



Mestna občina  
Ljubljana

# HIŠNI RED

## OŠ Majde Vrhovnik



29. 9. 2022

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – UPB, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) je Svet zavoda Osnovne šole Majde Vrhovnik dne 29. 9. 2022 sprejel

## HIŠNI RED

### OSNOVNE ŠOLE MAJDE VRHOVNIK

#### VSEBINA:

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

#### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1.1

Učenci, delavci šole, drugi udeleženci učno-vzgojnega procesa na šoli in zunanji uporabniki so dolžni upoštevati hišni red in s tem zagotavljati:

- uresničevanje ciljev in programov šole,
- varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- varovanje osebne in skupne lastnine,
- urejenost, čistočo,
- dobro počutje vseh udeležencev.

##### 1.2

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi:

- v programih ter dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori ipd.);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Majde Vrhovnik;
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev

### 1.3

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti na šoli.

### 1.4

Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo.

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

V območje šolskega prostora spadajo vse površine, ki jih je ustanovitelj namenil šoli v upravljanje ali uporabo.

### 2.1

#### Območje šole

V območje Osnovne šole Majde Vrhovnik sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje in na katerem velja hišni red, katerega neupoštevanje se lahko sankcionira.

### 2.2

**Šolski prostor** vsebuje:

- celotni objekt Osnovne šole Majde Vrhovnik,
- zunanje površine šole: dohod do šole, šolsko igrišče s tribuno, otroško igrišče s pripadajočo zelenico.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1

#### Poslovni čas šole

Šola posluje vsak delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- jutranje varstvo od 7.00 do 8.10,
- redni pouk od 8.20 do 14.45,
- podaljšano bivanje od 12.05 do 16.10,
- podaljšano bivanje za učence 5. razreda do 14.30,
- dežurno varstvo od 16.10 do 16.30,
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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

### 3.2

#### Uradne ure

- a) Uradne ure tajništva so vsak dan od 8.00 do 14.00.
- b) Ravnatelj in pomočnik ravnatelja sprejemata stranke po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.
- c) Socialna delavka ima uradne ure ob ponedeljkih od 14.00 do 15.00 in v času popoldanskih govorilnih ur. Psihologinja ima uradne ure ob torkih od 14.00 do 15.00 in po dogovoru v času popoldanskih govorilnih ur. Razgovor je potrebno najaviti 2 dni prej po e-pošti ali telefonu.
- d) Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki. Izposoja poteka vsak dan zjutraj od 7.30 do 8.10, med rekreativnim odmorom ter od 12.00 do 14.30.
- e) Računovodstvo posluje s strankami vsak delavnik ob istem času kot tajništvo.
- f) Pedagoški delavci imajo določen čas za sodelovanje s starši v okviru:
  - roditeljskih sestankov, določenih s šolskim koledarjem,
  - skupnih in individualnih govorilnih ur, določenih v urniku letnega delovnega načrta,
  - drugih oblik dela s starši, določenih z letnim delovnim načrtom šole.

### 3.3

#### Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v zgibanki, na spletni strani, oglasni deski, v obliki pisnih obvestil in na vratih poslovnih prostorov.

V pouka prostih dneh šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1

#### Namen uporabe šolskega prostora

- a) Za izvajanje:
  - vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole, ki jih izvajajo strokovni delavci šole;
  - drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, ali na podlagi pogodb, sklenjenih z vodstvom šole.
- b) Oddajanje prostorov v najem zunanjim uporabnikom.

Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.

c) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

## 4.2

### Dostop v šolske prostore

Učenci vstopajo in izstopajo v šolo:

a) skozi glavni vhod:

- odprt je od 7.00 do 8. 20 ter od 12.00 do 17.00,
- po 17. uri je zaklenjen.

b) vhod v telovadnico je mogoč:

- do 17. ure skozi glavni vhod šole pod vodstvom mentorjev,
- po 17. uri skozi stranski vhod (iz parka) pod vodstvom mentorjev.

Starši v času pouka ne vstopajo v učilnico.

Starši in drugi obiskovalci v času interesnih dejavnosti ne vstopajo v garderobe in telovadnico.

## 4.3

### Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice

- V jutranje varstvo prihajajo učenci 2. in 3. razreda od 7.00 do 7.45, učenci 1. razreda v spremstvu staršev od 7. do 8. ure. Drugi učenci počakajo na začetek pouka pred šolo ali v mali avli. Zadrževanje na hodniku ni dovoljeno.
- Učenci morajo priti v šolo najkasneje 10 minut pred začetkom pouka. V spodnji avli se učenci preobujejo v copate, le prvošolci lahko obuti odidejo v prvo nadstropje do garderobnih omar.
- Deset minut pred začetkom prve učne ure hišnik dovoli učencem oditi iz pritličja šole v višja nadstropja pred učilnice.
- Obutev in oblačila zložijo v garderobne omare.
- Učilnico za pouk odklene učitelj, ki ga učenci do njegovega prihoda mirno počakajo pred vrati.
- Učenci, ki imajo pouk v telovadnici, počakajo učitelja v avli pritličja.
- V telovadnico, računalniško učilnico, kemijsko in fizikalno učilnico smejo učenci vstopati le pod nadzorom učitelja.
- Učenci predmetne stopnje vstopajo v učilnice razredne stopnje le pod nadzorom učitelja.

#### 4.4

##### **Odhajanje učencev iz šole**

Med poukom je odhajanje iz šole dovoljeno le v nujnih primerih iz opravičljivih razlogov, ki so:

- obisk (zobo)zdravnika ali ortodonta ob ustreznem pisnem opravičilu;
- drugi razlogi, ki jih pisno navedejo starši;
- odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih vnaprej pisno napovedo mentorji;
- zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali poškodba (v dogovoru s starši)

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli (šolski knjižnici) po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo, čakajočim na pouk 6. ali 7. šolsko uro, obiskovalcem popoldanskih interesnih ali drugih dogovorjenih dejavnosti. Učenci predmetne stopnje so lahko po končanem pouku samo v šolski knjižnici, oziroma v za to določeni učilnici.

#### 4.5

##### **Pouk in odmori**

- Učilnice so med poukom in odmori odklenjene (med učnimi urami zaprte, med odmori odprte). Med malico se prezračijo. Zadnjih pet minut odmora jih učenci predmetne stopnje mirno zamenjajo.
- Avle so namenjene druženju učencev med rekreativnim odmorom pod nadzorom dežurnih učiteljev. Po končanem pouku jih učenci zapustijo urejene in odidejo domov.
- V telovadnici se izvaja rekreativni odmor po razporedu in v navzočnosti dežurnih učiteljev.

#### 4.6

##### **Malica in kosilo**

- Učenci 1. razredov malicajo po prvi učni uri, vsi ostali učenci po drugi učni uri.
- Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo drugo učno uro pouk, v jedilnici pa tisti, ki imajo šport ali tehniko in tehnologijo.
- Učenci podaljšanega bivanja prihajajo na kosila po razporedu med 12.00 in 14.00; v jedilnico jih spremljajo učitelji, ki so z njimi tudi v času obeda. Učenci predmetne stopnje hodijo na kosilo samostojno po končanem pouku.

#### 4.7

##### Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti vodijo mentorji v popoldanskem času po vnaprej določenem urniku in v vnaprej določenih prostorih. Učenci predmetne stopnje prihajajo k interesnim dejavnostim na enak način kot k pouku, učenci razredne stopnje počakajo na interesno dejavnost v podaljšanem bivanju, kamor praviloma ponje pride mentor. V učilnice in telovadnico vstopajo učenci le v spremstvu mentorja ali trenerja.

#### 4.8.

##### Knjižnica

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

#### 4.9

##### Telovadnica in šolsko igrišče

- Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi telovadnice, ki se nahajajo ob vходу vanjo.
- Šolsko igrišče je do 16.30 ure namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku, programu podaljšanega bivanja).
- Za učence predmetne stopnje je šolsko igrišče na razpolago od ponedeljka do četrтка 13.40 do 14.30.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU

### 5.1

#### Namen nadzora

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom šolskega prostora.

### 5.2

#### Organizacija nadzora

- Tehnični nadzor zagotavljajo videokamere in alarmne naprave.
- Fizični nadzor izvajajo: varnostnik, dežurni učitelji po razporedu, hišnik, drugi učitelji in zaposleni delavci šole.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1

#### Tehnično in fizično varovanje

Tehnično in fizično varovanje opravlja pogodbeno določen izvajalec in zaposleni v Osnovni šoli Majde Vrhovnik. Vhode v šolo varujejo videokamere in alarmne naprave. Glavni vhod vsako šolsko leto po časovnem dogovoru varuje tudi varnostnik, ki nadzira še druge površine območja šole. Pred poukom od 7.30 in med rekreativnim odmorom izvajajo nadzor varovanja v avlah in telovadnici dežurni učitelji, v času malice in kosila pa so prisotni tudi v jedilnici.

### 6.2

#### Ukrepi za zagotavljanje varnosti na območju šole

##### a) Prepovedi:

- uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (prenosnih telefonov, pametnih ur, predvajalnikov glasbe in drugih tehnologij) med poukom, odmori in ekskurzijami;
- uporabe nedovoljenih in nevarnih snovi, predmetov;
- kajenja, uživanja alkohola in drog;
- prinašanja ali vodenja živali (razen v izjemnih naprej dogovorjenih primerih);
- prodaje in oglaševanja brez dovoljenja vodstva šole.

##### b) Upoštevanje:

- pravil obnašanja v šolskih prostorih (avlah, učilnicah, telovadnici, knjižnici);
- navodil učiteljev za varnost posameznikov in skupine pri šolskih aktivnostih;
- navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- načrta varnih poti v šolo.

##### c) Drugo:

- ukrepanje ob poškodbi ali slabem počutju učenca;
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij);
- opozarjanje učencev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole;
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole;
- ob izjemnih situacijah pregled šolskih torb.



### 6.3

#### Ukrepi v primeru kršenja hišnega reda:

- obvestilo staršem,
- razgovor s starši,
- razgovor z razrednikom,
- obravnava pri šolskem svetovalnem delavcu,
- razgovor pri ravnateljici,
- sodelovanje z ustreznimi službami in zunanjimi inštitucijami.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1

#### Načini, ki omogočajo zagotavljanje reda in čistoče:

- organizacija dežurnih učiteljev, hišnika, rediteljev, dežurnih učencev za malico,
- omejen vstop v kuhinjo,
- sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri,
- stalna skrb vseh uporabnikov šole za čisto in urejeno okolje.

### 7.2

#### Dežurni učitelji skrbijo za red, primerno disciplino učencev in njihovo varnost.

Nadzirajo gibanje učencev po prostoru, pregledujejo prostore, v katerih se zadržujejo učenci. Po potrebi opozarjajo na pomanjkljivosti. Učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče.

### 7.3

#### Naloge dežurnih učencev

Razrednik tedensko določi tri dežurne učence, ki opravljajo sledeče naloge:

- skrbijo za urejenost in čistočo učilnice ali drugega delovnega prostora učencev;
- ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev
- obvestijo ravnatelja ali njegovega pomočnika, če učitelja več kot 5 minut po zvonjenju ni k pouku;
- po vsaki učni uri očistijo tablo in uredijo učilnico;
- razredniku ali učitelju javljajo nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravljajo druge naloge v skladu z dogovorom v oddelčni skupnosti;
- si po končani 2. učni uri umijejo roke in v jedilnico odidejo po malico;
- preverijo, da vsi učenci vrnejo posodo;
- razvrstijo prazno in neprazno posodo, ločijo uporabljeno od neuporabljene;
- počistijo učilnico;
- odnesejo vso posodo, ostanke hrane ali nezaužito hrano v jedilnico.

#### 7.4

##### Omejen vstop v kuhinjo

Vstop v kuhinjo je dovoljen samo kuharskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi drugim delavcem šole, če skrbijo za vzdrževanje opreme.

#### 7.5

##### Skrb za čisto in urejeno okolje

Učenci in zaposleni na šoli smo zavezani k skrbi za red in čistočo, zato:

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo;
- varčno ravnamo z vodo, elektriko, papirjem in toaletnimi brisačami;
- skrbno ravnamo s šolsko lastnino;
- skrbimo za higieno v sanitarijah;
- skrbimo za osebno higieno (jutranja higiena pred prihodom v šolo, redno in temeljito umivanje rok v šoli, učenci osebne robčke prinašajo s seboj);
- v telovadnici uporabljamo športno opremo (hlače, majica, obutev z nedrsečimi podplati; učenke po potrebi spnejo lase);
- v vsakem oddelku vsi skrbimo za urejenost matične učilnice;
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju;
- redno zračimo učilnice;
- po končani uri mirno zapustimo učilnico ali se mirno pripravimo na naslednjo učno uro;
- med odmori se mirno pripravljamo na pouk.

#### 7.6

##### Pravila lepega vedenja

- V naši šoli smo v medsebojnih odnosih prijazni, vljudni, spoštljivi in strpni.
- Do mlajših učencev smo prizanesljivi, skrbni in pozorni.
- Zaposlene in obiskovalce vikamo.
- V šolo prihajamo primerno oblečeni in obuti. Nošenje kap in kapuc v času vzgojno-izobraževalnega procesa v prostorih šole in drugih notranjih prostorih ni dovoljeno.

#### 7.7

##### Starši v šoli:

- upoštevajo hišni red;
- ne motijo učno-vzgojnega procesa;
- po otroka v podaljšano bivanje prihajajo ob določenih urah in ga počakajo pred šolo (načeloma ne v času samostojnega učenja oziroma opravljanja domačih nalog, to je od 13.40 do 14.30). Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo pred šolo. Otroka pospremi do izhoda varnostnik ali dežurni zaposleni.

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1**

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

### **8.2**

Učenci in zaposleni morajo dosledno spoštovati in izvrševati dogovorjena pravila hišnega reda.

### **8.3**

Kršitve pravil hišnega reda se obravnavajo v skladu z določili Pravil šolskega reda.

### **8.4**

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

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red z dne 21. 6. 2017.

Hišni red je potrdil Svet zavoda OŠ Majde Vrhovnik na 3. dopisni seji, dne 21. 6. 2019.

Hišni red je potrdil Svet zavoda OŠ Majde Vrhovnik na 1. seji, dne 29. 9. 2022.

Hišni red začne veljati 30. 9. 2022.

Mag. Neda Gačnik Čebulj

predsednica Sveta zavoda OŠ Majde Vrhovnik