geslo in poskrbi, da se ob zaključku uporabe tudi odjavi.

Ob začetku in izteku delovnega časa je tajnica odgovorna, da odklene in zaklene ognjevarni omari v pisarni pedagoginje in ravnateljice.

### **27. člen** **(zapuščanje učnega programa)**

Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem izvajalca. Odsotnost učencev od pouka oziroma zapuščanje šole v dopoldanskem času opredeljujejo Pravila šolskega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor in Vzgojni načrt šole.

### **28. člen**

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje, igrišče samo zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku,
- športni treningi, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa, □ uradni opravki,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev. Opravičila napišejo starši, učenci pa jih izročijo razredniku pred napovedano odsotnostjo. Odsotnost učencev od pouka oziroma zapuščanje šole v dopoldanskem času opredeljujejo Pravila šolskega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor in Vzgojni načrt šole.

### **29. člen**

Kadar ima učenec zdravstvene težave (slabost, vročina,...) obvesti razrednika (v primeru njegove odsotnosti pa enega od učiteljev, strokovnih delavcev šole). Ta o težavah učenca obvesti starše in v primeru njihovega soglasja učenec lahko odide domov. Nato učencu izpolni obrazec za dovoljenje za izhod v dopoldanskem času. Učenec ob izhodu iz šole dovolilnico pokaže informatorju.

### **30. člen** **(spremstva)**

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj šolskih prostorov vzgojnoizobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb ter drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev glede na normativ in se ravna glede na varnostni načrt posamezne dejavnosti.

### **31. člen**

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

### **32. člen**

Osnovni kriterij za spremstvo je Pravilnik o normativih in standardih v osnovni šoli .

### **33. člen**

Pri spremljanju učencev so spremljevalci oziroma učitelji šole dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- upoštevati navodila za spremljanje učencev pri avtobusnih prevozih,
- nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa, □ skrbeti za red in disciplino,
- organizirati prvo pomoč.

### **34. člen**

Učitelj, ki spremlja učence izven šole ob dnevih dejavnosti ali drugih dejavnostih, je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo.

### **35. člen (prehrana)**

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Učenci lahko prejmejo v šoli štiri prehranske obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico.

Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo četrto učno uro pouk, ali v jedilnici, če imajo naslednjo učno uro šport, tehnični pouk ali pouk v naravoslovni učilnici in manjših učnih skupinah.

### **36. člen**

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (trije dežurni učenci v tednu). Dežurni učenci oddelka s pomočjo učitelja skrbijo, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturnen način.

Kosilo se deli individualno v šolski jedilnici. Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja kuhinje, ki nadzoruje delitev prehrane.

V 1. razredu učenci pojedjo malico v učilnici, kjer jo razdeli učitelj. Prav tako se v učilnicah podaljšanega bivanja razdeli in poje popoldanska malica.

### **37. člen**

Malico prevzamejo dežurni učenci ob zvočnem signalu za začetek malice.

Potek prehranjevanja v času malice spremlja dežurni učitelj v nadstropju učilnice. Seznam dežurnih učiteljev je izobešen v zbornici in v vsakem nadstropju šole.

Po malici, pred koncem odmora, dežurna učenca vrneta posodo in ostanke malice v kuhinjo.

**38. člen**  
**(dežurstva)**

Dežurstva učencev in učiteljev so natančno zapisani oziroma opredeljene naloge v Pravilih šolskega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor.

**39. člen**  
**(dolžnosti oddelčne skupnosti ob poškodbah)**

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici sproti prijavljajo razredniku oz. izvajalcu programa, ki pride v učilnico. Razrednik ali izvajalec programa ugotovi povzročitelja škode in njegovo krivdo.

Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko imovino ter opremo, mora škodo poravnati.

Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije ali ga prikriva, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode.

**40.člen**  
**(organizacija nadzora na šolskem prostoru)**

V šoli je organiziran nadzor, da se preprečujejo možnosti poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

**41. člen**  
**(tehnični nadzor)**

1. Zaklepanje vhodnih vrat.
2. Alarmni sistem (matična šola):
  - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, - ob sprožitvi se vklopi telefonski klic do izbrane osebe varovanja.
3. Sistem za osvetlitev zunanjih površin:
  - nočna osvetlitev vhodov.
4. Video nadzor (matična šola):
  - v šoli imamo pri glavnem vhodu in notranji strani dvorišča urejen video nadzor, ki registrira vedenje vseh obiskovalcev šole ob prihodu, odhodu in zadrževanju v bližini šole; nadzor je evidentiran v tajništvu preko ekrana.

**42. člen**  
**(fizični nadzor )**

Razpored nadzora - dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica oziroma pomočnik ravnateljice.

**43. člen**  
**(razpolaganje s šiframi alarmnega sistema (matična šola))**

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, določena čistilka in vodstvo šole.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak osebno odgovarja.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se obravnava kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## **UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **44. člen**

V času pouka in drugih dejavnosti odgovarjajo za učence izvajalci pouka ter drugih dejavnosti.

Na hodnikih in v jedilnici v odmorih ter pred poukom izvajajo nadzor dežurni učitelji po načrtu dežurstva, ki ga šola sprejme z Letnim delovnim načrtom.

Če ima preko programa javnih del šola zaposlenega informatorja, izvaja nadzor v šolskih prostorih in na šolskem dvorišču tudi ta oseba.

Vsak delavec šole je dolžan pri nepoznanem obiskovalcu na šoli preveriti namen obiska.

### **45. člen**

Če imajo učenci v času podaljšanega bivanja še druge dejavnosti, pride po njih in jih pripelje nazaj učitelj te dejavnosti.

### **46. člen**

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanja, ki niso v skladu s Hišnim redom Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor in Pravili šolskega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor. Dežurne učitelje, svetovalno službo in vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

### **47. člen**

Varnost učencev in zaposlenih zagotavljamo v skladu z zakoni ter predpisi z varstva pri delu in požarne varnosti ter v skladu z zapisanimi Pravili šolskega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor.

#### **48. člen** **(ravnanje v izrednih razmerah)**

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je potrebno nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

#### **49. člen**

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ter skupaj z njimi odidejo na igrišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

#### **50. člen**

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

#### **51. člen**

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka (seznam učencev).

#### **52. člen** **(ravnanje v času potresa)**

- Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi.
- Zapuščanje oddelkov ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev.
- Po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače.
- Če so zgradbe in osebe poškodovani, se izvede reševanje po posebnih postopkih.
- Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila.
- Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v pritličjih, nato pa ostali po hodnikih. □ Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna.
- Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igrišču šole (pred šolsko telovadnico, vse do garaže pri tekaški stezi pri matični šoli; za stavbo podružnične šole, na območju zelenice).
- Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam.
- Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev.
- Lažje poškodovanim se nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter se jih zavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

#### **53. člen** **(ravnanje pri požaru)**

- Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče locirati in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebje zapustijo poslopje po označenih poteh.
- Pritlične učilnice skozi okna pritličja, v nadstropju, če ni dima, po stopnicah in skozi okna pritlične učilnice, v nasprotnem primeru skozi okna na nadstreške.
- Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori tudi skozi pritlična okna.
- Če pride do požara v nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna.
- Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

#### **54. člen**

##### **(ravnanje pri radiološko-kemični nevarnosti)**

Če grozi RBK nevarnost, se skuša z ustreznimi zaščitnimi sredstvi zavarovati vse ljudi v šoli. Če obstaja možnost večje nevarnosti, se opravi evakuacija vseh ljudi v zaklonišča po enakem razporedu kot ob nevarnostih zračnega napada.

Vsem učencem in delavcem šole se razdelijo ustrezna zaščitna sredstva. Če le-teh ni dovolj, se uporabljajo priročna zaščitna sredstva.

#### **55. člen**

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika civilne zaščite in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za nedosledno in nepravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

#### **56.člen**

##### **(vzdrževanje šolskega prostora)**

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice. Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih koših za papir v učilnicah.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v garderobnih omarah, ki jo ima vsak učenec (zanjo ima ključ ali kodo).

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sproti opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

#### **57.člen**

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo v tajništvu šole, vodstvu šole.

Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacije skrbita hišnika.

#### **58. člen**

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (zelenica, igrišča in dvorišče).

#### **59.člen (vzdrževanje čistoče)**

Vsi odpadki se odlagajo v sanitarne koše, papir pa v posebne koše za odpadni papir. Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo učenci, izvajalci programov ter vzdrževalci prostorov.

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo snažilke in hišnik.

Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja se določi s posebnim sklepom. Sklep o razporedu čiščenja prostorov izda ravnateljica.

#### **60. člen**

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učenci sami in učitelj spremljevalec poskrbijo, da ostane igrišče čisto.

#### **61. člen (skrb za opremo)**

Izvajalci programov oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

### **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **62. člen (kršitve Hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor)**

V primeru, da učenec krši Hišni red Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor in v skladu z Vzgojnim načrtom. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor.

#### **63. člen (spremembe in dopolnitve Hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor)**



Spremembe in dopolnitve Hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

#### **64. člen (obveščanje)**

Ta Hišni red Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino Hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor.

#### **65. člen (veljavnost)**

Hišni red Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor je bil predstavljen Svetu staršev in potrjen na Svetu šole, dne 6. 3. 2008.

Hišni red Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor številka 1/08 smo začeli uporabljati 1. 9. 2008.

Ravnateljica je podala predlog ponovne obravnave Hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor, ki se je obravnaval na redni mesečni konferenci 20. aprila 2010, na svetu staršev ..... in sprejel na svetu šole ....

Hišni red Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor številka 2/10 se prične uporabljati 1. septembra 2010.

Ravnateljica je podala predlog ponovne obravnave Hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor, ki se je obravnaval na redni mesečni konferenci 23. septembra 2014, na svetu staršev 25. 9. 2014 in sprejel na svetu šole 25. 9. 2014.

Hišni red Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor številka 3/14 se prične uporabljati 1. oktobra 2014.

V. d. ravnateljice je podala predlog ponovne obravnave Hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor, ki se je obravnaval na redni mesečni konferenci 29. avgusta 2016, bila predstavljena staršem na roditeljskem sestanku 14. in 15. 9. 2016, na svetu staršev 25. 9. 2014 in sprejela na svetu šole 25. 9. 2014.

Hišni red Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor številka 4/16 se prične uporabljati 1. oktobra 2016.

Ravnateljica je podala predlog ponovne obravnave Hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana – Staneta Maribor, ki se je obravnaval na redni mesečni konferenci 24. 10. 2017 in se je dopolnil 29. 8. 2018. Mnenje sveta staršev je bilo pridobljeno 26. 9. 2018 in se je obravnavalo in potrdilo na svetu šole 27. 9. 2018.

Številka: 007-1/2018-1  
Maribor, 16. 10. 2019

Ravnateljica:  
Katja Pregl