

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Ur.l.RS, št. 81/2006, 102/2007, 107/2010, 87/2011, 40/2012ZUJF) določam

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE TRZIN

1. člen

Splošne določbe

Hišni red OŠ Trzin v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu OŠ Trzin, Mengeška 7/B, 1236 Trzin (v nadaljevanju: šola) določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče in
- drugo.

člen

Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor

Šolski prostor zajema šolsko zgradbo, športni park, šolsko dvorišče, parkirišče ob šoli ter zunanje travnate površine in druge površine ob šoli.

člen

Poslovni čas in uradne ure

Poslovni čas šole je od ponedeljka do petka od 6.00 do 23.00, in sicer:

- poslovni čas šolske uprave je od 7.00 do 15.00,
- uradne ure tajništva šole so od 10.00 do 12.00 in od 13.00 do 14.00,
- jutranje varstvo se prične ob 6.05 in traja do 8.05,
- pouk se prične ob 8.20 (predure ob 7.30) in konča ob 14.35,
- podaljšano bivanje se prične ob 12.00 in konča ob 16.10, sledi dežurno varstvo do 16.30,
- šolska svetovalna služba ima poslovni čas od 7.30 do 14.30,
- knjižnica ima poslovni čas od 7.30 do 14.30. Za izposajo je odprta vsak dan od 10.00 do 10.20 ter od 12.00 do 14.00,
- telovadnici sta odprti od 7.30 do 23.00,
- čistilke so na šoli v izmenah od 6.00 do 21.00,
- hišnika imata v okviru osemurnega delovnika gibljiv delovni čas od 6.00 do 20.00.

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole. V pouka prostih dneh šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste zaposlenih.

4. člen

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 v šolo in izstopajo iz šole:

- a) skozi vhod prve triade (odprt je od 6.05 do 8.25 in nato od 12.00 do 16.45),
- b) skozi drugo oziroma tretjo triado - glavni vhod (odprt je od 7.00 do 8.25, nato se vhod odpira do 15.00 s pomočjo domofona)
- c) v popoldanskem času, po 16.45, ko se učenci vračajo v šolo na različne interesne dejavnosti, je možen vstop v šolo skozi vhod v šolsko jedilnico.

4.3 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice

V jutranje varstvo prihajajo učenci med 6.05 in 8.00.

Učenci morajo priti v šolo najkasneje 10 minut pred začetkom pouka. V pritličju, v prostorih, kjer so garderobne omarice, se učenci preobujejo v copate in svoje stvari uredijo v garderobne omarice, prvošolci se v spremstvu staršev preobujejo in slečejo v garderobi prve triade.

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

Učenci, ki imajo pouk v telovadnici, počakajo učitelja pred telovadnico.

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

- a) 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; zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali poškodba (v dogovoru s starši) drugi razlogi, ki jih pisno navedejo starši; odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih vnaprej pisno napovedo učitelji, zunanji mentorji;
- b) Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih 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., 7. ali 8. šolsko uro, udeležencem popoldanskih interesnih ali drugih dogovorjenih dejavnosti.

4.5 Pouk in odmori

Učilnice so med poukom in odmori odklenjene (med učnimi urami zaprte, med odmori odprte). Med malico se učilnice prezračijo. Zadnjih pet minut odmora učenci predmetne stopnje učilnice mirno zamenjajo.

4.6 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 pride prvošolce in drugošolce mentor iskat in jih pripelje tudi nazaj. Ostali učenci razredne stopnje odhajajo in prihajajo nazaj v vednosti učitelja podaljšanega bivanja. V učilnice in telovadnico vstopajo učenci le v spremstvu mentorja ali trenerja.

4.7 Telovadnica

Učenci in učitelji so k pouku športa dolžni prinašati vso predpisano športno opremo. Za pouk v telovadnici uporabljajo športno obutev, namenjeno izključno vadbi v športnih dvoranah.

Med urami športa mora biti vhod v prostore telovadnice in garderobnih prostorov zaklenjen. Za zaklepanje so zadolženi učitelji, ki poučujejo šport.

Za najemnike telovadnice in drugih šolskih prostorov veljajo pravila, določena v najemni pogodbi. Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.

4.8 Uporaba garderobnih omaric

Garderobne omarice za hranjenje garderobe uporabljajo učenci od 3. do 9. razreda. Isto garderobno omarico si delita dva učenca, ki ju določi razrednik na prvi razredni uri v tekočem šolskem letu.

Garderobne omarice imajo ključavnice na številčno kodo. O posamezni kodi omarice se razrednik dogovori z učencema, ki določeno omarico uporabljata. Učenca sta dolžna skrbeti za čistost in urejenost dodeljene omarice.

Garderobne omarice so namenjene hrambi čevljev, oblačil in šolskih torb (v času kosila). V garderobne omarice ne sodijo npr. rolerji, rolke, skiroji ipd.

V garderobnih omaricah lahko učenci občasno puščajo del šolskih potrebščin, tako da šolske torbe niso pretežke. V garderobni omarici pa ne puščajo denarja, dragocenih predmetov, kot so ure, nakit, elektronske naprave ipd. Za dragocene predmete, ki jih je učenec pustil v garderobni omarici, šola ne odgovarja. V garderobnih omaricah je prepovedano hraniti živila.

Ob koncu šolskega leta razrednik preveri, ali je garderobna omarica v takem stanju, kot jo je učenec prejel v uporabo. Če razrednik ne ugotovi enakega stanja, je učenec dolžan omarico urediti v takšno stanje, kot jo je prejel.

V primeru, da je omarica oz. ključavnica poškodovana zaradi malomarne rabe, se stroške popravila učencu zaračuna.

4.9 Uporaba kolesarnice

Kolesarnica je obdana z ograjo. Vstop v kolesarnico je možen s pomočjo ID obeska, ki ga dobi vsak učenec-uporabnik glede na naročilo. Kolesarnica je namenjena hrambi koles, motornih koles, skirojev, rolerjev, rolk ipd. Kolesarnica ni fizično varovana, šola ne odgovarja za stvari shranjene v njej. Če pride v kolesarnici do nepravilnosti ali če učenec izgubi ID obesek, je potrebno o tem nemudoma obvestiti vodstvo šole.

5. člen

Organizacija nadzora

Nadzor nad uporabo šolskih prostorov vrši vodstvo zavoda v sodelovanju s strokovnimi in tehničnimi delavci šole. V času množičnih prireditev uporabo šolskih prostorov nadzoruje tudi pooblaščen varnostna služba.

6. člen **Ukrepi za zagotavljanje varnosti**

Šola prevzema odgovornost za varnost otrok v času izvajanja programa na celotnem območju šole in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Za varnost v šoli in v vrtcu skrbi vodstvo zavoda, strokovno in tehnično osebje šole v sodelovanju s podjetjem Borštinar & Borštinar, ki je pooblaščen za nadzor nad izvajanjem varnosti na območju šole. Za varnost pri pouku skrbi učitelj, ki poskrbi za pripravo delovnih površin in brezhibnost učil in učnih pripomočkov ter delovnih naprav.

Za varnost med odmori poskrbijo dežurni učitelji po razporedu, ki ga v začetku vsakega šolskega leta pripravi vodstvo šole.

V primeru poškodbe zaposleni ravna v skladu z navodili za ravnanje ob poškodbah. Najprej oskrbi poškodovanca in po potrebi pokliče reševalno službo. O dogodku obvesti starše in vodstvo šole ter napiše poročilo o dogodku.

6.a člen **Naloge dežurnih učiteljev**

Dežurni učitelj skrbi za red, disciplino in varnost v prostorih šole, za katere je v podrobnejšem razporedu dežurstva zadolžen.

Opozarja na nevarnosti in pomanjkljivosti.

Skrbi za spoštovanje določil hišnega reda.

Po lastni strokovni presoji posreduje dodatna navodila in naloge.

7. člen **Vzdrževanje reda in čistoče**

Oddelek ima dva reditelja, če šteje nad 23 učencev, pa lahko tri. Reditelji oddelka se tedensko menjajo in opravljajo predvsem naslednje naloge:

- redno skrbijo za čistočo učilnice oz. drugega prostora, v katerem poteka vzgojno-izobraževalno delo,
- seznanjajo učitelje z odsotnostjo učencev,
- po končani uri očistijo tablo, poberejo smeti oz. odpadke in uredijo učilnico,
- pomagajo pri razdeljevanju malice; po malici preverijo urejenost učilnice, odnesejo posodo in ostanke hrane v šolsko kuhinjo,
- javijo učiteljem nepravilnosti, nevarnosti, poškodbe (tudi v sanitarijah in garderobah telovadnice).

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

Za gibanje v prostorih šole so obvezni ustrezni copati (ne superge).

Po končani učni uri oz. drugi obliki vzgojno-izobraževalnega dela učitelj skupaj z učenci poskrbi za urejenost in osnovno čistočo prostora, kjer je potekalo vzgojno-izobraževalno delo.

O vseh poškodbah šolskega inventarja in o morebitnih nevarnostih za zdravje in življenje udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa je potrebno nemudoma obvestiti vodstvo šole.

Za čistočo in urejenost okolice šole skrbijo oddelki od 1. do 9. razreda pod vodstvom razrednikov po razporedu, ki ga pripravi eko-koordinatorja ob sodelovanju vodstva šole.

Delavci šole so dolžni kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, za seboj zaklepati.

Za vzdrževanje in čiščenje območja šole skrbi tehnično osebje šole. Obseg del in nalog ter pristojnosti so določene z internim aktom o sistemizaciji.

8. člen
Kršenje hišnega reda

Kršitve hišnega reda beležijo vsi učitelji. Zapišejo si datum in uro prekrška ter ga na kratko opišejo. Zapis o prekršku predajo razredniku, ki ga arhivira in o prekrških obvesti starše učenca, ki je kršil hišni red.

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

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

Za kršitve hišnega reda se učencem izrekajo vzgojni ukrepi v skladu z Vzgojnim načrtom Osnovne šole Trzin in v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Trzin.

9. člen
Končna določba

Hišni red OŠ Trzin se začne uporabljati s 1. 10. 2019. Z določitvijo tega Hišnega reda prenehajo veljati določila hišnega reda z dne 3. 9. 2018.

Trzin, 1. 10. 2019

Ravnateljica
Matejka Chvatal

