

## *HIŠNI RED OŠ HORJUL*

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur.l. RS št. 81/06) in 12. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. št. 102/07) ravnateljica OŠ Horjul izdajam

Štev. delov.: 60300-1/2009-3, Datum: 2. 6. 2009

### **Področja, ki jih ureja hišni red, so:**

1. Pristojnost
2. Splošna načela
3. Območje šole, uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora šolskega prostora
4. Poslovni čas
5. Uradne ure
6. Organizacija vzgojno-izobraževalnega dela
7. Potek vzgojno-izobraževalnega dela in vzdrževanje reda
8. Dežurni učenec-reditelj
9. Dežurni učenec v avli šole
10. Delavci šole
11. Obiskovalci
12. Kršitve hišnega reda
13. Končne določbe

### **1. PRISTOJNOST**

1.1 S tem Hišnim redom se določajo pravila ravnanja udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa v javnem zavodu Osnovna šola Horjul (v nadaljnjem besedilu šola).

### **2. SPLOŠNA NAČELA**

2.1 Učenci, delavci šole ter obiskovalci so dolžni tvorno prispevati:

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

Pri tem morajo upoštevati zakonska določila.

2.2 Učenci, delavci in obiskovalci šole so dolžni upoštevati Hišni red. Delavci se z njim

seznanijo na prvih sestankih v novem šolskem letu, učence pa s hišnim redom seznanijo razredniki na prvi uri oddelčne skupnosti.

2.3 Hišni red je objavljen v šolski publikaciji in na internetni strani šole in je del Letnega delovnega načrta.

2.4 Učenci, delavci šole in obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja na celotnem šolskem prostoru.

### **3. OBMOČJE ŠOLE, UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN**

#### **ORGANIZACIJA NADZORA ŠOLSKEGA PROSTORA**

3.1 Šolsko območje obsega šolsko zgradbo, zunanje igrišče, zelenice okoli šole do Šolske ulice oz. poti, ki mejijo na šolske zelenice.

3.2 V uporabi je tudi športna dvorana v času od 5.00 do 15.30 ure in šolska knjižnica v prostorih male telovadnice v času od 7.00 do 15.30 ure.

3.3 Šolska stavba ima dva vhoda za učence in obiskovalce in en vhod pri športni dvorani za zaposlene.

3.4 Vhod 1 uporabljajo učenci od 1. do 5. razreda in je odprt od 6.00 do 16.30 ure, ta vhod uporabljajo tudi starši oziroma spremljevalci učencev, obiskovalci in zaposleni v šoli; vhod 2 uporabljajo učenci od 6. do 9. razreda in je odprt od 7. do 15. ure.

3.5 Vhode zjutraj odklene učiteljica, ki izvaja program jutranjega varstva za prvošolce. Vhode zaklene čistilka, potem ko vsi učenci zapustijo šolsko zgradbo.

3.6 Vhod za zaposlene pri športni dvorani je vedno zaklenjen in ga odklepajo zaposleni s svojim ključem.

3.7 Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno izobraževalni proces.

3.8 Načini in ukrepi za zagotavljanje varnosti v šolskem prostoru so opredeljeni v pravilih šolskega reda.

Šola ne odgovarja za poškodbe učenca z nevarnimi predmeti, ki jih učenec sam kljub določilom šolskega reda prinaša v šolo.

3.9 Šola je varovana z alarmnim sistemom.

### **4. POSLOVNI ČAS**

Poslovni čas šole je od ponedeljka do petka od 6.00 do 16.30 ure, v času popoldanskih govorilnih ur ali roditeljskih sestankov pa do 17. ure.

Pouk se začne ob 8.30 uri, predura pa ob 7.40 uri. Jutranje varstvo traja od 6.00 do 8.30 ure. Podaljšano bivanje traja od 12.00 ure oziroma od konca pouka do 16.30 ure.

## **5. URADNE URE**

Uradne ure tajništva in računovodstva so od ponedeljka do petka od 9.00 do 12.30 ure in v torek tudi od 13.30 do 15.30 ure.

Uradne ure pedagoških delavcev so v času skupnih in individualnih pogovornih ur, roditeljskih sestankov ali v dogovoru s starši.

## **6. ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA**

Vzgojno izobraževalno delo na šoli poteka v skladu z urnikom, s šolskim koledarjem in z Letnim delovnim načrtom. Šola ima enoizmenski pouk. Za učence od 1. do 5. razreda poteka pouk v matičnih učilnicah, za učence od 6. do 9. razreda pa v specialnih učilnicah. Športna vzgoja za vse učence poteka v športni dvorani in na zunanjem igrišču. Učenci, ki so vključeni v oddelek podaljšanega bivanja, preživljajo prosti čas tudi na zelenici ob prizidku šole.

## **7. POTEK VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA IN VZDRŽEVANJE REDA**

### **PRIHOD V ŠOLO IN ODHOD PO POUKU**

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

Učenci so dolžni upoštevati navodila prevoznika in delavca, ki skrbi za varnost vozačev.

Učenci vozači razredne stopnje se pred in po pouku zadržujejo v učilnicah za varstvo vozačev.

Učenci vozači predmetne stopnje se pred in po pouku zadržujejo v jedilnici šole ali v spodnji avli.

Prepovedani so odhodi vozačev iz šole po jutranjem prihodu v šolo in v času čakanja na prevoz domov.

Šola ne prevzema odgovornosti za učence, ki niso vozači in pridejo v šolo pred začetkom pouka, potem pa šolski prostor ponovno zapustijo.

7.2 Učenci, ki nimajo kolesarskega izpita, v šolo ne smejo prihajati s kolesi. Učenci do 12. leta morajo pri vožnji s kolesom uporabljati kolesarsko čelado.

7.3 Prihod z motorji ali drugimi motornimi prevoznimi sredstvi v šolo je dovoljen izključno s pisnim dovoljenjem staršev, ki ga učenec izroči razredniku. Učenec, ki ima dovoljenje staršev, se lahko s svojim vozilom vozi samo sam.

Obrazec za pisno dovoljenje je priloga tega pravilnika.

7.4 Na območju šole v času od 6.00 do 16.30 ure ni dovoljena uporaba nobenih prevoznih sredstev, razen v primeru, ko to zahteva delovni proces.

### **GARDEROBE**

7.5 Ob prihodu v šolo učenci svoja oblačila odložijo v garderobi in se preobujejo v copat z neдрsečim podplatom.

Učenci uporabljajo garderobe, ki so označene z oznako njihovega oddelka.

Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo v za to namenjenih škatlah. Če jih učenci ali njihovi starši ne prevzamejo več mesecev, jih šola odda v humanitarne namene.

Šola ne odgovarja za vrednejše predmete učencev (denar, ure, verižice ...), ki niso nujno potrebni pri učno-vzgojnem delu. Zanje odgovarja izključno lastnik.

### **ŠPORTNA DVORANA**

7.6 Učenci na dejavnosti, ki se izvajajo v športni dvorani, počakajo pred prehodom v športno dvorano. Prehod brez prisotnosti učitelja je dovoljeno uporabljati samo obiskovalcem knjižnice v času delovanja le-te.

### **DNEVI DEJAVNOSTI**

7.7 Na dnevih dejavnosti veljajo pravila hišnega reda.

Učenec, ki se ne udeleži dejavnosti (naravoslovni, tehnični, kulturni, športni dan ...) in nima zdravniškega ali drugega tehtnega opravičila, ki mora biti podano vsaj 3 dni pred izvedbo dejavnosti, plača stroške prevoza in malice, če je le-ta organizirana.

### **ŠOLSKA PREHRANA**

7.8 Učenci se prehranjujejo izključno v jedilnici šole v času odmora za malico, ki traja 20 minut.

Učenci od 1. do 4. razreda malicajo po 1. šolski uri. Malico za 1. razred pripravi

dežurni učenec. Učence v jedilnico pospremi učitelj, ki v razredu poučuje 1. šolsko uro.

Učenci od 5. do 9. razreda malicajo po 2. šolski uri. Malico za vsak razred 5 minut pred začetkom odmora pripravi reditelj. Učenci pridejo na malico sami.

7.9 Učenci pred prehranjevanjem poskrbijo za higieno rok.

7.10 Kosilo je na voljo od 12. do 14. ure. Učenci podaljšanega bivanja pridejo na kosilo v spremstvu učitelja, ostali učenci pa sami.

Učenci od 6. do 9. razreda imajo kosilo po končanem pouku. V primeru blok ure 6. in 7. uro, imajo učenci kosilo po 5. šolski uri.

7.11 Učenci in nepooblaščen delavci nimajo vstopa v šolsko kuhinjo.

## **8. DEŽURNI UČENCI V ODDELKU - REDITELJI**

8.1 Oddelek ima dva reditelja, ki ju vsak teden določi razrednik. Reditelja oddelka si delo enakomerno in pravično razdelita.

8.2 Reditelji se tedensko menjajo in opravljajo predvsem naslednje naloge:

- obveščajo dežurnega učitelja o kršitvah hišnega reda in discipline med odmorom,
- na začetku ure poročajo o odsotnosti učencev,
- poskrbijo za urejenost učilnice, po potrebi jo prezračijo, pobrišejo tablo, poberejo smeti, uredijo okolico koša ...,
- o vsaki poškodbi poročajo učitelju,
- pet minut pred zvonjenjem za glavni odmor odidejo iz učilnice in v jedilnici pripravijo malico,
- po končani malici uredijo omizje v jedilnici,
- če učitelja 5 minut po zvonjenju ni v učilnico, obvestijo o tem tajništvo šole.

8.3 Rediteljem pri opravljanju nalog pomagajo vsi učenci oddelka. Rediteljstvo je za učence obvezno.

## **9. DEŽURNI UČENEC V AVLI ŠOLE**

9.1 Dežurni učenci v avli šole so učenci iz 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.

9.2 Učenec je dežuren od 7.30 do 13.30 ure.

9.3 Njegove naloge so:

- nadzoruje prihode v šolo in izhode iz nje,
- pozdravi obiskovalce šole in jih usmerja do oseb, s katerimi se želijo srečati,
- razdeli malico za učence 1. razreda,
- pomaga pri delitvi kosila učencem 1. razreda,
- skrbi za red v garderobah, odklepa in zaklepa garderobo,
- skrbi, da učenci med odmori ne zapuščajo šole in se ne zadržujejo v garderobah,
- opravlja naloge po navodilih vodstva šole in učiteljev.

## 10. DELAVCI ŠOLE

10.1 Na delovno mesto prihajajo 10 minut pred začetkom delovnega časa.

10.2 Skrbijo, da je službeni vhod vedno zaklenjen.

10.3 Skrbijo za racionalno porabo energije.

10.4 Strokovni delavci skrbijo za pravilno vodenje, shranjevanje dokumentacije in varstvo osebnih podatkov.

10.5 Vsi zaposleni in učenci skrbijo za red in čistočo v vseh šolskih prostorih, za temeljitejše čiščenje pa poskrbijo čistilke. Za manjša popravila poskrbi hišnik.

10.6 Učitelji po končani učni uri pospravijo svoje učne pripomočke na za to določene prostore in vrnejo izposojene pripomočke varuhu zbirke. Brez vednosti varuha zbirke si učitelji pripomočkov ne izposojajo.

O vseh poškodbah inventarja obvestijo tajništvo šole.

10.7 Strokovni delavci poskrbijo, da so učilnice po končanem pouku zaklenjene. Delavec, ki dovoli uporabo učilnice učencem po pouku, odgovarja za poškodbe inventarja nastale v tem času.

10.8 Strokovni delavci izvajajo dežurstvo med odmori po razporedu, ki ga po dogovoru z delavci objavi ravnatelj na oglasni deski.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- skrb za red in disciplino v skupnih prostorih šole in za varnost učencev,
- opozarjanje na nevarnosti in pomanjkljivosti v skupnih prostorih šole,
- preprečevanje nedovoljenih izhodov iz šole,
- preprečevanje neprimerne vedenja pri prehranjevanju.

10.9 Strokovni delavci odgovarjajo za urejenost prostorov, opremo, učila in drug šolski inventar, ki jim je bil zaupan.

Ob koncu šolske ure poskrbijo, da dežurni učenci v učilnicah opravijo rediteljske dolžnosti.

10.10 Vsi delavci šole skrbijo za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelujejo pri inventuri.

10.11 Pri spremljanju učencev izven šole vodstvo poskrbi za zadostno število spremljevalcev po normativih iz Odredbe ministrstva, pristojnega za šolstvo.

10.12 Spremljevalci skrbijo za varnost učencev, za nemoteno izvajanje programa, nudijo prvo pomoč in obveščajo vodstvo o vseh spremembah programa in o eventualnih izrednih dogodkih.

10.13 Delavci o svoji odsotnosti sproti obveščajo tajništvo šole.

10.14 V primeru odsotnosti učitelja vodstvo šole organizira nadomeščanja v skladu z danimi kadrovskimi možnostmi.

## **11. STARŠI IN OBISKOVALCI**

11.1 Prosto gibanje obiskovalcev po šoli brez vednosti vodstva ni dovoljeno.

11.2 Starši svoje otroke na razredni stopnji lahko pospremijo do garderob in jih tam tudi prevzamejo in ne vstopajo v učilnice.

11.3 Starši, ki so pripeljali svoje otroke v šolo, zapustijo šolo pred začetkom pouka. Starši, ki prihajajo po svoje otroke v šolo po končanem pouku, jih prevzamejo v garderobi najmanj 5 minut po končanem pouku.

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

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

11.6 Obiskovanje učiteljev med poukom ni dovoljeno.

11.7 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.

11.8 Podrobne informacije o učnem uspehu, napredku in vzgojnih problemih starši lahko dobijo le z osebnim razgovorom in ne preko telefona.

11.9 Najemniki prostorov le-te uporabljajo samo v pogodbeno zapisanem času.

11.10 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.

## **12. KRŠITVE HIŠNEGA REDA**

12.1 Za kršitve hišnega reda se učencem izrekajo vzgojni ukrepi, za težje ali večkratne kršitve hišnega reda pa se učencem izrekajo vzgojni opomini v skladu z zakonom in podzakonskimi akti.

12.2 Za kršitve hišnega reda se delavcem izrekajo opomini v skladu z zakonom.

### **13. KONČNE DOLOČBE**

13.1 Hišni red je nastal na podlagi predlogov učencev, strokovnih delavcev šole in staršev in je usklajen z 31.a členom Zakona o osnovni šoli ( Ur.l. RS 81/06, 102/07). Hišni red je bil obravnavan na pedagoški konferenci, Svetu staršev in Svetu šole.

Ta pravilnik je začel veljati s 1. 9. 2009.

PRILOGA:

#### **Dovolilnica za prevoz z motornimi vozili in kolesi na motorni pogon**

(Dobite jo na šolski spletni strani, ali v tajništvu šole.)