

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št.81/2006, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13) šola določi

## HIŠNI RED

### JVIZ Osnovne šole Franja Goloba Prevalje

#### I Splošne določbe

##### 1. člen

##### a. 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 veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci ter drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

##### b. Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah: športni, kulturni, tehniški in naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ...,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

d. **Uporaba hišnega reda** velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Velja pa tudi za druge uporabnike, ki uporabljajo šolski prostor.

## II Območje šolskega prostora

### 2. člen

a. V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Franja Goloba Prevalje in vseh treh podružnic ter pripadajoče funkcionalno zemljišče vseh navedenih objektov,
- športna dvorana Osnovne šole Franja Goloba Prevalje, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

b. Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- glavni vhod,
- šolsko dvorišče,
- igrišče in telovadnica,
- pot med šolo in parkiriščem, ki sega do lokalne ceste na Faro,
- zelenice, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo šole (v nadaljevanju: šolski prostor).

## III Poslovni čas

### 3. člen

**Poslovni čas šole:** Šola posluje pet dni v tednu: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 7.00 do 15.00; in sicer:

VRSTA DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	6.00–8.15
Redni pouk	7.30–14.30
RaP	11.50–16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	11.50–19.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	11.50–22.00

Ravnatelj/-ica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan.

Uradne ure so od 7.30 do 13.30 ure. Skupne govorilne ure strokovnih delavcev so vsak drugi torek v mesecu od 17.00 do 18.00 ure. Razpored individualnih govorilnih ur učiteljev je objavljen na oglasni deski in na spletu.

## **IV Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola**

### **4. člen**

Nadzor v prostorih Zavoda v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, izvajajo dežurni strokovni delavci in drugi delavci ter dežurni učenci. Seznam dežurnih učiteljev in učencev je objavljen na oglasni deski v zbornici in avli šole.

### **5. člen**

Dežurni učitelji skrbijo za red in varnost učencev na hodnikih, v jedilnici in med odmori tudi v učilnicah. Za čistočo v šolskem prostoru skrbijo vsi učenci in vsi zaposleni na šoli.

### **6. člen**

Dežurni učenec sprejme obiskovalce in jih usmerja, skrbi za informiranje učiteljev in učencev (okrožnice, obvestila) ter pomaga učiteljem 1. razredov pri malici.

### **7. člen**

Med poukom in odmori učenci brez dovoljenja razrednika ne smejo zapuščati šolskega prostora.

### **8. člen**

V učilnicah in telovadnici, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, vršijo nadzor učitelji, ki izvajajo vzgojno-izobraževalno delo. Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma ob pričetku učne ure prične pouk.

### **9. člen**

Nadzor nad opremo v učilnicah in telovadnici izvajajo učitelji in učenci reditelji. Vsako okvaro oziroma uničenje opreme učenci reditelji sporočijo razredniku oziroma učitelju, ki poučuje v učilnici ali telovadnici. Učitelji okvaro oziroma uničenje opreme sporočijo ravnateljici Zavoda.

### **10. člen**

Med učno uro učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapustiti učilnice. Učenci lahko zapustijo vzgojno-izobraževalno delo le v izjemnih primerih, določenih s Pravili šolskega reda, in kadar ima učenec pri pouku zdravstvene težave oziroma ni sposoben spremljati učnega procesa (v tem primeru se uporabi TOR). Učitelj zagotovi spremstvo.

### **11. člen**

Pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki se organizirajo in izvajajo zunaj šolskih prostorov, nadzor nad učenci vršijo spremljevalci. Spremljevalci so strokovni delavci, ki so prisotni od

začetka do konca dejavnosti. Skrbijo za red in varnost učencev, upoštevajo navodila za spremljanje učencev pri avtobusnih prevozi in nudijo prvo pomoč ob morebitnih nezgodah.

## **V Hranjenje garderobe**

### **12. člen**

Učenci v šoli svojo obutev in oblačila hranijo na posebej za to določenih mestih, v garderobah. V učilnicah so učenci v copatih. Pri pouku športne vzgoje v telovadnici uporabljajo športne copate ali telovadijo bosi (glede na dogovor staršev in športnih pedagogov).

### **13. člen**

V žepih oblačil ni dovoljeno puščati denarja in vrednih predmetov. Za dragocenosti (nakit), mobilne telefone, digitalne fotoaparate, MP3-predvajalnike, igralne konzole in denar šola ne odgovarja. V času pouka uporaba mobilnih telefonov, MP3-predvajalnikov in igralnih konzol ni dovoljena.

Mobilni aparati morajo biti v času izvajanja izobraževalne dejavnosti (in med drugimi dejavnostmi, ki se izvajajo na šoli v času pouka) izklopljeni. V nujnih primerih lahko učenci opravijo telefonski razgovor v prostorih tajništva. V primeru zlorabe mobilnih telefonov bodo učitelji učencem mobilne aparate odvzeli in jih izročili staršem.

### **14. člen**

V primeru ugotovljene kraje učenčeve garderobe ali šolskih potrebščin se starši oziroma učenec oglasio v svetovalni službi ali tajništvu Zavoda.

### **15. člen**

(Uporaba garderobnih omaric)

Vsak učenec od 6. do 9. razreda dobi v uporabo garderobno omarico in ključ za eno šolsko leto. Na koncu šolskega leta vsak vrne svoj ključ in nepoškodovano omarico. Stroške izgube ključa oziroma poškodovanja omarice poravnava učenec.

Učenec za dodeljeno omarico in ključ odgovarja, zato menjava omaric in ključev med šolskim letom ni mogoča, razen v primeru, ko izgubi ali poškoduje ključ. Ob prevzemu ključa podpiše izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravili uporabe garderobne omarice.

V garderobno omarico učenci shranjujejo obleko, obutev, šolske potrebščine, športno opremo, dežnike. Za osebne predmete šola ne prevzema odgovornosti.

V garderobnih omaricah učenci ne smejo hraniti alkohola, cigaret, drog, pirotehničnih sredstev, orožja (nožev, frač, paintball pištol, ostrih predmetov ...) ali pornografskega materiala.

Garderobne omarice ne smejo biti popisane, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Na zunanji strani garderobnih omaric ne sme biti osebnih oznak, kot

so nalepke z imeni, zapis imena ipd. Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja uporabnik omarice. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode. Na notranji strani vrat se lahko nalepijo različne podobe, vendar tako, da ni po odstranitvi nobenih sledi.

Ravnateljica ali pomočnica ravnateljice lahko opravita splošen ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti učenca. Ob pregledu morajo ostati učenčeve osebne stvari nedotaknjene.

Razredniki enkrat mesečno, praviloma ob razrednih urah, opravijo ogled notranjosti garderobnih omaric, ob prisotnosti učencev – uporabnikov omaric.

Če učenec ne ravna v skladu z navodili o uporabi garderobnih omaric, izgubi pravico do uporabe le-te. Obutev in obleko hrani na starih garderobnih ploščah.

Na koncu šolskega leta učenec zapusti urejeno, čisto, nepoškodovano in prazno omarico. Ključ prevzame razrednik, ki si tudi ogleda stanje oddane garderobne omarice.

## **VI Dežurstvo strokovnih delavcev in učencev**

### **16. člen**

Dežurstvo v šoli opravljajo strokovni delavci Zavoda in učenci. Strokovni delavci opravljajo naloge **dežurstva skladno z razporedom, ki ga mesečno objavi ravnateljica na oglasni deski Zavoda**. Dežurstvo v Zavodu poteka med 7.15 in 13.30 uro.

### **17. člen**

Dežurni učitelji skrbijo za red in varnost učencev tako, da nadzorujejo gibanje učencev in obiskovalcev, opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci, opozarjajo na nepravilnosti, nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in na morebitno kršenje določil hišnega reda.

### **18. člen**

V primeru hujših kršitev hišnega reda strokovni delavci ravnajo skladno s Pravili šolskega reda.

### **19. člen**

Dežurni učenci povedo učitelju manjkajoče učence, skrbijo za red in čistočo v učilnici, prinašajo in odnašajo malico iz razreda. Po malici počistijo učilnico in odnesejo ostanke hrane.

## **VII Varovanje in nadzor vstopanja v šolo**

### **20. člen**

Nadzor učencev ob vstopu v šolski prostor izvajajo dežurni učitelji in dežurni učenec. Učence v jutranjem varstvu nadzorujeta vzgojiteljica in učiteljica. Nadzor nad učenci pri izstopu iz avtobusa in kombija vrši voznik.

### **21. člen**

S kolesi in motornimi vozili se lahko vozijo le učenci, ki imajo opravljen voziški izpit in imajo ustrezno opremo. Kolesa in motorna kolesa puščajo na posebej določenem mestu in jih zaklepajo. Tujih koles se ni dovoljeno dotikati oziroma se z njimi voziti.

## **VIII Načini informiranja učencev in staršev**

### **22. člen**

Učenci in starši so informirani preko oglasne deske v avli šole, pisnih obvestil in okrožnic, šolskega radia, šolske publikacije, šolske spletne strani, neposrednih pogovorov s strokovnimi delavci šole, na roditeljski sestankih in drugih sestankih ter preko pisnih virov.

## **IX Vzdrževanje reda in čistoče**

### **23. člen**

**a. Vzdrževanje šolskega prostora:** Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da zagotavljamo:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travnik, dvorišče, igrišče).

Program in spored urejanja določi vodstvo šole.

**b. Skrb za čisto in urejeno okolje:**

- odpadke ločujemo,
- pazimo in ne uničujemo,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,

- toaletni papir, brisače in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

## **IX. Režim delovanja šole in izvajanje ukrepov v času nalezljivih bolezni**

Režim delovanja šole in izvajanja varnostno higienskih ukrepov v času nalezljivih bolezni je določen v **prilogi A**, ki se sprti usklajuje glede na epidemiološko sliko v državi ter z njo povezanimi veljavnimi predpisi in smernicami NIJZ. Priloga A je sestavni del tega hišnega reda.

## **X Prehodne in končne določbe**

### **23. člen**

V primeru, da učenci kršijo pravila Hišnega reda, bo šola kršitve obravnavala skladno s Pravili šolskega reda OŠ Franja Goloba Prevalje.

### **24. člen**

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda OŠ Franja Goloba Prevalje se spreminjajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih pravnih aktov šole.

### **25. člen**

Hišni red se objavi na spletni strani šole.

### **26. člen**

Hišni red je bil dopolnjen in soglasno sprejet na sestanku učiteljskega zbora dne, 15. 11. 2021. V veljavo stopi sočasno z uveljavitvijo 8. člena Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o začasnih ukrepih za preprečevanje in obvladovanje okužb z nalezljivo boleznijo COVID-19, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 177/21 in opredeljuje samotestiranje učencev in dijakov. Določila tega člena se začnejo uporabljati v **sredo, 17. 11. 2021**.

Na Prevaljah, 15. november 2021

Ravnateljica:



dr. Andreja Tinta, prof.