

Ravnateljica Osnovne šole Ob Dravinji, Ulica Dušana Jereba 1, Slovenske Konjice je v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/2007) in na podlagi 49. člena Zakona o financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/2007, 36/2008) ter po predhodni obravnavi na seji sveta zavoda sprejela

## **HIŠNI RED**

### **OŠ OB DRAVINJI SLOVENSKE KONJICE**

Šola s hišnim redom določi: območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanja reda in čistoče. Hišni red velja za OŠ Ob Dravinji, Ulica Dušana Jereba 1, Slov. Konjice in se smiselno uporablja tudi za podružnično šolo Tepanje, Tepanje 24, Slov. Konjice.

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

Območje matične šole zajema prostore šole in telovadnico, dohod do šole, šolska igrišča in otroško igrišče, šolsko avtobusno postajo in parkirišča ter travnate površine v okolici šole. Parcelne številke: 204/4, 205/3, 203/2, 205/1.

Območje podružnične šole zajema prostore šole in telovadnico, dohod do šole, šolska igrišča in otroško igrišče, parkirišča ter travnate površine v okolici šole. Parcelne številke: 71, 70/2, 70/1, 62/3 in 52/2.

#### **2. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

**Poslovni čas šole** je pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka. Prične se z jutranjim varstvom, med 5.30 in 6.00 in se zaključi ob 22.00. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve,...) ali v skladu z LDN odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

**Uradne ure administrativnih delavcev šole** so namenjene poslovanju s strankami, z državnimi in drugimi organi ter organi lokalnih skupnosti. Določene so v okviru poslovnega časa, in sicer:

- v ponedeljek, sredo in četrtek od 12.00 do 14.00 ure,
- v torek od 12.00 do 16.00 ure,
- v petkih ni uradnih ur,
- ob dnevih pred dela prostimi dnevi lahko ravnateljica ali po njenem pooblastilu pomočnica ravnateljice odobri skrajšanje poslovnega časa za največ dve delovni uri in s tem tudi skrajšanje uradnih ur.

Ostale podrobnosti o poslovnem času in uradnih urah so opredeljene v Pravilniku o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času OŠ Ob Dravinji Slov. Konjice, ki velja od 1. 10. 2008.

**Strokovni delavci – učitelji** nimajo uradnih ur, temveč imajo govorilne ure. Govorilno uro ima vsak učitelj enkrat mesečno popoldan in enkrat tedensko dopoldan. Razpored in čas govorilnih ur se za tekoče šolsko leto določi z Letnim delovnim načrtom šole, v mesecu septembru. Razpored in čas govorilnih ur sta objavljena na oglasni deski šole, v publikaciji in na spletni strani šole.

### **3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

**3.1 ŠOLSKI PROSTOR** se uporablja za:

- Izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole.
- Izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe.
- Izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj.
- Oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.
- Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

### **3.2 PRIHODI IN VSTOP V ŠOLO**

- Vstop v prostore, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je dovoljen le na povabilo ali po dogovoru z učiteljem ali vodstvom šole.
- Vsi obiskovalci šole so se ob vstopu v šolo dolžni javiti dežurnemu učencu in sporočiti namen obiska.
- Šola je odprta v času pouka od 7.00 do 15.00, za prvo triletje pa od 5.30 do 16.30.
- Učenci in starši prvega triletja uporabljajo vhod prvega triletja. Učenci drugega in tretjega triletja, starši in drugi obiskovalci uporabljajo glavni vhod v šolo.
- Prihode in odhode učencev nadzorujejo dežurni učitelji.
- Prihode in odhode drugih obiskovalcev šole nadzorujejo dežurni učenci.
- Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in s tem pisno obvestili šolo.
- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in največ 15 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti in počakajo v predprostoru. Sprejme jih dežurni učitelj, ki jih 10 minut pred pričetkom pouka spusti v razrede.
- V šolo lahko učenci prihajajo tudi prej, če se skupaj z učiteljem pripravljajo na pouk, nastop ...
- Učenci, ki niso upravičeni do vključitve v varstvo vozačev in nimajo dogovorjenih aktivnosti, čakajo na začetek pouka v predprostoru ali izven šole.
- Interesne dejavnosti v šoli, ki so v popoldanskem času, potekajo pod nadzorom mentorja.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom/motornim kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit/izpit za motorno kolo in po predpisih opremljeno kolo/motorno kolo. Kolesa/motorna kolesa parkirajo na za to določenem mestu.

### **3.3 ODHODI IZ ŠOLE**

- Učenci so po zaključenih dejavnostih dolžni zapustiti šolo. Zadrževanje v šolskih prostorih, na hodnikih, v avli oz. na površinah, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, ni dovoljeno.

- Vsi učenci razen učencev prvega triletja, ki imajo poseben vhod, odhajajo iz šole pri glavnem vhodu.
- Zapuščanje šolskega prostora v času pouka, odmorov in drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela, ni dovoljeno (tudi v primeru prostih ur učencev). Učenec lahko izjemoma zapusti šolo, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnost učencev in obvesti starše.
- Za učence, ki v času pouka, odmorov ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela brez dovoljenja odhajajo iz šole ali drugih prostorov kjer poteka vzgojno-izobraževalno delo, šola ne nosi odgovornosti.
- Prehajanje iz učilnice v učilnico se izvaja disciplinirano in obzirno, brez zadrževanja na stopniščih.

### **3.4 ORGANIZACIJA NADZORA**

- Okolica Osnovne šole Ob Dravinji je pod nadzorom pooblaščne varnostne službe.
- Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, izvajajo vsi delavci šole. Učenci pri tem le sodelujejo.
- Vstop v prostore, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je dovoljen le na povabilo ali po dogovoru z učiteljem ali vodstvom šole.
- Vsi delavci šole morajo biti pozorni na gibanje neznanih zunanjih obiskovalcev, posebno še v primeru, da le-ti navezujejo stike z učenci.
- Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času izvajajo dežurni učenci v avli in garderobi 1. triletja.
- Nadzor nad vstopom v šolo do pričetka pouka, v glavnem odmoru in po pouku do odhoda avtobusov, izvajajo dežurni učitelji.
- V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen.
- V času pouka so vsi glavni vhodi v šolo odklenjeni.
- Učilnice učencem odpirajo učitelji vzgojno-izobraževalnega programa pred začetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela. Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma začetku ure začne vzgojno-izobraževalno delo, in poskrbeti, da so učilnice pravočasno odklenjene.
- Delavci šole morajo kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, zaklepati.
- Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev, ki so zadolženi za posamezne učilnice.
- Zaposleni dobijo ključe proti podpisu in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, ki so dobili ključ, hrani tajništvo šole. O vsaki izgubi ali kraji ključa je imetnik ključa dolžan takoj obvestiti vodstvo šole in tajnico šole.
- Svojo garderobo hranijo učenci v omaricah. Učenci so dolžni skrbeti za svojo omarico. V omaricah ne puščajo vrednejših predmetov. Nadzor nad to garderobo imajo razredniki, dežurni učitelji in dežurni učenci.
- Učenci, učitelji in drugi delavci šole so odgovorni, da vodstvu šole ali hišniku takoj javijo vse opažene poškodbe opreme v okviru šolskega prostora in okolice šole, še posebej poškodbe, ki ogrožajo varnost uporabnikov.

#### 4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- Šola odgovarja za varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora, ki je opredeljen v 1. točki tega hišnega reda.
- Zaposleni delavci šole so dolžni poskrbeti za varnost vseh učencev in opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozile varnost učencev.
- Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:
  - določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
  - določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
  - upošteva navodila Požarnega reda,
  - zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
  - sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
  - določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.
- Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti.
  - Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda in 2. razreda (rumene rute, kresničke).
  - Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba stara nad 10 let, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili vodstvo šole ali razrednika.
- Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji. Naloge dežurnih učiteljev so:
  - Dežurstvo v jedilnici je v času kosila,
  - Dežurstvo pred glavnim vhodom, v avli, na hodnikih in v garderobi 1. triletja se izvaja pred pričetkom pouka, v glavnem odmoru in po pouku.
  - Vodstvo šole ali svetovalno službo seznaniti z opaženimi posebnostmi.
- Razpored in čas dežurstev učiteljev je opredeljen v letnem delovnem načrtu šole in je objavljen na oglasnih deskah.
- Varstvo vozačev in podaljšano bivanje
  - Učenci, ki čakajo na kosilo, šolske prevoze, interesne dejavnosti, se takoj po končanem pouku vključijo v varstvo oz. podaljšano bivanje.
  - Učenci, ki so prijavljeni v oddelke podaljšanega bivanja, grede takoj po končanem pouku v prostor, kjer se podaljšano bivanje izvaja. Starši so dolžni učitelja (razrednika ali učitelja OPB) pisno ali telefonsko obvestiti o učenčevi odsotnosti ali spremenjeni uri odhoda iz OPB.
  - Učenci, ki čakajo na šolske prevoze, se morajo vključiti v varstvo vozačev.
  - Vozače na avtobusno postajališče spremlja učitelj, ki izvaja varstvo vozačev in je z njimi do odhoda avtobusov.
  - Šola ne prevzema odgovornosti za učence, ki niso vključeni v varstvo vozačev oz. samovoljno in predčasno odhajajo iz varstva vozačev.
- V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika oziroma v primeru njegove odsotnosti vodstva šole ne smejo zapuščati šolskega prostora.
- Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd., veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno z akcijskim načrtom, ki ga pripravi strokovni vodja druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela.
- V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca mora učenec sam, ostali učenci ali dežurni učitelj takoj obvestiti razrednika oziroma učitelja, ki ga

poučuje naslednjo učno uro, če je razrednik odsoten. Razrednik in učitelj je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvestiti njegove starše.

- V primeru težjih poškodb ali v primeru zelo slabega počutja učenca mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.
- Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.
- V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.

## **5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

- Učenci, delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno.
- Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. Za športno vzgojo v telovadnici je obvezna uporaba čistih nedrsečih športnih copat.
- Učenci hranijo svojo garderobo v garderobnih omaricah (športna vzgoja) ter so dolžni skrbeti za red v njej. Nadzor nad garderobo in omaricami imajo razredniki in dežurni učitelji in tudi vsi drugi zaposleni.
- V času kosila nošenje šolskih torb v jedilnico ni dovoljeno. Učenci predmetne stopnje šolske torbe v času kosila pustijo na policah pred jedilnico ali v garderobnih omaricah.
- Za vzdrževanje reda v času pouka se učenci ravnaajo po pravilih šolskega reda.
- Zadrževanje staršev in drugih obiskovalcev šole, brez razloga, v garderobah, hodnikih in pred razredi ni dovoljeno. V primeru, da starši potrebujejo otroka so se dolžni oglasiti v tajništvu šole.
- Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.
- Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določen prostor. Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene ali odvržene stvari.
- Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj javijo v tajništvu šole ali hišniku. Če je mogoče, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.
- Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imata sledeče naloge:
  - skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
  - skrbita, da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
  - ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev,
  - po končani uri počistita tablo in uredita učilnico ter opozorita učence na morebitne pozabljene predmete,
  - po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice in jedilnice,
  - po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke,
  - javljata razredniku ali izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,

- javljata odsotnost učitelja 5 min po začetku pouka ravnatelju ali v tajništvo,
- dežurna učenca prostor zapustita zadnja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.
- Učenci pod vodstvom razrednikov skrbijo tudi za urejenost in čistočo šolskega prostora. Program in raspored urejanja določi koordinator eko šole. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.
- Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir, plastika – embalaža, kartuše in baterijski vložki se zbirajo v posebnih zbiralnikih. Odpadkov ni dovoljeno puščati po klopeh in pod njimi ali jih odvreči na tla.
- Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Raspored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole. Dela in naloge čistilk se določijo na osnovi sistemiziranih delovnih mest. Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik in vodstvo šole. Za nadzor in čistočo v šolski kuhinji skrbi in odgovarja vodja šolske kuhinje.

## 6. DRUGO

- Učenci denarja in vrednih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Šola ne odgovarja za poškodbo ali krajo.
- O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti učitelja ali razrednika oziroma vodstvo šole.
- V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.
- Šola obvešča starše in učence z obvestili:
  - na oglasnih deskah,
  - preko centralnega ozvočenja,
  - po pošti, telefonu, e-pošti,
  - obvestila vročena otroku
  - na spletni strani šole,
  - v šolski publikaciji.
- V šolskih prostorih se ne sme prodajati knjig in drugih predmetov, prav tako se brez dovoljenja vodstva šole ne sme deliti propagandnega gradiva.
- Na celotnem šolskem prostoru v skladu z veljavnimi predpisi ni dovoljeno kaditi.
- Z rolerji in rolkami je prepovedano prihajati v šolo.
- V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa (pouk, odmori, dnevi dejavnosti, na avtobusu,...) ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov.
- Učenci ne smejo fotografirati in snemati učencev in zaposlenih brez njihovega dovoljenja. Nepooblaščenim osebam ni dovoljeno fotografiranje in snemanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V primeru, da učenec z uporabo mobilnega telefona ali drugo elektronsko napravo krši pravila šolskega reda in hišni red, se mu telefon ali naprava odvzame in vroči staršem.
- Učenci v šolo praviloma ne prinašajo mobilnih telefonov in druge elektronske naprave. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese mobilni telefon ali druge elektronske naprave, zanje tudi v celoti odgovarja. Za izgubljene, poškodovane ali drugače odtujene mobilne telefone ali druge elektronske naprave šola ne odgovarja.
- Obiskovalcem šole, brez prisotnosti pedagoških delavcev, ni dovoljeno navezovanje stikov z učenci ali samovoljno reševanje kakršnihkoli sporov.

### **6.1 SEZNANITEV S HIŠNIM REDOM**

- Razredniki predstavijo hišni red učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

### **6.2 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA**

- Učenci, delavci, obiskovalci šole in najemniki prostorov so dolžni spoštovati pravila Hišnega reda.
- Kršitve Hišnega reda se za učence obravnavajo po Pravilniku šolskega reda in po Pravilniku o vzgojnih opominih.

### **6.3 VELJAVNOST**

- Hišni red začne veljati s 1. septembrom 2009.
- Z začetkom veljavnosti tega hišnega reda preneha veljati dosedanji hišni red.
- S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole.
- Hišni red je bil obravnavan na konferenci učiteljskega zbora, na svetu staršev in svetu zavoda.

Številka: 1/159 - 2009  
Slovenske Konjice, 19. 5. 2009.

Ravnateljica  
Helena Pačnik