

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) sprejme ravnatelj Osnovne šole Horjul Aleksander Gube naslednji

## HIŠNI RED OŠ HORJUL

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Pravila hišnega reda temeljijo na medsebojnem spoštovanju, strpnosti in razumevanju med učenci, učitelji, ostalimi delavci šole in obiskovalci šole ter zagotavljajo najbolj ugodne pogoje za delo.

#### 2. člen

#### DOLŽNOST UČENCEV, DELAVCEV ŠOLE IN OBISKOVALCEV

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni

- upoštevati vsa splošna zakonska določila, še posebej določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja,
- upoštevati pravice in dolžnosti delavcev šole in učencev, ki so urejene s posebnimi pravilniki,
- ravnati tako, da zagotavljamo varnost oseb, materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah;
- prispevati k urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- ravnati tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci dejavnosti in vsi obiskovalci šole.

#### 3. člen

#### VELJAVNOST DOLOČIL HIŠNEGA REDA

Določila hišnega reda, ki 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, tabori ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

**4. člen**  
**UPORABA HIŠNEGA REDA**

Hišni red velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

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

**5. člen**

Šolski okoliš je določen z aktom o ustanovitvi (ustanovitelj Občina Horjul).

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, in sicer

- šolska stavba,
- športna dvorana z veliko telovadnico in dvema malima telovadnicama (v času poslovalnega časa šole).
- zunanja igrišča (igrišče za košarko, igrišče z igrali),
- parkirišče ob Šolski ulici,
- zelenice okoli šole do Šolske ulice oz. do poti, ki mejijo na šolske zelenice,
- dohodne poti do šole.

Pravila hišnega reda veljajo za učence, zaposlene, starše in druge obiskovalce v šolskih prostorih.

**3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

**6. člen**  
**POSLOVNI ČAS ŠOLE**

Osnovna šola Horjul šole praviloma posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

Poslovni čas šole je od 6.00 do 16.30. V tem času potekajo pouk, jutranje varstvo, podaljšano bivanje in ostale aktivnosti, določene z letnim delovnim načrtom šole.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem oz. z letnim delovnim načrtom šole.

V izjemnih okoliščinah (višja sila, dejavnosti posebnega pomena ...) lahko ravnatelj odredi začasno poslovanje šole tudi v dela prostih dneh.

**7. člen**  
**URADNE URE**

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure so v okviru poslovnega časa šole. Natančneje so določene v letnem delovnem načrtu.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov in objavijo pri vhodu v šolo ter na spletni strani šole.

Informacije javnega značaja so fizično dostopne vsak delavnik od ponedeljka do petka v času uradnih ur po predhodni telefonski oz. pisni najavi, na katero zavod sporoči datum in uro vpogleda zaradi organizacije narave dela.

#### **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

##### **8. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole. Vsakemu oddelku je v posameznem šolskem letu dodeljena matična učilnica.

Delovanje političnih strank in verskih skupnosti v šolskem prostoru ni dovoljeno.

##### **9. člen**

##### **DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE**

Glavni vhod je namenjen vstopu v šolo učencem, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Glavni vhod je odprt od 6.00 do 7.35, od 8.20 do 8.30 in od 11.55 do 17.00 oz. do zaključka popoldanskih dejavnosti, ki se odvijajo v šoli. Odklene ga hišnik, zaklenejo čistilke ali za to pooblaščen oseba. Ostali stranski vhodi v šolo so zaprti in jih lahko uporabljajo samo zaposleni šole.

##### **9. a člen**

##### **Razpolaganje s ključi vhodnih vrat**

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave.

Šifro za vključitev in izključitev protivlomnega sistema določi tajnik VIZ vsakemu upravičencu posebej. S šiframi protivlomnega sistema upravičencev je seznanjen poleg ravnatelja samo še izvajalec varovanja šole.

##### **9. b člen**

##### **Odgovornost**

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. Če prejemnik ključ izgubi, mora takoj obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre protivlomnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre protivlomnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 10. člen

### PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO IN UČILNICE

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka, razen vozačev, ki prihajajo v šolo po voznem redu.

Učenci, ki nimajo kolesarskega izpita, v šolo ne smejo prihajati s kolesi. Učenci do 18. leta morajo pri vožnji s kolesom uporabljati kolesarsko čelado. V času pouka (od 7.40 do zaključka podaljšanega bivanja) učencem ni dovoljena vožnja s kolesi po območju šolskega prostora.

Prihajanje v šolsko stavbo s skiroji, kotalkami, rolerji in rolkami ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno prihajanje na zunanje šolske površine s kolesi in motornimi kolesi. Na zelene površine ni dovoljeno prihajanje s kakršnimi koli prevoznimi sredstvi. Ob prihodu v šolo učenci svoja oblačila odložijo v garderobi in se preobujejo v copate z nedrsečim podplatom. Uporaba copat je v šoli obvezna ne glede na dejavnost, ki se v šoli izvaja (dnevi dejavnosti, proslave, dejavnosti v popoldanskem času ...).

Učenci uporabljajo garderobne omarice oz. garderobna mesta, ki so označene z oznako njihovega oddelka. Zadrževanje v garderobah ni dovoljeno. Premeščanje in uničevanje tuje lastnine v garderobah ni dovoljeno.

Učilnice za učence 1. do 5. razreda so med odmori odklenjene. Učilnice predmetne stopnje so med odmori zaklenjene, izjemoma pa so lahko v dogovoru z učiteljem odklenjene.

Pred odhodom domov učenci pospravijo vse svoje stvari in jih ne puščajo v garderobah. Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo v za to namenjenih škatlah. Če jih učenci ali njihovi starši ne prevzamejo do 1. julija tekočega leta, jih šola odda v humanitarne namene.

Učenci od 6. do 9. razreda se brez utemeljenega razloga ne smejo zadrževati v prostorih razredne stopnje in obratno.

Učenci vozači od 1. do 5. razreda se pred in po pouku zadržujejo v učilnici za varstvo vozačev.

Učenci vozači od 6. do 9. razreda se pred in po pouku zadržujejo v jedilnici šole (z dovoljenjem ravnatelja tudi v matičnih učilnicah), po pouku pa v jedilnici šole ali pred glavnim vhodom.

Odhodi iz šole so po prihodu v šolo s šolskim prevozom prepovedani. Odhodi iz šole so med čakanjem na prevoz prepovedani.

V primeru izrednih razmer ravnatelj določi učilnice za varstvo vozačev in ostalih učencev.

## 11. člen

### ODHAJANJE UČENCEV IZ ŠOLE

Med poukom in dejavnostmi v okviru razširjenega programa šole je odhajanje iz šole dovoljeno le v nujnih primerih iz opravičljivih razlogov, ki so:

- razlogi, ki jih pisno navedejo starši,
- odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih vnaprej pisno napovedo mentorji,

- v primeru poškodb in zdravstvenih težav (v dogovoru s starši).

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli (šolski jedilnici ali knjižnici) po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo, čakajočim na pouk 6. ali 7. šolsko uro.

## 12. člen

### MALICA IN KOSILO

Učenci malicajo po 2. šolski uri ob 10.05. Učenci od 1. do 5. razreda malicajo v matičnih učilnicah. Učenci od 6. do 9. razreda malicajo v jedilnici.

Malico za 1. razred pripravi dežurni učenec oz. za to pooblaščen oseba. Učenci od 2. do 9. razreda pridejo po malico sami.

Za učence, ki imajo dogovorjeno prilagojeno prehrano na podlagi zdravniškega potrdila, veljajo individualna pravila prehranjevanja.

Učenci podaljšanega bivanja prihajajo na kosilo po razporedu med 12.00 in 14.00; v jedilnico jih spremljajo učitelji, ki so z njimi tudi v času obroka.

Učenci 6., 7., 8. in 9. razreda hodijo na kosilo samostojno po končanem pouku in pri tem upoštevajo pravila vedenja v zvezi s prehrano.

V primeru izrednih razmer ravnatelj določi ukrepe pri malici in kosilu.

## 13. člen

### INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti vodijo mentorji (delavci šole in zunanji izvajalci) v času predure in po pouku v popoldanskem času po vnaprej določenem urniku in v vnaprej določenih prostorih. Učenci od 6. do 9. razreda prihajajo k interesnim dejavnostim samostojno, učence od 1. do 5. razreda počakajo na dejavnost v jutranjem varstvu ali podaljšanem bivanju, kamor jih pridejo iskat mentorji. V šolske prostore in športno dvorano vstopajo učenci le v spremstvu mentorja.

## 14. člen

### KNJIŽNICA

Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki.

## 15. člen

### ŠPORTNA DVORANA IN ŠOLSKI IGRIŠČI

Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi športne dvorane, ki se nahajajo ob vhodu vanjo.

Šolski igrišči sta do 16.30 namenjeni vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku, programu podaljšanega bivanja).

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

### 16. člen

#### ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSLEM PROSTORU

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole; razpored nadzora – dežurstva je usklajen s Pravili šolskega reda in razporedom, ki ga pripravi vodstvo šole;
- hišnik – na vhodu, garderobah, v avlah, z obhodi v okolici šole v času dejavnosti šole;
- čistilke – na hodnikih, avlah in sanitarijah v času dejavnosti šole in popoldne;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času, ko potekajo dejavnosti;
- pogodbeni najemniki – v popoldanskem času, ko potekajo dejavnosti;
- dežurni učenci – ob glavnem vhodu v času pouka.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 17. člen

#### ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- upoštevanje Pravil šolskega reda
- prepoved vnašanja ali vodenja živali, razen v vnaprej dogovorjenih primerih,
- prepoved kakršnegakoli nepooblaščenega fotografiranja ali snemanja s strani učencev, zaposlenih in obiskovalcev šole,
- prepoved oglaševanja in prodaje brez dovoljenja vodstva šole,
- obvezna uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe ...) v skladu s Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnika o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vsakoletna vaja evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- izvajanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo,

- opozarjanje učencev in obiskovalcev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole,
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole, ob izjemnih situacijah pregled šolskih torb ipd. (pravila šolskega reda).

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 18. člen

#### NAČINI VZDRŽEVANJA REDA IN ČISTOČE

Načini za vzdrževanje reda so

- dosledno upoštevanje hišnega reda in pravil šolskega reda,
- organizacija dežurnih učiteljev, hišnika, dežurnih učencev, rediteljev,
- omejen vstop v kuhinjo in druge delovne prostore, kot so delavnice, kurilnica, arhivski prostori le pooblaščenim osebam (kuhinjsko osebje, hišnik, čistilke, vodstvo šole in drugi s pooblastilom ravnatelja),
- sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri,
- stalna skrb vseh uporabnikov šole za čisto in urejeno okolje.

### 19. člen

#### ORGANIZACIJA DEŽURSTEV

Učenci dežurajo v avli pri glavnem vhodu v šolo. Dežura po en učenec na za to predvidenem mestu.

Dežurstvo izvajajo učenci 8. in 9. razredov po vrstnem redu, ki ga določi razrednik. Če učencev predmetne stopnje ni v šoli ali imajo dejavnosti, dežurstvo opravljajo učenci iz 5. razreda. Učenec je dežuren od 8.30 do 10.05.

Njegove naloge so

- nadzoruje prihode v šolo in izhode iz nje,
- pozdravi obiskovalce šole in jih usmerja do oseb, s katerimi se želijo srečati ter to zapiše,
- razdeli malico za učence 1. razreda,
- v garderobah opozarja na upoštevanje hišnega reda in pravil šolskega reda,
- opravlja naloge po navodilih vodstva šole in delavcev šole.

Dežurni učitelji

Pri vhodu med 6.45 in 7.35 dežura en dežurni učitelj. Nadzoruje vstopanje v šolo.

Med glavnim odmorom so v vseh avlah šole prisotni dežurni učitelji. Nadzorujejo dogajanje v šolskih prostorih. Dežurstvo strokovnih delavcev je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole v LDN.

## 20. člen NALOGE REDITELJEV

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo sledeče naloge:

- ob začetku učne ure seznanijo učitelja z odsotnostjo učencev,
- po končani učni uri očistijo tablo in poskrbijo, da je učilnica urejena,
- javljajo razredniku ali učitelju nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

## 21. člen SKRIB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE

Učenci, zaposleni, obiskovalci in drugi uporabniki prostorov šole so zavezani k skrbi za red in čistočo, zato odpadke ločujemo in jih mečemo v ustrezne koše za smeti. Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine. Skrbimo za higieno v sanitarijah. Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo varčno. Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju. Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci počistijo za seboj.

## 22. člen STARŠI IN OBISKOVALCI V ŠOLI

Starši:

- upoštevajo hišni red,
- so spoštljivi do učencev, zaposlenih, izvajalcev drugih dejavnosti in ostalih obiskovalcev šole,
- ne motijo učno-vzgojnega procesa,
- svoje otroke pospremi do vhodnih vrat,
- učence 1. razreda pospremi do stranskega vhoda v učilnice,
- ob prihodu po otroka potrkajo in počakajo nanj pred vrati učilnice/športne dvorane in ne vstopajo v prostor.

Prosto gibanje obiskovalcev po šoli brez vednosti vodstva ni dovoljeno.

Obiskovalci ali starši, ki pridejo na razgovor k strokovnemu delavcu ali v upravo šole, se javijo dežurnemu učencu v avli šole, ta pa jih napoti do iskane osebe.

V času izrednih razmer se telefonsko najavijo tajniku VIZ, ki jim omogoči vstop in jih pospremi do iskane osebe.

V času popoldanskih pogovornih ur ali drugih dejavnosti starši počakajo pred prostorom, kamor so bili vabljeni.

Obiskovanje učiteljev med poukom ni dovoljeno.

Obiskovalci in starši parkirajo na parkirišču pred šolo in se ne vozijo po poti mimo športne dvorane, v času popoldanskih pogovornih ur pa na parkirišču za športno dvorano.

Podrobne informacije o otroku lahko starši dobijo le z osebnim razgovorom in ne preko telefona ali elektronske pošte.



Obiskovalcem brez soglasja vodstva šole avdio in video snemanje v šoli in na šolskem območju ni dovoljeno. Nepooblaščen uporabo avdiovizualnih in telekomunikacijskih sredstev bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 23. člen

#### KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa, obiskovalci šole in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda.

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

V primeru kršitve hišnega reda zaposlenih oz. zunanjih obiskovalcev in uporabnikov se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

### 24. člen

#### SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

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

### 25. člen

#### OBVEŠČANJE

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

### 26. člen

#### VELJAVNOST

Hišni red je nastal na podlagi predlogov strokovnih delavcev šole, učencev in staršev.

Ravnatelj ga je sprejel dne 16. 11. 2020. Veljati začne 1. 12. 2020. S tem preneha veljati hišni red sprejet 2. 6. 2009, številka delov. 60300-1/2009-3.

Številka: 007-1/2020-5

Aleksander Gube, ravnatelj

