

II. osnovna šola Celje, Ljubljanska cesta 46 3000 CELJE	Tel.: 03 4285 210 Fax: 03 4285 220 e-naslov: tajnistvo@slander.si
---	---

Hišni red temelji na določilih 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 - popr.) in ga je po predhodni obravnavi učiteljskega zbora ravnatelj II. osnovne šole Celje sprejel dne 6. 4. 2022.

Hišni red II. osnovne šole Celje

PRISTOJNOST

Hišni red ureja območja šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanja reda in čistoče ter drugo.

SPLOŠNA NAČELA

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red in velja za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom II. osnovne šole Celje.

Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi tega izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

Učenci in delavci šole ter zunanji opazovalci so dolžni tvorno prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- preprečevanju škode.

Učenci so dolžni upoštevati navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih ter drugih učiteljev ter ostalih delavcev šole.

Učenci, delavci šole in občasni gosti morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

1. člen (OBMOČJE ŠOLE IN NJENE POVRŠINE)

Šola s tem hišnim redom določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, in jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo ter jih šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

V sklop šolskega prostora II. osnovne šole Celje sodijo prostori:

- v šolski zgradbi v šoli,
- v mali telovadnici na celjskem bazenu,
- ograjen prostor za šolo (asfaltirani nogometno-rokometno in košarkarsko igrišče, travnato nogometno igrišče, atletska steza in jama za skok v daljino),
- neograjen prostor pred šolo od ograje z Vrtcem A. Černejeve – enota Luna (na zahodu), travnik in dohodne poti do pločnika na Ljubljanski cesti (na jugu) in travnik do pločnika na Šercerjevi ulici (na vzhodu),
- pot do male telovadnice na celjskem bazenu.

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

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Velja pa tudi za druge uporabnike, ki šolski prostor uporabljajo.

Določila Hišnega reda II. osnovne šole Celje in Pravil šolskega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, tako veljajo tudi pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški in naravoslovni dnevi, ekskurzije, šole v naravi, na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole. Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev po normativu.

Območje šole:



2. člen (POSLOVNI ČAS IN URADNE URE)

Poslovni čas II. osnovne šole Celje je od **6.00 do 16.30**. V tem času izvajamo jutranje varstvo, pouk, podaljšano bivanje, izbirne predmete, dopolnilni in dodatni pouk ter interesne dejavnosti.

Šolska garderoba se na razredni stopnji odpre ob 6.00, na predmetni pa ob 8.10. Pouk se začne ob 8.20. Podaljšano bivanje traja do 16.30.

Poslovni čas tajništva je od 6.30 do 14.30 in računovodstva od 7.00 do 15.00. Pisarna tajnice je zaprta v času od 8.30 do 9.30 in od 10.30 do 11.30 zaradi internega dela.

Ravnatelj šole stranke sprejema po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

Vzgojno-izobraževalno delo pedagoških delavcev poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem ter Letnim delovnim načrtom. Urnik je objavljen na oglasnih deskah zbornice in na spletni strani šole, da se lahko z njim seznanijo vsi uporabniki. Šolski koledar je objavljen v publikaciji II. osnovne šole Celje. Dopoldanske govorilne ure so objavljene na spletni strani šole, popoldanske govorilne ure so praviloma vsak prvi torek v mesecu od 16.00 do 17.00.

Šolska svetovalna služba ima poslovni čas in uradne ure vsak dan od 7.00 do 15.00.

Knjižnica je za učence odprta vsak delavnik od 8.00 do 14.00. Knjižnica je zaprta, kadar poteka v njej pouk in druge dejavnosti.

Delovni čas tehničnih delavcev:

- hišnik od 6.00 do 14.00,
- kuharice od 6.00 do 15.00,
- snažilke od 13.00 do 21.00.

Poslovni čas je zapisan v Letnem delovnem načrtu šole, uradne ure so objavljene tudi v publikaciji šole. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3. člen (UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA)

Šolski prostori in pripadajoče površine se uporabljajo za namen:

- vzgojno-izobraževalnega dela šole,
- dejavnosti predšolske vzgoje,
- interesne dejavnosti, občolske dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj (oddajanje prostorov),
- prireditve, ki jih šola omogoča zunanjim institucijam in za potrebe lokalne skupnosti (npr. NBO, Mestna četrt Slavko Šlander idr.).

4. člen (ORGANIZACIJA NADZORA V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTIH)

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 oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

Ker so nekatere učilnice predmetne stopnje v času petminutnih odmorov zaklenjene, mora učitelj zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma pričetku ure prične vzgojno-izobraževalno delo.

Delavci šole kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, za seboj zaklepajo.

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

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.

V šolskih prostorih se izvaja **tehnični in fizični nadzor**. Tehnični nadzor vključuje varovanje z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Na glavnem vhodu imamo tudi sistem za nočno osvetlitev zunanjih površin s pomočjo reflektorjev. Prav tako poteka tudi med izvajanjem pouka videonadzor v prostorih obeh garderob in zunanjega dela šole, a znotraj šolskega okoliša.

Fizični nadzor izvajamo tako, da vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice in pri drugih dejavnostih. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, športni dvorani, telovadnici, knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole skrbijo poleg dežurnih učiteljev vsi zaposleni delavci šole. Mentorji dejavnosti skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v popoldanskem času.

Šola izvaja **videonadzor** v garderobah tako predmetne kot razredne stopnje ter zunanjih delov šole znotraj šolskega okoliša v skladu s Pravilnikom o izvajanju videonadzora, s katerim se ureja postopek izvajanja video-nadzornega sistema, snemanja, hranjenja, ravnanja s posnetki ter ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov pri izvajanju videonadzora na šoli.

TELOVADNICA V ŠOLI

Splošna navodila:

- V telovadnici in na igrišču so lahko učenci samo z nadzorom.
- Plezanje in obešanje po lestvi, vrveh, plezalni steni in krogih ter ostalih športnih orodjih je dovoljeno z nadzorom.
- Med uro športa lahko vstopajo samo osebe, ki imajo šport.
- Učenci pred pričetkom ure športa počakajo na učitelja v garderobi. Učenci razredne stopnje pridejo do telovadnice skupaj z razrednikom. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci predmetne stopnje v garderobi odložijo obleko in se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega:

- ustrezno obutev: čisti copati z gumo ali čisti športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci od 6. do 9. razreda shranijo v svojih garderobnih omaricah;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, pajkice, ustrezno urejeni lasje (speti), uhani in ostali obrazni nakit mora biti odstranjen ali prelepljen s trakom;
- nakita, denarja, mobilnih telefonov in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek ure športa:

- Po končani športni vzgoji se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri športne vzgoje pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali na svoje mesto.

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj 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 pripravljene 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 pohištvo, 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. Učencem 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).

UČILNICA GOSPODINJSTVA

Pravila za učence:

- Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja v učilnici in ne vstopajo v kabinet brez dovoljenja.

V kabinetu (del učilnice, namenjen izvajanju praktičnega pouka) 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 vklaplajo 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;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti, pri upravljanju s pečico in štedilnikom.

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;
- delajo po navodilih in uporabljajo s strani učitelja izbrano programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- učenci v računalniški učilnici ne nosijo obeskov (npr. ključev) okoli vrata zaradi možnosti poškodovanja zaslona;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilu in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, da se jih seznanijo s situacijo.

UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK

Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. 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 napravami 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 delavnici je omarica s priročno 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.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Članstvo:

- Člani knjižnice so vsi učenci in delavci šole.
- Članarine ni, izposoja je brezplačna.

Obnašanje v prostorih knjižnice:

- V knjižnico ne vnašamo hrane in pijače.
- V šolski knjižnici veljajo pravila šolskega hišnega reda.
- Ne trgamo in uničujemo knjig, pri iskanju knjig uporabljamo knjižna kazala.
- Pravočasno vračamo izposojene knjige.
- V knjižnici lahko beremo, pišemo referate, domače naloge, izdelujemo plakate, se učimo, bogatimo svoj besedni zaklad, se tiho pogovarjamo, najdemo svoj mir.
- Če se učenec neprimerno obnaša in ne upošteva opozorila, mora za tisti dan zapustiti knjižnico; če se neprimerno obnaša večkrat, mu knjižničar lahko prepove obisk v knjižnici več dni (o tem je obveščen tudi njegov razrednik).
- Učenci lahko po dogovoru s knjižničarko uporabljajo računalnik, ki jim ga za namen opravljanja šolskega dela (raziskovalne naloge, predstavitve, referati), le-ta posodi

DNEVI DEJAVNOSTI

Vodja dejavnosti (naravoslovnega, športnega, kulturnega, tehniškega dneva) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali zunanji sodelavci. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj. Po končani dejavnosti mora vodja posamezne dejavnosti podati pisno analizo.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,

- pravila obnašanja,
- sankcije (vzgojni ukrepi),
- plačilo.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež (učenci se morajo pripeti z varnostnim pasom, če je to mogoče), med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je potrebno preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Vodja dejavnosti se mora pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

ŠOLA V NARAVI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka);
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja);
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

5. člen (UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI)

Učenci morajo prihajati v šolo **pravočasno**, to je 10 minut pred začetkom pouka.

Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je potrebno 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, naj ne prečkajo ceste brez potrebe, nenadno in nekontrolirano.

Kdor prihaja v šolo s **kolesom**, mora imeti opravljen kolesarski izpit ter brezhibno kolo, mlajši od 18 let

pa morajo imeti na glavi čelado. Kolesa učenci zaklenejo ter jih shranijo v kolesarska stojala. Zaradi varnosti učenci v šolo ne prihajajo z motorji oz. kolesi z motorjem ali rolerji oz. rolkami. Vsi mlajši učenci naj nosijo opozorilne rute, v mraku pa priporočamo vsem učencem nošenje izobešene "kresničke".

Po prihodu v šolo se učenci v garderobah preobujejo v **šolske copate**, ki jih po končanem pouku shranijo v garderobi (razredna stopnja) in v omaricah (predmetna stopnja).

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oz. ravnateljice.

Zadrževanje v šolskih prostorih v popoldanskem času ni dovoljeno, razen pri obiskovanju interesnih in drugih šolskih dejavnostih.

NADZOR VHODA V ŠOLO

Šolska vrata v šoli odpiramo ob 6.00 za učence, ki prihajajo v jutranje varstvo, in jih sprejmejo učitelji jutranjega varstva. Določeni učenci, katerih starši naslovijo vlogo za predčasen prihod v šolo in se jim le-ta odobri, lahko prihajajo v šolo v jedilnico ob 6.00.

Za vse ostale učence so glavna vrata v šolo odprta 10 minut pred pričetkom pouka, in sicer je ob 7.30 pričetek predure in ob 8.20 pričetek 1. šolske ure. Pri glavnem vhodu v šolo imamo od 7.20 dalje dežurnega učenca, ki sprejme in zapiše vse obiskovalce šole ob prihodu in odhodu iz šole. Praviloma ima šola med poukom zaklenjene vse vhode, glavni vhod odpira in zapira dežurni učenec/vratar ali tajnica.

Skozi glavni vhod vstopajo tudi obiskovalci in starši, ki prihajajo v šolo na govorilne ure, na dogovorjene razgovore s strokovnimi delavci, po učence v program podaljšanega bivanja ipd.

V popoldanskem času skozi ta vhod vstopajo v šolo tudi učenci, ki obiskujejo popoldanske interesne dejavnosti oz. učno pomoč (razen za dejavnosti, ki se izvajajo v telovadnici – zanje je vhod zadaj direktno v garderobe telovadnice).

Šola ima tudi dva stranska vhoda, ki sta namenjena izključno dostavi in zaposlenim.

DEŽURSTVA

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Razrednika osmega razreda organizirata dežurno službo učencev. Dežurni učenci so učenci 8. razreda. Dežurstvo se izvaja od 7.20 do 13.30 ure. Predčasno odhajanje ni dovoljeno ne glede na urnik, ki bi ga imel dežurni učenec na dan izvajanja dežurstva. V primeru odsotnosti oddelka uredi nadomeščanje dežurstva pomočnica ravnatelja oz. razrednik.

Če ima učenec na dan opravljanja dežurstva napovedano preverjanje znanja z ocenjevanjem, si je za to uro dolžan priskrbeti nadomeščanje, o čemer mora predhodno obvestiti pomočnico ravnatelja oz. razrednika.

Naloge dežurnih učencev so:

- v šolo prihajajo 15 minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega dela ali v času, ki je določen;
- vzdržujejo primeren red na hodnikih in v garderobah;
- sprejemajo in usmerjajo obiskovalce in jih vpisujejo v knjigo obiskovalcev;
- kontrolirajo izhode učencev iz šole;
- skrbijo za čistočo po hodnikih in pred vhodom v šolo;
- v knjigo dežurstva vpisujejo svoja opažanja in pripombe;
- opravljajo druge naloge po odločitvi dežurnega učitelja.

Učenci so za svoje delo pri dežurstvu lahko javno pohvaljeni ali grajani. Pohvalo ali grajo izreka ravnatelj šole na predlog dežurnega učitelja ali oddelčne skupnosti. Učenca, ki slabo opravlja naloge dežurstva, dežurni učitelj oz. pomočnica ravnatelja zamenja.

Dežurni učenci morajo poskrbeti za urejeno dežurno mizo, ne prinašajo s seboj hrane in pijače.

Pri mizi dežurnih učencev se ni dovoljeno zadrževati.

Učenci s slabim učnim uspehom ali vzgojno problematični učenci praviloma ne dežurajo.

Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi ob začetku meseca pomočnica ravnatelja.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost;
- nadzorujejo gibanje učencev;
- 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 okolici šolskega poslopja;
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene;
- na šoli je organizirano dežurstvo učiteljev na predmetni stopnji;
- dežurni učitelji na predmetni stopnji so prisotni na hodnikih od 8.10 do 13.45;
- za potrebe učencev, ki pridejo kasneje ali odidejo prej, garderobi odklene vratar, prav tako tudi med odmori;
- po končanem pouku vratar zaklene garderobi z zunanje strani, starši prihajajo po otroke do glavnih vrat šole.

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

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo;
- da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela;
- če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa še 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnatelja oz. vodjo enote ali tajništvo;
- ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico;
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice;
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb in odtujitve lastnine;
- po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke;
- javljata razredniku, izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

STARŠI:

- V času pouka in drugih šolskih dejavnosti starši ne smejo vstopati v razred in s tem motiti procesa šolskega dela.
- Starši se morajo na govorilno uro ali razgovor predčasno najaviti preko telefona ali e-pošte.
- Razgovori staršev z učitelji potekajo v času dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur – razgovori izven dogovorjenih terminov morajo potekati po predhodnem dogovoru z učiteljem.
- Kadarkoli pridejo starši v popoldanskem času v šolske prostore in s seboj pripeljejo otroke, so dolžni poskrbeti za njihovo varstvo. Otroci se ne smejo igrati v drugih šolskih prostorih, saj so le-ti namenjeni učencem v času pouka in podaljšanega bivanja.
- Starši svoja vozila parkirajo na za to namenjenem parkirišču pri letnem kopališču ZPO Celje in ne na pločniku ali drugih površinah ob šoli.
- Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole.

- Starši so dolžni seznaniti razrednika z omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu. Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka.

6. člen (UKREPI ZA VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE)

Učenci in učitelji ter zunanji mentorji so dolžni vzdrževati **urejenost učilnice** in ostalih šolskih prostorov. Izvajalec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

Vsi **odpadki**, ki nastajajo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. **Odpadni papir** se zbira v posebnih zbiralnikih (v šoli odpadke ločujemo!). **Varčujemo** z električno energijo, vodo, toaletnim papirjem in papirnatimi brisačami.

Za **higieno in red** v šoli skrbijo in so odgovorni vsi učenci skupaj z reditelji in učitelji. Pri malici se učenci obnašajo kulturno, reditelji poskrbijo za dogovorjeni način razdelitve hrane. Nošenje hrane po šoli ni dovoljeno.

Ob koncu učne ure učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke oz. učbenike v torbe, v šolske omare ali na za to določni prostor. Učitelji stalno kontrolirajo prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari.

Učenci v šolo ne prinašajo **dragocenih predmetov**. Denar hranijo pri sebi, ga ne puščajo v torbah ali v garderobi. Za dragocene stvari odgovarjajo učenci sami. Šola ne odgovarja za dragocenejše predmete učencev (denar, nakit, ure, različni predvajalniki, mobilni telefoni ...), ki niso potrebni pri učno-vzgojnem delu. **Zanje odgovarja samo lastnik.**

Po šoli se učenci **gibljejo umirjeno**, tekanje in povzročanje nepotrebne hrupa ni dovoljeno. Igre z žogo ne sodijo na hodnik.

Zadrževanje na stopniščih in sanitarijah ni dovoljeno.

Pisanje po stenah, zidovih, klopeh, stolih in pohištvi ni dovoljeno, prav tako ni dovoljeno čečkanje s šolsko kredo ali flomastrom po tablah.

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci ali reditelji in prisotnin učitelj poskrbijo, da ostane **igrišče** čisto.

Učenci skrbijo za dodeljene **garderobne omarice**, tako da so na koncu šol. leta čiste, nepoškodovane in prazne. V primeru namerne povzročitve škode na omarici učenec prevzame materialno odgovornost za škodo.

Na hodniku **razstavljeni** likovni in drugi **izdelki**, slike in različni plakati ter obvestila na stenah, panojih in oglasnih deskah so na ogled in se jih ni dovoljeno dotikati ali jih premeščati.

V **skrbi za svojo varnost** se učenci ne nagibajo skozi okno, ne ogovarjajo nepoznanih mimoidočih, okna in žaluzije se odpirajo le z dovoljenjem učitelja.

V šolskih prostorih in na območju šole ter k vsem dejavnostim, ki potekajo izven šolskih prostorov, je **prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drugih drog, enako velja za pirotehnična sredstva.**

Vse večje **poškodbe**, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo v tajništvu šole ali pa se pokliče hišnika.

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

Učenci skupaj z učitelji skrbijo tudi **za urejenost šolskih površin** (travnik, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.

6.a člen (REŽIM DELOVANJA ŠOLE V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI)

V času nalezljivih bolezni šola izvaja varnostno-higienske ukrepe, ki so natančno določeni v prilogi A, ki je sestavni del tega hišnega reda.

7. člen (KONČNE DOLOČBE)

Starši in učenci so seznanjeni z določili Hišnega reda II. osnovne šole Celje v pisni obliki. Ta je v tajništvu, dostopen vsem učencem in delavcem šole, poleg tega tudi na spletni strani šole, izvleček pa je objavljen tudi v publikaciji šole.

Razredniki podrobneje predstavijo hišni red učencem na začetku šolskega leta in večkrat med šolskim letom. Učitelji se pogovarjajo z učenci tudi o bontonu.

Pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil je potrebna doslednost.

Učenci, ki ne spoštujejo hišnega reda, kršijo šolska pravila, nosijo posledice.

Razredniki izrečejo vzgojni ukrep v skladu s sprejetimi Pravili šolskega reda in Vzgojnega načrta, v primerih hujših kršitev pa se izreče vzgojni opomin na osnovi 60.f člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS št. 76/2008).

Pravilnik stopi v veljavo osmi dan, ko se objavi na oglasni deski, in se uporablja od 19. 5. 2022 dalje.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Hišni red II. osnovne šole Celje, ki ga je sprejel ravnatelj šole dne 3. 5. 2018.

Ravnatelj:
Igor TOPOLE, prof.

V Celju, 19. 5. 2022

Hišni red je bil objavljen na spletni strani zavoda od 27. 5. 2022 dalje.

PRILOGA

Predvideni ukrepi za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-CoV-2 v OŠ

Za preprečevanje prenosa okužbe s SARS-CoV-2 upoštevamo smernice NIJZ-ja in MIZŠ.

Do preklica velja:

1. Pouk za učence 1.–9. razreda poteka po modelu B.
2. Jutranje varstvo bo organizirano samo za učence 1. razredov, podaljšano bivanje pa tudi za učence od 2. do 5. razreda.
3. V šolo lahko vstopajo le zdrave osebe.
4. Učenci prihajajo v šolo ob točno določeni uri in na učitelja, ki poučuje v oddelku prvo uro, počakajo na določenem mestu pred ali za šolo (seznam zbirnih mest).
5. Ob vstopu v šolo si je potrebno razkužiti roke, ob vstopu v učilnico pa si jih temeljito umiti.
6. Učenci se preobujejo na predhodno dogovorjenem mestu (odvisno od oddelka).
7. Šola je zaklenjena. Zunanji obiskovalci se javijo pri varnostniku ali prej pokličejo v tajništvo šole. Varnostnik vodi evidenco obiskovalcev (ime, naslov in telefonsko številko).
8. Strokovni delavci vodijo seznam (e-Asistent) prisotnih pri obveznem in razširjenem programu. Prav tako se seznam manjkajočih učencev dnevno vodi v tajništvu šole.
9. Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro oziroma pri učencu prepozna simptome in znake korona virusa ali neke druge bolezni, učenca odpelje v poseben prostor, ki je ob mizi dežurnega učenca in o tem obvesti starše oziroma skrbnike, ki učenca prevzamejo. Po odhodu se prostor razkuži. Mobilna pedagoginja in učenec, ki sta bila v tem prostoru, se prestavita drugam.
10. Ravnatelj šole o potrjenem primeru COVID-19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznanja Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport po telefonu 01 400 52 69 ali 030 483 010 in Oddelke za družbene dejavnosti, Mestna občina Celje in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje Ljubljana tel. 01 58 63 900.
11. Če je izražen sum na COVID-19 s strani staršev ali sum bolezni zaposlenih pri sebi ali ožjih družinskih članih, se ravnatelj posvetuje pri epidemiologu z območne enote NIJZ (03 425 1125). Potrjeno bolezen javi na MIZŠ.
12. Za zaščito pred okužbo je potrebno:
 - redno in temeljito umivanje rok z milom in vodo;
 - upoštevanje higiene kašlja in kihanja;
 - zračenje večkrat dnevno (vsakih 20 minut);
 - vsi prostori in površine se redno, dnevno čistijo in razkužujejo;
 - učenci posameznih oddelkov se med odmori zadržujejo v učilnicah;
 - uporaba sanitarij je za učence možna tudi med poukom.
13. Pouk poteka po urniku, v matičnih učilnicah, kabinetnem pouku pri LUM, TIT, GUM, na PS, v telovadnici ali na prostem, v času poskusov pa tudi v učilnicah BIO, FIZ in GOS.
14. Pouk športa poteka v telovadnici brez mešanja učencev iz različnih oddelkov. Površine in športne pripomočke, ki se jih učenci pogosto dotikajo, je potrebno za vsako skupino razkužiti. Vsi oddelki se preoblačijo v razredu. Če vreme dopušča, se pouk športa izvede zunaj.
15. Podaljšano bivanje in jutranje varstvo se izvajata v svojih skupinah, kjer skušamo ohranjati medsebojno razdaljo. Zagotovljen je stalen prostor in učitelj, izjema sta 4. in 5. razred, kjer je OPB v heterogeni skupini.
16. Malica se organizira v matičnih učilnicah – izjema je malica po uri športa – ki je v jedilnici.
17. Kosilo poteka v jedilnici šole za učence, ki imajo pouk v 1. nadstropju, ostali učenci jedo v jedilnici šole ali v razredih. Mize v jedilnici so pripravljene za tri oddelke.

18. Ekскурzije in šole v naravi se izvajajo v skladu z epidemiološko situacijo na izbrani lokaciji. Izvajajo se lahko interesne dejavnosti znotraj posameznega oddelka, ko so izvajalci učitelji naše šole. Če sta združena dva oddelka ali več, je NUJNO potrebno vzdrževati varnostno razdaljo.
19. Dnevi dejavnosti se izvajajo na šoli ali izven šole.
20. Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč za učence se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-CoV-2.
21. Govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo v živo, na daljavo po telefonu ali preko videokonference.
22. Sestanki zaposlenih bodo potekali ali v živo ali na daljavo po telefonu ali preko videokonference.
23. Šola sproti obvešča starše o drugih aktualnih informacijah.

Knjižnični red in protokol izposoje v šolski knjižnici od 1. 9. 2021 dalje:

Prvi do vključno peti razred:

- Učenci posameznega oddelka prihajajo na izposajo v manjši skupini (do 4) skladno z urnikom, ki je dogovorjen z razredničarkami.
- Namesto prostega pristopa bodo učenci imeli pripravljen ožji izbor knjig, med katerimi si bodo izbrali knjigo za izposajo.
- Učenci si lahko knjige naročijo tudi po elektronski pošti ali svojo željo napišejo na listek v razredu in ga eden od učencev prinese v šolsko knjižnico. Tudi ta način je dogovorjen z razredničarkami.
- Knjige za domače branje za četrty in peti razred se bodo izposojale po enotnem terminskem planu, kot preteklo šolsko leto.
- V skupnih prostorih učenci in zaposleni nosijo maske (hodniki in knjižnica), ob vstopu v šolsko knjižnico je obvezno razkuževanje rok.
- Knjige se bodo vračale na za to pripravljen prostor in bodo pred ponovno izposajo v karanteni ali se bodo razkuževale.
- Učitelji gradivo kot do sedaj naročajo po elektronski pošti oziroma v šolsko knjižnico vstopajo posamično.
- Učenec si ne more izposoditi knjige, če predhodno izposojene knjige še ni vrnil.

Šesti do deveti razred:

- Knjige za domače branje se bodo izposojale po enotnem terminskem planu, kot preteklo šolsko leto.
- Ostale knjige si lahko učenci naročijo po elektronski pošti ali se v šolski knjižnici oglasijo osebno, kadar ne poteka izposoja za učence od prvega do petega razreda, oziroma po pouku in vstopajo posamično. Namesto prostega pristopa bodo želeno knjigo prejeli od knjižničarke.
- V skupnih prostorih učenci in zaposleni nosijo maske (hodniki in knjižnica), ob vstopu v šolsko knjižnico je obvezno razkuževanje rok.
- Knjige se bodo vračale na za to pripravljen prostor in bodo pred ponovno izposajo v karanteni ali se bodo razkuževale.
- Učitelji gradivo kot do sedaj naročajo po elektronski pošti oziroma v šolsko knjižnico vstopajo posamično.
- Učenec si ne more izposoditi knjige, če predhodno izposojene knjige še ni vrnil.

Ostalo:

- Trgovski potniki vstopajo v šolsko knjižnico najavljeni in skladno s šolskim protokolom po PCT principu.
- Enako velja za individualne razgovore s starši, katerih učenci obiskujejo DSP v prostorih šolske knjižnice.

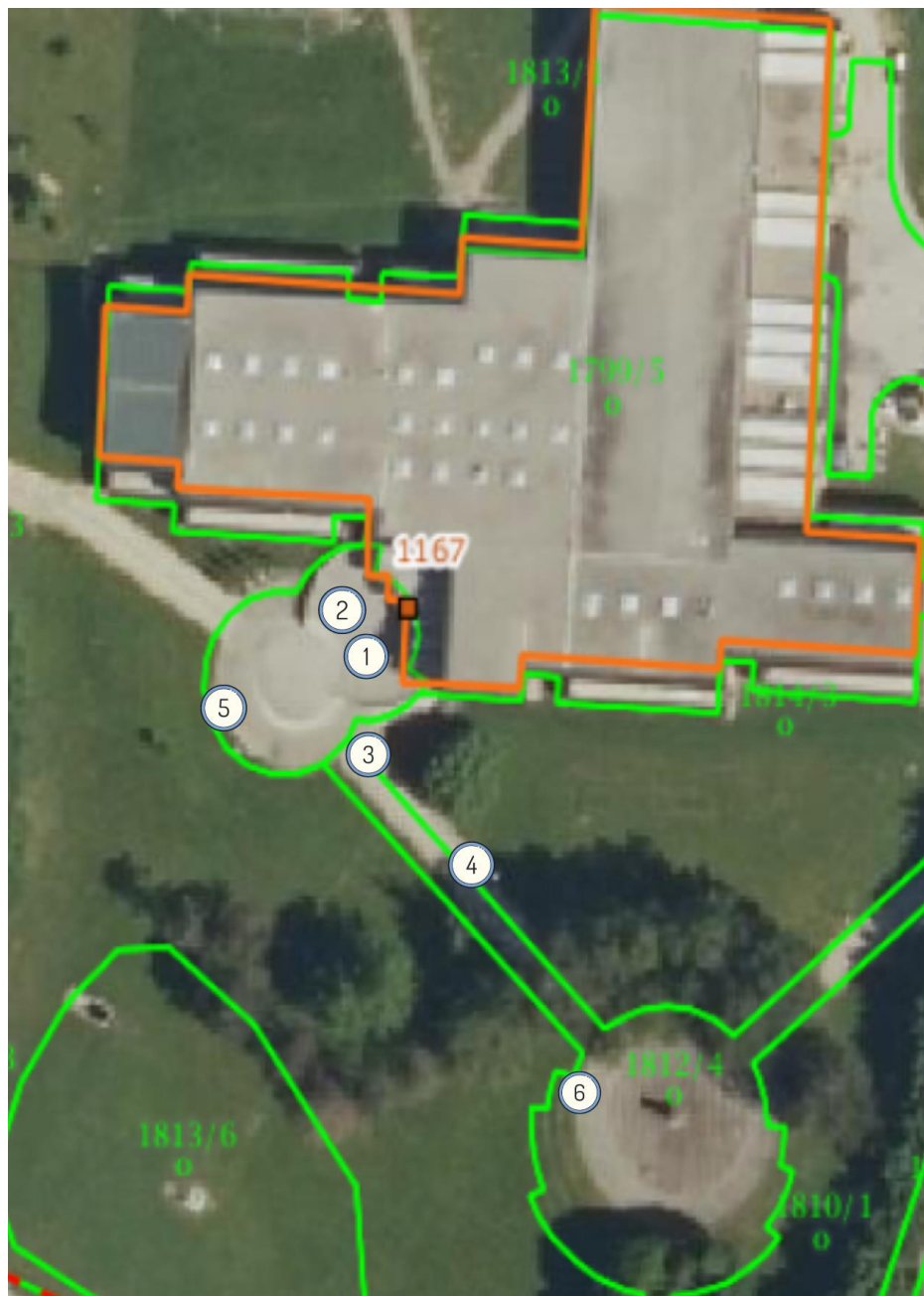
UKREPI

Seznanitev z ukrepi (infografike, obvestila, predavanja itd.)	Starši, zaposleni, učenci
Samo zdrave osebe	+
Upoštevanje zdravstvenih omejitev pri zaposlenih in učencih	+
Umivanje/razkuževanje rok	+
Higiena kihanja in kašlja	+
Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami	+
Zadostna medosebna razdalja vsaj od 1,5 do 2 metra v mirovanju, pri gibanju večja	+ težko
Čiščenje in razkuževanje površin	+
Zračenje prostorov	+
Mešanje skupin (šport, IP, učne skupine)	dezinfekcija
Urnik uporabe prostorov (časovni zamik: učilnice, uporaba jedilnica)	URNIK, dezinfekcija
Določene poti gibanja (koridor)	PROMET
Sestanki na daljavo (roditeljski sestanki, govorilne ure)	+
Odsvetovanje prireditvev	e-prireditve
Ekskurzije in šole v naravi	Preverjene destinacije
Poseben režim pri predmetu šport (garderobe)	Dezinfekcija
Poseben režim pri igrah na zunanjem igrišču	+
Spodbujanje pouka na prostem	+
Poseben režim v jedilnici	Dezinfekcija
Vodenje evidence prisotnosti, tudi za zunanje obiskovalce	Tajništvo
Določen prostor, kamor se lahko umakne obolelega	kabina dežurnega

Tabela in slika zbirnih mest ter številke za posamezne razrede.

Tabela in slika zbirnih mest ter številke za posamezne razrede.

RAZRED	ZBIRNE TOČKE
1. A	ŠTEVILKA 1
1. B	ŠTEVILKA 2
2. A	ŠTEVILKA 3
2. B	ŠTEVILKA 4
3. A	ŠTEVILKA 5
3. B	ŠTEVILKA 6



RAZRED	ZBIRNE TOČKE
1. A	ŠTEVILKA 1
1. B	ŠTEVILKA 2
2. A	ŠTEVILKA 5
2. B	ŠTEVILKA 6
3. A	ŠTEVILKA 12
3. B	ŠTEVILKA 9
4. A	ŠTEVILKA 13
4. B	ŠTEVILKA 14
5. A	ŠTEVILKA 3
5. B	ŠTEVILKA 4
5. C	ŠTEVILKA 11
6. A	ŠTEVILKA 15
6. B	ŠTEVILKA 16
7. A	ŠTEVILKA 17
7. B	ŠTEVILKA 10
8. A	ŠTEVILKA 7
8. B	ŠTEVILKA 8
9. A	ŠTEVILKA 18
9. B	ŠTEVILKA 19

