



OSNOVNA ŠOLA TRNOVO
LJUBLJANA

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE TRNOVO

Ljubljana, september 2018

Vsebina

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
1.2 DOLŽNOST UČENCEV, DELAVCEV ŠOLE IN OBISKOVALCEV.....	3
1.3 VELJAVNOST DOLOČIL HIŠNEGA REDA.....	3
1.4 ODGOVORNOST ŠOLE.....	4
1.4 UPORABA HIŠNEGA REDA	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE	4
3.2 URADNE URE	5
3.3 OBJAVA URADNIH UR.....	5
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 DEJAVNOSTI, KI SE IZVAJAJO V ŠOLSKEM PROSTORU.....	5
4.2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE.....	6
4.3 PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO IN UČILNICE	6
4.4 ODHAJANJE UČENCEV IZ ŠOLE	7
4.5 MALICA IN KOSILO.....	7
4.6 INTERESNE DEJAVNOSTI.....	7
4.7 KNJIŽNICA	8
4.8 TELOVADNICA IN ŠOLSKO IGRIŠČE	8
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	8
5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU.....	8
5.2 RAZPOLAGANJE S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA	8
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	9
6.1 TEHNIČNO IN FIZIČNO VAROVANJE.....	9
6.2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB	9
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	10
7.1 NAČINI VZDRŽEVANJA REDA IN ČISTOČE	10
7.2 ORGANIZACIJA DEŽURSTEV	10
7.3 SKRIB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE.....	10
7.4 STARŠI V ŠOLI.....	11
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	11
8.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA	11
8.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA	11
8.3 OBVEŠČANJE.....	11
8.4 VELJAVNOST	11

HIŠNI RED OŠ TRNOVO

temelji na določilih 31. a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 87/11)

Hišni red ureja vprašanja pomembna za življenje na OŠ Trnovo in vsebuje:

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

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.

1.2 DOLŽNOST UČENCEV, DELAVCEV ŠOLE IN OBISKOVALCEV

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k

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

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

1.3 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, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

1.4 ODGOVORNOST ŠOLE

Šola je odgovorna v šolskem prostoru za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 UPORABA HIŠNEGA REDA

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

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 pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

Pravila hišnega reda veljajo za učence, zaposlene, starše in druge obiskovalce v šolskih prostorih. V šolske prostore OŠ Trnovo sodijo:

- celotna šolska stavba z dvema telovadnicama in knjižnico ter jedilnico,
- igrišča (igrišče za atletiko, igrišči za košarko in večnamensko igrišče ter igrala),
- parkirišče za šolo,
- parkirišče za kratkotrajno parkiranje staršev ob Ziherlovi ulici,
- zelenice,
- intervencijska pot ob šolski kuhinji in v smeri iz parkirišča do zadnjega vhoda v šolo,
- dohodne poti do šole.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE

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

jutranje varstvo	od 06.30 do 8.05
predura	od 7.30 do 8.15
redni pouk (1. do 8. ura)	od 08.20 do 15.15
podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.10
popoldansko varstvo	od 16.10 do 17.00

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

3.2 URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure so v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak delovni dan, in sicer:

- tajništvo in računovodstvo od ponedeljka do petka od 9. do 13. ure, vsako prvo sredo v mesecu tudi v popoldanskem času od 14. do 16. ure,
- ravnateljica, pomočnica ravnateljice in svetovalna služba v času med 7.00 in 15.00 po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih,
- knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom; izposoja poteka vsak dan od 7.45 do 8.15, 9.05-9.20, 10.05-10.20, 12.00-13.00 in 14.00-14.30.

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

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

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

3.3 OBJAVA URADNIH UR

Uradne ure so objavljene na spletni strani in 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.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 DEJAVNOSTI, KI SE IZVAJAJO V ŠOLSKEM PROSTORU

Prostore OŠ Trnovo uporabljamo 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,
- oddajanja prostorov v najem zunanjim uporabnikom, kar se ureja z ustreznimi pogodbami med šolo in najemniki.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

Glavni vhod je namenjen učencem od 2. do 9. razreda, vsem zaposlenim, staršem in drugim obiskovalcem.

Vhod na zadnji strani šole je namenjen izključno učencem prvih razredov in njihovim spremljevalcem.

Oba vhoda se odkleneta ob 6.30 uri. Vhod za prvošolce se zaklene ob 8.30, glavni vhod ob 17. uri, kakor tudi prehod med telovadnicama in glavno šolsko stavbo.

Službeni vhod je namenjen delavcem šole, v popoldanskem času tudi uporabnikom telovadnic. Za odpiranje in zapiranje so odgovorni zaposleni šole, v popoldanskem času pa pogodbeni uporabniki. Vhod je odprt samo med prihodom in odhodom, med dejavnostjo mora biti zaklenjen.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

V času sestankov in prireditev je za pravočasno odpiranje in zapiranje dogovorjenih vhodov zadolžen organizator dejavnosti.

Prostor, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalna dejavnost, odklene najkasneje do začetka dejavnosti strokovni delavec, ki dejavnost izvaja.

Ključne vrat imajo vsi učitelji na šoli. Delavec šole prejme ključ, ko podpiše ustrezno izjavo. Osebe, ki niso zaposlene v šoli in izvajajo interesne dejavnosti ali uporabljajo telovadnici v rekreativne namene, dobijo le ključ vhodnih vrat pri telovadnici in službenega vhoda, če se zagotovi, da bodo zaklenjena vrata za dostop do drugih delov šole. Tudi ti prejemniki ključev morajo pred tem podpisati ustrezno izjavo.

4.3 PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO IN UČILNICE

V jutranje varstvo prihajajo učenci med 6.30 in 8.05.

Učenci morajo priti v šolo najkasneje 10 minut pred začetkom pouka. V spodnji avli se učenci preobujejo v copate.

Obutev in oblačila zložijo v garderobne omare, ki so za vse oddelke določene na začetku šolskega lega.

Učilnico za pouk odklene učitelj, ki ga učenci do njegovega prihoda mirno počakajo pred vrati.

Učenci, ki imajo pouk v telovadnici, med glavnim odmorom počakajo učitelja v pritlični avli. V telovadnico, računalniško učilnico ter učilnice za kemijo, biologijo, fiziko, gospodinjstvo, tehniko in tehnologijo ter učilnici v 4. nadstropju, smejo učenci vstopati le pod nadzorom učitelja.

Učilnice so med odmori odklenjene, razen učilnice za kemijo, fiziko, računalništvo, gospodinjstvo, biologijo, tehniko in tehnologijo ter učilnici v 4. nadstropju, v katere učenci vstopajo le v spremstvu učitelja. Med odmori so vrata nezaklenjenih učilnic odprta. Vse učilnice se med odmori prezračijo.

Avle so namenjene mirnem druženju učencev med odmori pod nadzorom dežurnih učiteljev. Po končanem pouku jih učenci zapustijo urejene in odidejo domov. Prav tako zapustijo urejene garderobne omarice.

4.4 ODHAJANJE UČENCEV IZ ŠOLE

Med poukom 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,
- 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. Učenci od 6. do 9. razreda so lahko po končanem pouku le izjemoma in po dogovoru z vodstvom šole in knjižničarko samo v šolski knjižnici.

4.5 MALICA IN KOSILO

Učenci 1. razreda malicajo ob 8.30, učenci 2. razreda ob 9.30, učenci 3., 4. in 5. razreda med prvim odmorom, od 6. do 9. razreda v drugem odmoru.

Učenci malicajo in kosijo izključno v jedilnici, tudi tisti, ki hrano nosijo s seboj in niso naročeni na šolsko prehrano.

Za učence, ki imajo prilagojeno prehrano, veljajo individualna pravila prehranjevanja.

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 4. in 5. razreda, ki ne obiskujejo podaljšano bivanje in kosijo, gredo na kosilo v spremstvu razredničarke.

Učenci 6. in 7. razreda hodijo na kosilo v spremstvu učitelja, ki jih uči zadnjo šolsko uro, učenci 8. in 9. razreda hodijo na kosilo samostojno po končanem pouku in pri tem upoštevajo pravila lepega vedenja in navodila dežurnega učitelja.

4.6 INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti vodijo mentorji v popoldanskem času po vnaprej določenem urniku in v vnaprej določenih prostorih. Učenci od 3. do 9. razreda prihajajo k interesnim dejavnostim samostojno, učenci 1. in 2. razreda počakajo na interesno dejavnost v podaljšanem bivanju, kamor jih pridejo iskat mentorji. V učilnice in telovadnico vstopajo učenci le v spremstvu mentorja ali trenerja.

4.7 KNJIŽNICA

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

4.8 TELOVADNICA IN ŠOLSKO IGRIŠČE

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

Šolsko igrišče je do 17. ure namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku, programu podaljšanega bivanja).

5. ORGANIZACIJA NADZORA

5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU

Tehnični nadzor

- Video nadzorni sistem, ki omogoča kontrolo vhodov v prostore šol in okolice šole. Dostop do vpogleda v posnetke imajo za to pooblaščen osebe.
- Alarmni sistem, ki po potrebi selektivno nadzoruje prisotnost v posameznih prostorih šol. Sistem je na več načinov povezan z nadzornim centrom, ki ob zaznavi gibanja v nadzorovanih prostorih sproži alarm in intervencijo na šolah.
- Sistem za osvetlitev zunanjih površin.

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole;
- hišnik in dežurni učitelji – 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,
- zaposleni pogodbenega izvajalca varovanja.

5.2 RAZPOLAGANJE S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu 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 Trnovo. Vhode v šolo varujejo videokamere in alarmne naprave. 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 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- upoštevanje pravil obnašanja v šolskih prostorih in pri dejavnostih, ki jih organizira in izvaja šola,
- upoštevanje navodil učiteljev, spremljevalcev in zaposlenih za varnost posameznikov in skupin,
- prepoved vnašanja in uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov, in sicer prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in druge tehnologije, nevarnih snovi in predmetov (alergeni, alkohol, droge, pirotehnična sredstva, orožje in drugo) ter drugih predmetov, ki jih učenec ne potrebuje pri pouku,
- organizacija dežurstev,
- prepoved kajenja, uživanja alkohola in drog,
- 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 (proti drsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe,...) v skladu s Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnika o dodelitvi delovne opreme.
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vsakoletna vaja evakuacije učencev za primer nevarnosti (po LDN);
- 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 (Načrt varnih poti),
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo,
- drugi ukrepi (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).

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 NAČINI VZDRŽEVANJA REDA IN ČISTOČE

Načini za vzdrževanje reda so:

- dosledno upoštevanje hišnega reda in pravil šolskega reda,
- organizacija dežurnih učiteljev, hišnika, rediteljev, dežurnih učencev za malico,
- 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 ravnateljice),
- sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri,
- stalna skrb vseh uporabnikov šole za čisto in urejeno okolje.

7.2 ORGANIZACIJA DEŽURSTEV

Dežurstva učencev med odmori in poukom

Učenci dežurajo v pritlični avli ter v vseh treh nadstropjih. Dežura po en učenec v vsakem nadstropju na za to predvidenem mestu.

Dežurstvo v pritličju in tretjem nadstropju izvajajo učenci 8. in 9. razredov, prične se ob 7.45 in traja do 13.40. V prvem in drugem nadstropju dežurajo učenci 6. in 7. razredov in sicer od 7.45 do 13.40.

Dežurni učitelji

Dežurni učitelji od 7.50 do 8.15 ure spremljajo v avli v pritličju miren prihod učencev v šolo, pozdravljajo učence in obiskovalcev.

Med glavnima odmoroma 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.

7.3 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE

Učenci in zaposleni ter obiskovalci in drugi uporabniki prostorov šole so zavezani k skrbi za red in čistočo, zato:

- odpadke mečejo v koše za smeti in jih ločujejo,
- varčno ravnajo z vodo, elektriko, papirjem in toaletnimi brisačami,
- skrbno ravnajo s šolsko lastnino,
- skrbijo za higieno v sanitarijah,
- učenci se dosledno preobuvajo v copate v predprostoru pritlične avle šole,
- v telovadnici uporabljamo športno opremo (hlače, majica, obutev z neдрsečimi podplati, učenke po potrebi spnejo lase),
- skrbijo za osebno higieno (jutranja higiena pred prihodom v šolo, redno in temeljito umivanje rok v šoli, učenci osebne robčke prinašajo s seboj),
- v vsakem oddelku vsi skrbijo za urejenost matične učilnice,
- posebno skrb namenjajo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- redno zračijo učilnice,

- po končani uri ali dejavnosti mirno zapustijo prostor ali se mirno pripravijo na naslednjo dejavnost,
- med odmori se učenci mirno pripravljajo na pouk.

7.4 STARŠI V ŠOLI

Starši:

- upoštevajo hišni red,
- so spoštljivi do učencev, zaposlenih, izvajalcev drugih dejavnosti in ostalih obiskovalcev šole,
- ne motijo učno-vzgojnega procesa,
- ob prihodu po otroka v oddelek podaljšanega bivanja potrkajo in počakajo nanj pred vrati učilnice,
- po otroka v podaljšano bivanje prihajajo ob določenih urah (načeloma ne v času samostojnega učenja).

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 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.

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.

8.3 OBVEŠČANJE

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

8.4 VELJAVNOST

Hišni red je nastal na podlagi predlogov strokovnih delavcev šole, učencev in staršev. Osnutek hišnega reda je bil obravnavan na seji učiteljskega zbora, sveta staršev in sveta šole. Ravnateljica ga je sprejela dne 1. marca 2019. Veljati začne 1. septembra 2019. S tem preneha veljati hišni red, sprejet 1. septembra 2013.

Številka: 007-2/2019/1

Ravnateljica:
mag. Đulijana Juričič