

**OSNOVNA ŠOLA
ANTONA AŠKERCA
RIMSKE TOPLICE**

HIŠNI RED

Rimske Toplice, oktober 2025

**Ravnatelj:
Andrej Podpečan**

VSEBINA	STRAN
1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1 Učenci in delavci šole	3
1.2 Določila hišnega reda	3
1.3 Odgovornost šole	3
1.4 Uporaba hišnega reda	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	3
2.1 Območje šolskega prostora	4
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 Poslovni čas šole	4
3.2 Uradne ure	4
3.3 Objava uradnih ur	5
3.4 Razporejanje polnega delovnega časa	5
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Šolski prostor se uporablja	5
4.2 Dostop v šolske prostore	5
4.3 Pouk	6
5. ORGANIZACIJA NADZORA	7
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	7
5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat	7
5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema	7
5.2.2 Odgovornost	7
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	8
6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	8
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru	8
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	8
6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov	8
6.3.2 Prepoved snemanja	9
6.3.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	9
6.4 Ukrepi za varnost med odmori	9
6.5 Ukrepi za varstvo vozačev	9
6.6 Ukrepanje ob sumu, da učenec v šolskem prostoru uporablja elektronske naprave in nevarne predmete	10
6.7 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	10
6.7.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	10
6.8 Druge oblike ukrepanja	10
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	11
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	11
7.2 Dežurstva	11
7.3 Dežurstvo učiteljev	11
7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:	11
7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici	11
7.4 Dežurstvo učencev	11
7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo	12
7.4.2 Dežurstvo v jedilnici	12
7.5 <i>Dežurstvo hišnika</i>	12
7.6 Šolska prehrana	12
7.6.1 Šolska kuhinja	12
7.6.2 Malica v jedilnici	12
7.6.3 Malica v razredu	12
7.6.4 Kosila in popoldanska malica	12
7.7 Hranjenje garderobe	13
7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	13
7.9 Ostala določila hišnega reda	13
7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje	13
7.11 Pripomočki v razredu	13
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	13
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	13
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	13
8.3 Obveščanje	14
8.4 Veljavnost	14

Na podlagi 31.a člena list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25 ter po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj sprejel

HIŠNI RED

za matično šolo

Osnovna šola Antona Aškercia Rimske Toplice s hišnim redom določa pravila, ki so pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Hišni red obsega naslednja poglavja:

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- 3. poslovni čas in uradne ure,**
- 4. uporaba šolskega prostora,**
- 5. organizacija nadzora,**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 8. prehodne in končne določbe.**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- zagotavljanju varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- ohranjanju urejenosti, čistoče, discipline in prijetnega vzdušja na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo za vse zaposlene, učence in druge udeležence vzgoje in izobraževanja, ki morajo ta določila spoštovati.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev ter upoštevanje navodil strokovnih delavcev in spremljevalcev, veljajo tudi:

- pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizira zunaj šolskega prostora (npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori, ipd.),
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča ali postajališč kombijev.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja v času učno-vzgojnega procesa in drugih organiziranih dejavnosti.

1.4 Hišni red velja za celoten šolski prostor, vključno s površinami in zgradbami, ki jih šola uporablja. Vsaka dislocirana enota ima svoj hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še specifična določila za posamezno enoto. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali v uporabo, pri čemer šola zanje skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekti Osnovne šole Antona Aškercarja in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- *objekt podružnice Osnovne šole Antona Aškercarja v Jurkloštru in pripadajoče funkcionalno zemljišče;*
- *objekt podružnice Osnovne šole Antona Aškercarja v Sedražu in pripadajoče funkcionalno zemljišče;*
- *objekt podružnice Osnovne šole Antona Aškercarja v Zidanem Mostu in pripadajoče funkcionalno zemljišče.*

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo med poukom, odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se štejejo:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo,
- zelenice.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola in organizacijske enote šole poslujejo pet dni v tednu (ponedeljek-petek) po naslednjem razporedu:

Jutranje varstvo za učence 1. razreda	od 6.00 do začetka pouka oz. po dogovoru
Varstvo vozačev	od 6.30 do začetka pouka, skladno z voznim redom
Redni pouk	od 8.00 do 15.05
Podaljšano bivanje	od 11.35 do 15.45
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	po končanem obveznem programu šole do 21.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom (LDN).

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (npr. višja sila, prireditve, ...) odredi začasno poslovanje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali drug dan, določen z zakonom kot dela prost.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev in se praviloma določijo znotraj poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure (*trikrat tedensko, vsak ponedeljek, sredo in petek*) v dopoldanskem času od 8.00 do 12.00 ter vsako sredo v popoldanskem času od 12.00 do 15.00.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi ali, v nujnih primerih, tudi brez najave.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši

kot je določeno z letnim delovnim načrtom šole (LDN).

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na spletni strani šole in na vhodnih vratih poslovnega prostora.

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

3.4 Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za strokovne delavce,
2. 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 od 6.00 do 14.00 (kuharsko osebje, hišnik), od 14.00 do 22.00 (čistilke), od 7.00 do 15.00 (vodstveni in administrativni kader). Zaradi narave dela lahko ravnatelj razporedi tudi drugačen delovni čas.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik 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.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena, skladno z veljavno zakonodajo.

4.2 Dostop v šolske prostore

Spodnji vhod v šolo je namenjen za učence od 1. do 3. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6.00 in do takrat, ko se začne pouk. Odklene ga strokovni delavec, ki izvaja program jutranjega varstva. Ob 8.00 ga zaklene dežurni strokovni delavec. Znova se odpre po končanem pouku, po končanem OPB-ju vhod zaklene zadnji strokovni delavec OPB-ja.

Stranski vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 6. razreda, zaposlenim.

Glavni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 7. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6.05 do 8.00, ko se začne pouk. Odklene ga učitelj/ica v jutranjem varstvu ali hišnik. Ob 8.00 ga po potrebi zaklene dežurni ali dežurna učiteljica oz. učenec.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporablja samo kuharsko osebje.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in največ 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Učenci, ki prihajajo v šolo s šolskim prevozom, pa po razporedu (voznem redu).

b) Odpiranje učilnic

Učenci počakajo učitelja/-ico pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirajo učitelji/-ice pred začetkom posamezne šolske ure.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, o čemer je šola pisno obveščena.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) z rolerji ali kotalkami ni dovoljen. Če učenec uporablja rolerje ali kotalke, mora imeti s seboj primerno obutev, saj se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

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 dejavnostih.

Odhajanje iz šole je dovoljeno le s pisnim dovoljenjem staršev, ki s tem prevzamejo odgovornost za čas, ko je učenec zapustil šolo.

- Odhodi učencev med poukom oz. drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi dogovora z zdravstvenim domom, pisnim zaprosilom staršev,
- predhodno najavljeni treningi na podlagi zaprosila in potrdila trenerja o vadbi,
- obisk glasbene šole zaradi nastopa na podlagi zaprosila staršev ali glasbene šole.

- Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno zaprosijo starši oziroma ponj pridejo osebno.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika oz. starše, s katerimi se dogovorita o času in načinu odhoda učenca domov. Po potrebi se obvesti svetovalno službo in vodstvo šole.

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 (pod komentar v rubriki odsotnosti učencev) ali v poseben zapisnik. Navede se razlog odhoda in dogovor s starši.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen, v kolikor je tako dogovorjeno.

Po končani dejavnosti mentor pospremi skupino do izhoda in poskrbi, da zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se tudi pri popoldanskih dejavnostih preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k raznim dejavnostim.

f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih prostorih je omejeno. V učilnice lahko vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja oz. strokovnega delavca, h kateremu so namenjeni. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo prostore, določene s pogodbo, le v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Strokovni delavec je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če zamudi več kot 5 minut, mora reditelj o tem obvestiti vodstvo šole, ki organizirala nadomeščanje.

Šolske ure se začinjajo s pozdravom. Način pozdravljanja določijo učenci in strokovni delavci sami.

Strokovni delavec na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku in manjkajoče učence označi v eAsistentu.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o redu v razredu. Če učenec s svojim vedenjem izrazito moti pouk, ga lahko strokovni delavec pošlje k svetovalni delavki, o čemer obvesti razrednika in vodstvo šole.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli strokovni delavec.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, s katerim se zagotavlja varnost oseb, preprečuje poškodovanje zgradb in naprav ter ohranja red v šolskem prostoru.

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor zajema:

- zaklepanje vhodnih vrat;
- alarmni sistem, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
- samodejni zvočni signal ter telefonsko obvestilo odgovorni osebi ob sprožitvi alarma,
- javno razsvetljavo za osvetlitev zunanjih površin;
- video nadzor, ki nadzira glavne vhode, stopnišča, hodnike in zunanje površine matične šole.

Fizični nadzor

Razpored fizičnega nadzora (dežurstev) je določen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. pooblaščen oseba.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci v razredih, knjižnici, na hodnikih, v jedilnici, v garderobah in učilnicah, pred sanitarnimi površinami, na postajališču pred šolo za učence vozače,
- hišnik – z rednimi obhodi v okolici šole,
- čistilke – na hodnikih, sanitarijah in drugih prostorih,
- učenci – na vhodu, v jedilnici, razredu, telovadnici,
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času,
- po potrebi ustrezne službe -za fizični nadzor v popoldanskem, večernem času in nočnem.

5.2 Razpolaganje s ključi in šiframi alarmnega sistema

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu le s soglasjem ravnatelja in proti podpisu izjave, ki je sestavni del pravilnika.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjena samo pomočnica ravnatelja.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre alarmnega sistema je vsak upravičenec osebno odgovoren. Vsaka zloraba ključa ali šifre alarmnega sistema se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvajajo naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- spoštovanje pravil obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (npr. proti drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi.
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije)
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje Načrta varnih poti v šolo
- izvajanje drugih potrebnih varnostnih ukrepov.

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme hišni red za:

- matično šolo,
- podružnično šolo.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- učilnico tehnike in tehnologije,
- učilnico kemije in biologije,
- učilnico fizike in gospodinjstva,
- računalniško učilnico,
- telovadnico,
- jedilnico,
- knjižnico,
- druge specializirane prostore šole.

Šola sprejme tudi pravila ravnanja za naslednje dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- šolo v naravi,
- tabore,
- športne dneve in pohode.

Ta pravila so zapisana v varnostnem načrtu posamezne dejavnosti.

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in zasebnih elektronskih naprav

- V šolskih prostorih je uporaba zasebnih mobilnih telefonov in drugih zasebnih elektronskih naprav, ki omogočajo fotografiranje, snemanje in/ali predvajanje videa ali zvoka, prepovedana, oziroma je dovoljena le, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z letnim delovnim načrtom; o uporabi učenčevih elektronskih naprav odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost; uporaba učenčevih elektronskih naprav je dovoljena tudi, če učenec potrebuje elektronsko napravo iz zdravstvenih razlogov; v nujnih primerih lahko učenec klic opravi iz pisarne tajništva ali svetovalne službe.
- Ob vstopu v šolo je učenec dolžan mobilni telefon ali druge elektronske naprave izklopiti in jih do izhoda iz šolskega prostora odložiti v za to določen prostor, ki je šolska torba.
- Če učenec kljub prepovedi uporablja mobilni telefon ali druge elektronske naprave v prostorih šole in zunanjih zemljiščih šole ter v času vzgojno-izobraževalnega procesa izven šole, se učenca pozove, da napravo izklopi in napravo izroči strokovnemu delavcu šole, ki napravo odda v hrambo v ravnateljstvo v ognjevarno omaro. Strokovni delavec, ki je telefon ali drugo elektronsko napravo odzvel, o tem obvesti

starše. Starš lahko prevzame učenčev telefon ali drugo elektronsko napravo po predhodnem dogovoru najhitreje naslednji delovni dan po preteku 24 ur.

- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ali druge elektronske naprave, ne odgovarja.

6.3.2 Prepoved snemanja

- V šolskih prostorih in na zunanjih površinah šole je prepovedano snemanje in fotografiranje učencev in zaposlenih brez dovoljenja vodstva šole.
- Nepooblaščenno snemanje in fotografiranje se obravnava kot hujša kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Obiskovalcem, ki želijo snemati brez dovoljenja, se lahko prepove vstop v šolo oziroma na zunanje površine šole.

6.3.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Strokovni delavec lahko po svoji presoji, po končani uri, pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje, torej prinašajo samo šolske potrebščine.
- Kajenje, uživanje in ponudba energijskih ter alkoholnih pijač, drog, tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, vejпов ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana v šolskih prostorih, na pripadajočem funkcionalnem zemljišču in povsod drugod, kjer se izvajajo vzgojno-izobraževalne aktivnosti.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).
- V šolo se ne prinaša hrane in pijače (HACCP).

Učencem se svetuje, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo, saj šola zanje ne sprejema odgovornosti.

6.4 Ukrepi za varnost med odmori, prostimi urami in varstvom vozačev

V tem času so za dežurstvo zadolženi strokovni delavci ali drugi zaposleni po razporedu, razen v 1. razredu, kjer je eden od strokovnih delavcev stalno prisoten.

- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljovati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija določena dejavnost ali aktivnost.
- Med odmorom mora biti dežurni zaposleni pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne dejavnosti. Pri tem moramo upoštevati prostorske pogoje.
- V prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča da dejavnost normalno teče.
- V kolikor se bodo pri dejavnostih uporabljala orodja, igrala ali drugi pripomočki jih mora dežurni zaposleni prekontrolirati, da slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od 12.25 do 15.15 ali druge oblike varstva.
- V času varstva vozačev se učenci lahko zadržujejo le v jedilnici ali dogovorjeni učilnici, na dogovorjenih zunanjih šolskih površinah ob spremstvu dežurnega zaposlenega.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnih zaposlenih in jih obvestiti o vsakem neprimernem ravnanju ali dogodku, ki ni v skladu s hišnim redom.

6.6 Ukrepanje ob sumu, da učenec v šolskem prostoru uporablja elektronske naprave ali poseduje predmete, katerih uporaba je v šolskem prostoru z zakonom prepovedana ali so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih

Če obstaja sum, da učenec v šolskem prostoru uporablja elektronske naprave ali poseduje predmete, katerih uporaba je v šolskem prostoru z zakonom prepovedana (orožje, pirotehnični izdelki, alkohol, prepovedane droge, tobačni izdelki, elektronske cigarete in drugo) ali so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (palice, vžigalniki in drugo) zaposleni na šoli učenca pozove, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete izroči prostovoljno, sicer se ob spoštovanju dostojanstva učenca opravi pregled osebnih predmetov.

Pregled osebnih predmetov učenca se izvede s ciljem preprečevanja vnosa nevarnih predmetov v šolo, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.

Pregled osebnih predmetov mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

Pregled opravita ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in vsaj še en strokovni delavec osnovne šole, ki ga izbere učenec v prostoru oziroma na način, ki učencu zagotavlja diskretnost. Če učenec strokovnega delavca osnovne šole ne izbere, ga določi ravnatelj. Pred pregledom se učenca seznanijo s postopkom pregleda. Pregled se opravi tako, da se učencu naroči, naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda. Odkrite elektronske naprave se začasno odvzame, prepovedane oziroma nevarne predmete pa odvzame.

O vsakem pregledu osebnih predmetov in prostora (omarice) se napiše poročilo. Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji. V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav jih osnovna šola hrani v varnem prostoru.

Če učenec ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov, ravnatelj o tem obvesti starše učenca. V primeru ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih udeležencev se obvesti tudi policijo.

6.7 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zdravje in varnost in učencev in zaposlenih se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih ter
- b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.7.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Strokovni delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika, starše, s katerimi se dogovori, da pridejo po otroka, in vodstvo šole.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika oziroma nujno medicinsko pomoč (112). V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše in vodstvo šole.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati pomočnici ravnatelja.

6.8 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršitve hišnega reda se lahko strokovni delavec:

- pogovori z učencem,
- obvesti razrednika,
- zapiše obvestilo staršem o kršitvi,
- telefonsko obvesti starše,

- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole oz. EKO programski svet. Po koncu učne učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določeno mesto.

7.2 Dežurstva se izvajajo:

- pred začetkom pouka,
- med odmori,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci/-ke, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah, telovadnici in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo.

Raspored dežurstev določa pomočnica ravnatelja oziroma pooblaščen strokovni delavec.

7.3 Dežurstvo zaposlenih

Za nemoteno vzgojno-izobraževalno delo in varnost učencev opravljajo učitelji in drugi izvajalci dnevna dežurstva v šolskih prostorih po določenem rasporedu.

Dežurni zaposleni lahko za učence, ki ne upoštevajo navodil oziroma kršijo hišni red, predlagajo vzgojne postopke in vzgojne opomine skladno z Letnim delovnim načrtom (LDN) in Pravili šolskega reda.

7.3.1 Naloge dežurnih strokovnih delavcev in drugih zaposlenih:

- skrbijo za red in disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- preverjajo garderobe učencev in poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.

7.3.2 Naloge dežurnega strokovnega delavca ali drugega zaposlenega v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico v času malice in kosila,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni zaposleni v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Dežurnemu zaposlenemu v jedilnici pomaga/ta dežurni/a učenec/a.

7.4 Dežurstvo učencev

Učenci 9.a in 9.b razreda opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in garderobi. Poimenski seznam izdela razrednik.

Dežurni učenci so zapisani na oglasni deski.

7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna. Njune naloge so:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov 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,
- če 5 minut po začetku ure učitelja ni v razred, obvestita vodstvo šole.

7.4.2 Dežurstvo v jedilnici

Razpored dežurstva učencev v jedilnici določi vodja šolske prehrane v sodelovanju z razrednikom oddelka. Dežurni učenci

- skrbijo za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomagajo pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomagajo pri pospravljanju omizij,
-

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti in šolskega reda hišnik opravlja redne obhode šolskih prostorov in okolice:

- pred začetkom pouka,
- z obhodi v šolskem prostoru
- po razporedu, ki ga določi ravnatelj, pomočnica ravnateljice.

7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice, kosila in popoldanske malice določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.6.1 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.

7.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in zaposleni morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7.6.3 Malica v razredu

V razredu malicajo učenci prvega razreda in učenci predmetne stopnje, določeni v LDN-u. Malico prinašajo v oddelek 1. razreda učenci 8. ali 9. razreda.

Učenci in zaposleni morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v razredu.
-

7.6.4 Kosila in popoldanska malica

Učenci in zaposleni morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.7 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobi/omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca večkrat letno.
- Učenci dnevno skrbijo za čistočo v garderobnih omaricah in isto omarico uporabljajo od 7. do 9. razreda
- Učenci morajo pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti. V kolikor postane potreba med šolskim letom pa tudi takrat.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v omaricah.
- V začetku šolskega leta učenci plačajo kavcijo za ključ garderobne omarice, ki jo ob koncu šolanja vrnemo, če je ključ nepoškodovan.

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi zaposleni šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.9 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Strokovni delavci so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja strokovnega delavca.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice (okoljeljubci).
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je dovoljeno voditi ali nositi živali samo z dovoljenjem vodstva šole razen kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- 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, dežurni zaposleni poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

7.11 Pripomočki v razredu

Oprema za čiščenje oddelka se shranjuje v prostoru, ki ga določi razrednik oziroma strokovni delavec.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, šola ravna v skladu z določili vzgojnega delovanja, zapisanega v LDN-ju in Pravili šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

- V primeru pojava epidemije ali nalezljive bolezni se hišni red spremeni v posameznih točkah, ki so nato natančno opredeljene v Protokolu za preprečevanje nalezljivih bolezni Osnovne šole Antona Aškercia Rimske Toplice.

8.3 Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 22. 10. 2025.

Hišni red se začne uporabljati s 23. 10. 2025, s tem dnem pa preneha veljati hišni red, sprejet dne 10.9.2020

Rimske Toplice, 22. 10. 2025

Ravnatelj:
Andrej Podpečan

