

Skladno z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (ZOsn, Uradni list RS, št. 81/2006 – uradno prečiščeno besedilo in 102/2007) in 28. členom Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole dr. Vita Kraigherja (Uradni list RS, št. 38/2008) je ravnatelj šole 1. 10. 2009 sprejel

## **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE DR. VITA KRAIGHERJA**

### **1 SPLOŠNE DOLOČBE**

Hišni red podrobneje določa šolski prostor in pravila delovanja Osnovne šole dr. Vita Kraigherja (v nadaljevanju: šola) v šolski zgradbi in njeni okolici, in sicer: območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno in nemoteno poslovanje šole ter obveščenost učencev, staršev in širšega okolja.

#### **1.1 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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

#### **1.2 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 poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

#### **1.3 Odgovornost šole**

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

#### **1.4 Uporaba hišnega reda**

Uporaba hišnega reda velja za ves šolski prostor, vse 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, ki jih šola vzdržuje in skrbi zanje kot dober gospodar.

#### **2.1 Območje šolskega prostora**

V šolski prostor Osnovne šole dr. Vita Kraigherja spadajo celotna šolska zgradba ter zunanje površine pred zgradbo in za njo (šolsko dvorišče, zelenice, otroško igrišče).

Dejavnost šole se skladno z ustanovitvenim aktom izvaja v šolski zgradbi Osnovne šole dr. Vita Kraigherja, Trg 9. maja 1, Ljubljana. Del dejavnosti se izvaja tudi v večnamenski dvorani Športnega centra Triglav na Vodovodni ulici 25 in telovadnicah Zavoda Tivoli na Staničevi ulici 41. Šola uporablja tudi športna igrišča v parku pred zgradbo in za njo.

### **3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

#### **3.1 Poslovni čas šole**

Poslovni čas šole je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.00 do 16.45. Enak je tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da takrat poteka pouk.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (višja sila, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

#### **3.2 Uradne ure**

Uradne ure šole oz. njenih služb so vsak dan od 8.00 do 14.00. Govorilne ure so določene s šolskim urnikom in so lahko tudi zunaj uradnih ur.

#### **3.3 Objava uradnih ur**

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora.

### **4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

#### **4.1 Šolski prostor se uporablja**

##### **a) 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,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

**b) Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

**c) Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole zunaj pouka ali zunaj časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

#### **4.2 Dostop v šolske prostore**

Šola ima pet vhodov.

**Glavni vhod z ulice** je namenjen zaposlenim, učencem od 6. do 9. razreda, dobaviteljem in obiskovalcem.

**Vhod s ploščadi** je namenjen učencem od 1. do 5. razreda in obiskovalcem. Odprt je od 6.00 dalje za učence jutranjega varstva. Učenci 1. in 2. triletja, ki prihajajo v šolo pred 8.00, se morajo vključiti v jutranje varstvo. Vhod s ploščadi odklene hišnik oz. učitelj, ki izvaja program jutranjega varstva.

**Vhod v šolo pri telovadnici** je namenjen uporabnikom in najemnikom šolskih prostorov.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo le zaposleni delavci kuhinje.

Med poukom so vhodna vrata za učence od 1. do 5. razreda zaklenjena, odklenjena so le vrata pri glavnem vhodu, kjer so dežurni učenci in varnostnik.

#### **a) Prihajanje učencev v šolo**

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj pet minut pred časom, določenim za začetek pouka oz. programa.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) z rolerji, skiroji ali kotalkami je prepovedan.

#### **b) Odpiranje učilnic**

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji.

#### **c) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. končanih drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno le učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov in v dogovoru s starši ali skrbniki.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno službo ali vodstvo šole.

Šolska svetovalna služba ali vodstvo šole obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali osebe, ki jo pooblastijo starši.

#### **d) Vstop v šolo popoldne – interesne dejavnosti**

Popoldne odklepa šolska vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

#### **e) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov je po šolski zgradbi omejeno. Med poukom lahko starši in obiskovalci vstopajo v učilnice samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

#### **4.3 Pouk**

Učitelj mora učno uro točno začeti in končati. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, mora dežurni učenec oddelka sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom. Učenci se na začetku ure umirijo in se pozdravijo z učiteljem.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka ter preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času morajo spoštovati učiteljeva navodila.

Učenci zapustijo učilnico ob koncu učne ure šele, ko jim to dovoli učitelj.

### **5 ORGANIZACIJA NADZORA**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

#### **5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru**

##### **a) Tehnični nadzor**

Alarmni sistem

- je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, sproži se ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

##### **b) Fizični nadzor**

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi vodstvo šole. Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – v učilnicah, na hodnikih, v garderobah, sanitarijah in jedilnici ter na zunanjih površinah,
- informator-varnostnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
- učenci – na vhodu, v jedilnici, razredu,
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

## 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb izvaja šola naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (preverjanje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca in
- druge ukrepe.

### 6.2 Uporaba mobilnih telefonov in drugih avdio-vizualnih naprav

Učenec lahko uporablja mobilne telefone in druge avdio-vizualne naprave skladno s pravili šolskega reda.

### 6.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne spadajo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje ali so škodljivi za otrokovo zdravje in razvoj.
- **V prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču je prepovedano kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih organizira šola zunaj svojih prostorov.**

Učencem svetujemo, naj dragocenih predmetov in večjih vsot denarja ne prinašajo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene omenjene predmete šola ne prevzema odgovornosti.

### 6.4 Ukrepi za varnost med odmori

Med odmori je organizirano dežurstvo učiteljev. V ugodnem vremenu gredo lahko učenci na šolsko dvorišče.

### 6.5 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole mora takoj ukrepati, ko opazi poškodbo ali slabo počutje učenca ali je o tem obveščen. Učenca je treba namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec mora o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti svetovalno službo, vodstvo ali tajništvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po učenca.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali če ni mogoče oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je treba poklicati zdravnika. Če se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je treba poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je treba takoj obvestiti starše.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), mora šola o tem obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je treba sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

## **6.6 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec ukrepa skladno z določili Pravil šolskega reda ali predlaga razgovor pri ravnatelju.

## **7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da so zagotovljene:

- varnost učencev, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole. Ob koncu učne ure učitelj in učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

### **7.2 Dežurstva**

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah ter
- na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo.

Raspored dežurstev določa vodstvo šole.

### **7.3 Dežurstvo učiteljev**

#### **Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, v katerih 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 v okolici šolskega poslopja,
- preverjajo garderobe učencev.

#### **Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:**

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov (npr. obutve) v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane učencu oz. skupini učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo primerno in skladno z njegovimi navodili.

#### **7.4 Dežurstvo učencev**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda. Razredniki pripravijo poimenski seznam dežurnih učencev, na urah oddelčne skupnosti pa učence natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- Ob odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik. Če učenec ne more dežurati zaradi opravljanja pisnega ali ustnega preizkusa znanja, o tem obvesti razrednika, ki poskrbi za zamenjavo.
- Razrednik lahko v izjemnih primerih presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge ne zaupa (večje učne težave, daljša odsotnost, pogosto kršenje pravil šolskega in hišnega reda ...).

#### **Naloge dežurnega učenca so:**

- skrbi, da učenci mirno prihajajo v šolo, se preobujejo in gredo v učilnice,
- ob 8.15 pregleda, ali so garderobe urejene, ugasne luči (tudi v sanitarijah in na hodnikih šole),
- če je garderoba neurejena, to vpiše v knjigo in obvesti razrednika,
- sprejema zunanje obiskovalce in jih usmerja,
- na list dežurstva vpisuje svoja opazanja, obiskovalce šole, učence, ki niso pri pouku ali ne spoštujejo pravil šolskega reda, prav tako vpisuje svoje pohvale in predloge,
- dežurnega učenca, ki ima pisno preverjanje znanja v oddelku, obvezno nadomesti učenec iz drugega oddelka, vse spremembe dežurnih učencev morajo biti usklajene z razrednikom.

#### **7.5 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo**

Reditelja sta dva učenca v oddelku, ki ju vsak teden določi razrednik in to vpiše v dnevnik.

Naloge rediteljev:

- na začetku ure sporočita učitelju manjkajoče učence,
- poskrbita, da učenci zapustijo svoj delovni prostor urejen,
- brišeta tablo,
- učitelju pomagata pripraviti in pospraviti učne pripomočke,
- sporočita ravnatelju, če 10 minut po napovedanem urniku učitelja ni k pouku,
- prinašata malico ter odnašata posodo in ostanke hrane,
- po malici pobrišeta mize v jedilnici,
- na začetku oz. na koncu šolske ure sporočita učitelju morebitne poškodbe ali okvare inventarja.

#### **7.6 Šolska prehrana**

Čas in način prehrane šola določi v letnem delovnem načrtu, pravila ravnanja med zajtrkom, malico in kosilom pa določi vodja šolske prehrane.

#### **Šolska kuhinja**

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

#### **Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom ter
- pravila ravnanja in vedenja v jedilnici.

## **Malica v razredu**

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelja ali reditelji za malico).

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- malica prevzame po končani prvi šolski uri,
- malica kulturno razdeli,
- po malici vrnejo posoda in ostanki hrane v kuhinjo,
- skupaj z drugimi učenci oddelka po malici uredi učilnica.

Potek prehranjevanja med malico spremljajo učitelji, ki v razredu poučujejo prvo šolsko uro.

## **Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in vedenja v jedilnici.

Jedilnik za vsak teden je objavljen na oglasni deski in spletni strani šole.

## **7.6 Garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev in vrhno garderobo v garderobi ali v omaricah.
- Urejenost omaric lahko preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu šolskega leta, pred podelitvijo spričeval, izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ni odgovorna za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali hranijo v njej.

## **7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole so odgovorni za urejenost, opremo, učila in drug šolski inventar.
- Vsi učenci šole so odgovorni za urejenost, opremo, učila in drug šolski inventar.

## **7.8 Druga določila hišnega reda**

- Razredniki morajo hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in tudi večkrat med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je treba nameniti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi ter do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji se morajo z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- Učenci morajo sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja ter urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne smeta vršiti prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.



### **7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje**

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo na šolsko lastnino in je ne uničujemo,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

## **8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

Če učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala skladno z določili Vzgojnega načrta in Pravil šolskega reda.

### **8.2 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole, v publikaciji Osnovne šole dr. Vita Kraigherja in na spletni strani šole.

### **8.3 Veljavnost**

Hišni red začne veljati 5. 10. 2009.

Z začetkom veljavnosti tega hišnega reda preneha veljati Hišni red, sprejet 25. 8. 2008.

Ljubljana, 1. 10. 2009

Ljubo Brezočnik, ravnatelj