



Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šol (Ur. list RS 81/06 in 102/07) sprejme ravnatelj Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični naslednji

## HIŠNI RED

### 1. Hišni red opredeljuje

- Šola s hišnim redom določi območje, ki sodi v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, vstopanje v šolski prostor, varovanje in nadzor šolskega prostora, nadzor in obnašanje v šolskih prostorih, uporaba garderob, dežurstvo strokovnih delavcev, dežurstvo učencev, zagotavljanje varnosti, vzdrževanje čistoče, uporabo šolskih prostorov zunanjih uporabnikov in način informiranja učencev in staršev.

### 2. Območje, ki sodi v šolski prostor

- Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in ki se uporablja za učno vzgojni proces.
- V šolski prostor spadajo vsi prostori šole in zunanje šolske površine (na južni strani športna igrišča, na zahodni parkirišča, na vzhodni strani avtobusna postaja in dovozna pot za glavni vhod v šolo ter zelene površine).
- V šolski prostor spadajo tudi prostori, kjer se izvajajo ostale vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole (dnevi dejavnosti, šole v naravi, tabori, ekskurzije, prireditve ...).

### 3. Poslovni čas in uradne ure

- Poslovni čas v šoli traja od ponedeljka do petka, začne se ob 7.00 uri, konča ob 15.00 uri.
- Uradne ure vodstva šole, tajništva in svetovalne službe so vsak dan od 7.00 do 13.30 ure. Uradne ure vodstva šole in svetovalne službe so tudi v času roditeljskih sestankov in govorilnih ur, ki so predhodno objavljeni v Publikaciji šole.
- Uradne ure v šolski knjižnici in vse druge zahteve so zapisane v knjižničnem redu, ki je izobešen na oglasni deski v šolski knjižnici in objavljen na spletni strani šole.
- Pedagoški delavci so v popoldanskem času staršem, oz. zakonitim skrbnikom (v nadaljevanju staršem) na voljo v okviru roditeljskih sestankov in govorilnih ur. Čas za govorilne ure strokovnih delavcev v dopoldanskem času je objavljen za vsakega pedagoškega delavca v

Publikaciji šole. Za dopoldanske govorilne ure se morajo starši predhodno najaviti učitelju, s katerim bi radi opravili razgovor.

- V času počitnic oziroma dopustov so uradne ure praviloma vsak dan od 8.00 do 10.00 ure.

#### **4. Vstopanje v šolske prostore**

- Šola ima za vstopanje predšolskih otrok, učencev, staršev, zaposlenih in obiskovalcev v šolske prostore štiri vhode.
- Glavni vhod na vzhodni strani je namenjen praviloma učencem II. in III. triletja, njihovim staršem, zaposlenim in obiskovalcem. V času izvajanja vzgojno izobraževalnega procesa je odprt od 7.15 do 15.00 ure.
- Stranski vhod na vzhodni strani je namenjen praviloma učencem I. triletja, njihovim staršem in zaposlenim. V času izvajanja vzgojno izobraževalnega procesa, od 8.00 do 11.00, je vhod zaprt oziroma zaklenjen.
- Vhod v športno dvorano na vzhodni strani je namenjen učencem v času izvajanja pouka športne vzgoje na zunanjih površinah ter najemnikom prostorov v telovadnici. Vstop obiskovalcev v telovadnico je dovoljen le pod nadzorom šolskega delavca.
- Vhod na severni strani, mimo otroških igral je namenjen izključno potrebam vrtca, ki ima prostore v šoli.
- Varnostni vhodi so namenjeni izključno vstopanju in izstopanju v primeru izjemnih dogodkov.

#### **5. Uporaba garderob**

- Po vstopu v šolski prostor so se učenci v garderobi dolžni preobuti v šolske copate. Svojo obutev hranijo v omarah na hodniku, ob vstopu v šolski prostor. Vstop s športnimi copati v razred ni dovoljen.
- Svojo obleko in ostale predmete, ki ne sodijo k pouku, učenci hranijo v omarah pred učilnicami.

- Med poukom in odmori učenci praviloma ne hodijo v garderobe, razen v primeru, ko gredo po obutev za športno vzgojo ali v primeru ko morajo šolo zapustiti iz upravičenih razlogov (bolezen, opravičilo staršev).
- Učenci v času kosila oz. različnih dejavnosti, pri katerih ne potrebujejo šolske torbe, le-te odložijo na garderobne omare svojega razreda.
- Učenci morajo po končanem pouku izprazniti garderobne omarice. Pozabljene predmete in oblačila bomo shranili in jih bo učenec lahko poiskal le na njegovo izrecno zahtevo. Če se v 30 dneh ne bo našel lastnik zgubljenih (pozabljenih) predmetov in oblek, jih bomo ponudili dobrodelnim organizacijam oziroma zavrgli.

## **6. Varovanje in nadzor vstopanja v šolo**

- Varovanje garderobe in obutve ter nadzor na vstopom v garderobo izvajajo učenci - informatorji in delavci šole.
- V času dežurstva imajo nadzor nad garderobami dežurni učitelji, razredniki in učenci - informatorji.
- V času pouka skrbi za red in varnost v garderobah učenec - informator.
- V šolskih prostorih se lahko zadržujejo le učenci šole, zaposleni in starši v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ter nujnih obiskov v šoli. Neznanim osebam je dovoljen vstop samo v primeru službenih obveznosti. Vsi, starši in drugi obiskovalci se morajo obvezno najaviti učencu - informatorju ali pa v tajništvu šole.
- Nadzor nad izvajanjem vstopa v šolo skozi glavni in stranski vhod, do začetka pouka, izvajajo dežurni delavci šole in učenci. V času po končanem pouku, praviloma od 15.00 ure dalje, je glavni vhod šole zaklenjen.
- Stranski vhod (vhod za I. triletje) je odklenjen od 6.00 do 8.00 ure, ter od 11.00 do 16.30 ure. Od 8.00 pa do 11.00 ure je stranski vhod zaklenjen.
- Dežurni strokovni delavec mora učencu - informatorju od 7.00 do 7.20 ure izročiti dežurni list. V dežurni list se vpisujejo vsi prihodi in odhodi obiskovalcev, zamujanje učencev k pouku, odhodi učencev iz šole v času odmorov in pouka ter vse nepravilnosti v zvezi z neprimernim obnašanjem. Po končanem dežurstvu, ob 13.00 uri, dežurni list podpišeta učenec in dežurni strokovni delavec ter list oddata v tajništvo.

## **7. Nadzor in obnašanje v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnostih**

- Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, učilnicah, večnamenskem prostoru, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole.
- Pri dnevnih dejavnosti (športni, naravoslovni, kulturni dnevi, ekskurzije, tabori in šola v naravi) veljajo ista pravila vedenja kot v času rednega pouka.
- Spremljevalci dejavnosti, ki se izvajajo izven šolskega prostora, morajo upoštevati veljavne normative in standarde ter so dolžni skrbeti za nadzor in varnost učencev.
- Učenci prihajajo v šolo največ 10 minut pred pričetkom pouka. K pouku prihajajo točno.
- Učenci, ki prihajajo v šolo pred 7.00 uro, lahko gredo k jutranjem varstvu.
- Od 7.00 do 7.15 ure učenci počakajo na pouk pred glavnim vhodom, v primeru dežja in mraza pa v preddverju glavnega in stranskega vhoda.
- Učencem je zapuščanje šolskega prostora v času pouka in med odmori brez dovoljenja strokovnih delavcev šole strogo prepovedano. Učenec izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali ustno zaprosijo starši.
- Pouk se začne skladno z urnikom in šolskim zvoncem. V primeru zamujanja učitelj učenca vpiše v dnevnik. Če je učitelj odstoten več kot 10 minut, mora dežurni učenec o tem obvestiti vodstvo šole.
- Po zvonjenju in v času odmora dežurni učenci oddelka pospravijo razred, pobrišejo tablo in za sabo zapustijo urejeno učilnico.
- Dežurni učenci oddelka, ki jih tedensko določa razrednik, morajo skrbeti za red in čistočo v razredih ter o vseh nepravilnostih in pomembnih dejstvih obvestiti razrednika.
- V času odmora za malico učenci pomalicaajo v razredu in učilnico zapustijo urejeno. V času malice je prisoten učitelj, ki je poučeval predhodno uro.
- Učenci se v šoli gibljejo umirjeno, prepovedano je tekanje, prerivanje, kričanje ter medsebojno fizično in verbalno obračunavanje.

- Učenci so dolžni skrbeti za svoje osebne predmete ter za predmete in opremo šole. O vsaki nastali škodi, kraji, nasilju in drugih nepravilnostih so dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali vodstvo šole. Učenci naj v šolo ne prinašajo predmetov, ki jih za pouk ne potrebujejo. Za vse take predmete v primeru poškodbe oz. kraje šola ne prevzema odgovornosti.
- Za namerno povzročeno materialno škodo šolske lastnine odgovarja učenec, ki jo je povzročil, oz. njegovi starši.
- Uporaba mobilnih telefonov je v šoli prepovedana, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja. Če učenec kljub prepovedi uporablja mobilni telefon, se mu ga začasno odvzame in obvesti starše oz. skrbnike, ki lahko mobilni telefon prevzamejo pri učitelju. Zaradi zdravstvenih razlogov ima lahko učenec, v dogovoru z razrednikom, mobilni telefon ves čas pri sebi.
- V šoli je brez dovoljenja učiteljev in vodstva šole prepovedana uporaba avdio in video ter drugih naprav, ki posegajo v zasebnost učencev in zaposlenih.
- Dokler v telovadnici poteka pouk, se učencem, ki niso udeleženi v učnem procesu, ni dovoljeno zadrževati v omenjenem prostoru (v telovadnici, garderobah, na hodniku in na stopnicah).
- Učenci po končanem pouku, odidejo k interesnim dejavnostim, v prostore za varstvo vozačev ali zapustijo šolske prostore in odidejo domov.
- Varstvo po pouku poteka vsak šolski dan od 11.05 do 14.00. Vanj so se dolžni vključiti tako učenci, ki čakajo na nadaljevanje pouka ali prevoz domov, kot tudi učenci, ki se samovoljno zadržujejo v šolskih prostorih izven časa pouka. V varstvu lahko ostanejo najdlje do začetka dejavnosti ali do prvega avtobusa. Če se učenec ne želi vključiti v varstvo, je dolžan takoj zapustiti šolske prostore. V primeru, da se učenec ne bo držal postavljenih pravil, bomo postopali v skladu s Pravili šolskega reda.
- Učenci vozači odidejo na avtobusno postajo 5 minut pred odhodom avtobusa, ob prihodu avtobusa se postavijo v vrsto in posamično vstopajo v avtobus. Prednost pri vstopanju v avtobus imajo mlajši učenci, pri izstopanju pa starejši učenci.
- Uporaba dvigala je dovoljena izključno gibalno oviranim učencem in delavcem šole.

## 8. Šolska prehrana

- Časovna razporeditev obrokov prehrane je praviloma naslednja:
  - zajtrk: 7.00 - 7.25 ure v jedilnici,
  - dopoldanska malica: 9.05 - 9.25 ure v učilnicah,
  - kosilo: 11.30 - 13.15 ure v jedilnici;
    - 11.30 - 12.15 ure razredna stopnja in podaljšano bivanje,
    - 12.15 - 13.15 ure predmetna stopnja,
  - popoldanska malica: 14.00 - 14.30 ure,
  - **sadije** je na voljo dvakrat tedensko: ob torkih za vse učence (subvencija Ministrstva za kmetijstvo) in ob četrtek za učence, ki so nanj posebej naročeni,
  - napitek je na voljo za učence v odmoru po 3. in 4. šolski uri ter od 13.15 - 13.45 ure.
- Dežurni učenci ob prisotnosti učitelja poskrbijo, da se obroki zaužijejo na kulturnen način.
- Dežurni učenci poskrbijo, da se po malici učilnica pospravi, ostanek hrane in embalaža ustrezno razvršča, predvsem pa morajo biti pozorni, da se neuporabljena hrana čista vrne v kuhinjo.
- Za organizacijo in vzpostavljanje vzgojnih vrednot na področju šolske prehrane je zadolžena vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane pripravi podrobnejša navodila v zvezi z redom in disciplino, navodila so objavljena na oglasni deski, pred vhodom v jedilnico.
- Starši lahko prijavijo ali odjavijo posamezne obroke hrane preko spletne ankete (na spletni strani šole), preko telefona ali osebno v tajništvu šole. Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti in sicer najkasneje do 8.00 ure zjutraj za tekoči dan.
- Učencu bo zagotovljen posamezen obrok, če bodo starši ali učenec do 8.00 ure, na dan vrnitve v šolo, le-to sporočili v tajništvo šole.
- Prehrano in druge stroške starši poravnajo preko položnic, ki jih razredniki razdelijo učencem do 10. v mesecu. Rok plačila položnice je do 18. v mesecu. V primeru, da strošek na položnici ne bo poravnani do 18. v mesecu oziroma do izdaje naslednje položnice, tajništvo opozori na zamujanje plačila položnice. Če dolg kljub opozorilu ni poravnani, tajništvo starše opozori s pisnim opominom, v katerem jih pozove k plačilu dolga oziroma jih povabi na razgovor. Če kljub vsem opravljenim korakom dolg še vedno ni poravnani, šola sproži postopek izterjatve.

## **9. Dežurstvo strokovnih delavcev**

- Dežurstvo je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole in je obešeno na javnem mestu v šoli. Le-to vključuje dežurstvo ob prihodu avtobusov, pomoč pri organizaciji jutranjega varstva, jutranje dežurstvo v garderobah, dežurstvo med odmori, dežurstvo v avli pri vhodu in dežurstvo po pouku, do odhodov avtobusov.
- Dežurajo vsi strokovni delavci šole. Dežurstvo traja od 7.00 do 13.05 ure za razredno stopnjo in od 7.00 do 14.45 za predmetno stopnjo. Poleg dežurnega učitelja, ki dežura v avli, skrbijo za red in disciplino na hodnikih in ostalih prostorih tudi ostali strokovni delavci. V času kosila poleg dežurnega strokovnega delavca dežurajo tudi drugi strokovni delavci, v jedilnici pa dežura vodja šolske prehrane.
- Vodja šolske prehrane poskrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico, da se pri razdeljevalnem pultu ne prerivajo, da v miru in počasi zaužijejo hrano, da po končanem prehranjevanju zapustijo urejen prostor in da mirno zapustijo jedilnico
- Dežurni strokovni delavec poskrbi za red in varnost tudi ob odhodu šolskega avtobusa. Za red in varnost ob odhodu prvega in drugega avtobusa (12.10 in 13.03 uri) mora poskrbeti dežurni strokovni delavec razredne stopnje. Za avtobusa, ki imata odhod ob 13.55 in 14.43 uri, za red in varnost poskrbi dežurni strokovni delavec predmetne stopnje, za red in varnost ob odhodu zadnjega avtobusa (15.35 uri) pa poskrbijo strokovni delavci, ki imajo različne dejavnosti po končani osmi uri.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne strokovne delavce na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole ter njih in upravo šole obvestiti, če menijo, da se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

## **10. Dežurstvo učencev**

- Dežurstvo učencev poteka po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole in je obešeno na javnem mestu v šoli. Učenci 5. in 6. razreda bodo v času od 11.50 do 12.40 ure opravljali dežurstvo v jedilnici. Vsi oddelki bodo po razporedu opravljali dežurstvo oddelka. Naloge učenca - informatorja bodo od 7.00 do 13.00 ure opravljali učenci 7., 8. in 9. razreda.

- Učenec - informator:
  - Je ves čas na mestu, ki je zanj določeno, razen v času spremljanja gostov in občasnih obhodov. Zamenjavo učenca - informatorja lahko dovoli le razrednik učenca ali pa dežurni učitelj.
  - Skrbi, da je mesto učenca - informatorja vidno in urejeno.
  - Skrbi in opozarja na morebitne pomanjkljivosti v splošnem redu in disciplini pri učencih.
  - Skrbi, da učenci v času pouka ne zapuščajo šolskih prostorov.
  - Zabeleži vsak prihod učencev k pouku po zvonjenju in odhod iz šole v času pouka.
  - Občasno naredi obhod po šoli in ob šoli ter pobere smeti ter o vseh morebitnih nepravilnostih obvesti dežurnega učitelja oziroma vodstvo šole.
  - Skrbi za varčevanje z energijo - zapira vhodna vrata in okna, ugaša luči, zapira vodo ...
  - Ob večjih prekrških in vidnih spremembah obvesti dežurnega učitelja.
  - Pozdravi osebe, ki pridejo v šolo, jih vpiše v dežurni list ter jih spremlja do zelenega delavca šole. Obiskovalci se ne smejo sami sprehajati po šoli, v nasprotnem primeru naj učenec - informator takoj obvesti dežurnega učitelja oziroma vodstvo šole.
  - Ob koncu dežurstva učenec podpiše dežurni list in ga odda dežurnemu učitelju.
  
- Ostali učenci naj se ne zadržujejo pri učencu - informatorju.
  
- Nadomeščanje dežurstva zaradi odsotnosti oddelka je dolžan urediti razrednik. Prav tako mora razrednik zagotoviti nadomestnega učenca - informatorja, če je učenec - informator odsoten zaradi preverjanja znanja. Vse navedene spremembe razrednik ureja v dogovoru s koordinatorjem dežuranja.

## **11. Zagotavljanje varnosti**

- Šola zagotavlja varnost učencev v času, ko poteka vzgojno-izobraževalni proces.
- Učenci so na poti v šolo in iz nje dolžni spoštovati cestno prometne predpise in prometno varnostni načrt šole, ki je izobešen v avli šole.
- Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, morajo imeti kolesarski izpit, opremljeno kolo ter varnostno čelado. Šola za varovanje koles in drugih predmetov ne prevzema odgovornosti.
- Učence 1. razreda morajo v šolo in iz nje obvezno spremljati starši oziroma oseba, ki so jo za to pooblastili starši.
- Učitelj lahko učencu odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža varnost in zdravje. Učitelj o zaseženih predmetih in snoveh še isti dan ali takoj naslednji dan obvesti starše.



- V primeru ogroženosti učencev zaradi fizičnega, psihičnega in verbalnega nasilja ter poškodb, ki se zgodijo v šolskih prostorih, učenci takoj obvestijo dežurnega učitelja, razrednika ali vodstvo šole.
- V primeru izrednih razmer (potresa, požara ...) se učenci ravnaajo skladno z evakuacijskim – varnostnim načrtom šole. O vseh potrebnih ukrepih jih mora seznaniti razrednik v začetku šolskega leta.
- Ob uporabi spodnjega igrišča z igrali na južni strani šole mora biti obvezno prisoten eden od učiteljev. Prav tako na tem igrišču ni dovoljena uporaba igralnih rekvizitov (npr. žog).
- V primeru poškodbe učenca v času šolskih dejavnosti bo poškodovanemu nudena prva pomoč oziroma po potrebi tudi oskrba v ustrezni zdravstveni ustanovi. Starši bodo o dogodku obveščeni. Za nadaljnjo zdravstveno oskrbo so odgovorni starši.

## **12. Vzdrževanje čistoče**

- Za urejeno šolo in okolico skrbijo vsi učenci in zaposleni ter zunanji uporabniki.
- Učenci morajo biti v šolskih prostorih oziroma pri dejavnosti vzgojno-izobraževalnega dela primerno in dostojno oblečeni ter obuti. V šolskih prostorih morajo imeti oprijete šolske copate, čiste športne copate lahko uporabljajo le pri športni vzgoji.
- V razredu razrednik imenuje dva dežurna učenca, ki skrbita za red in čistočo v razredu.
- Učenci in zaposleni ločujemo odpadke in jih odlagamo v koše, glede na vrsto odpadka.
- Vodstvo šole tedensko imenuje dežurni razred, ki skupaj z razrednikom skrbi za urejenost šolskega prostora.

## **13. Uporaba šolskih prostorov za zunanje uporabnike**

- Zunanji uporabniki šolskih prostorov morajo pred uporabo skleniti s šolo pogodbeno razmerje. Praviloma se dejavnosti zunanjih uporabnikov odvijajo od ponedeljka do petka od 17.00 do 22.00 ure.
- Koordinator šolskih prostorov, imenovan s strani vodstva šole, dovoli uporabnikom vstop v šolske prostore največ 10 minut pred začetkom dejavnosti.
- Med dejavnostjo je šola zaklenjena. Prisotnost gledalcev oziroma naključnih obiskovalcev ni dovoljena.
- Zunanji uporabniki uporabljajo šolske prostore in opremo skladno s podpisanim dogovorom.
- Vodja skupine je odgovoren, da se udeleženci gibljejo samo po prostoru in uporabljajo opremo šole, ki je zapisana v pogodbi.

- Vodja skupine mora pred začetkom in po koncu uporabe šolskih prostorov pregledati stanje prostorov in ob koncu vadbe s podpisom potrditi uporabo prostorov.
- Vodja je odgovoren za vse poškodbe in nepravilnosti, ki nastanejo v času dejavnosti.
- V primeru nespoštovanja podpisanega dogovora lahko vodstvo šole prepove vstop v šolske prostore.

#### **14. Načini informiranja učencev in staršev**

- Starši in učenci so z določili HIŠNEGA REDA in drugimi informacijami javnega značaja seznanjeni v pisni in ustni obliki. Ta je na javnem mestu dostopen vsem učencem in delavcem šole (oglasna deska v šoli, spletna stran šole in Publikacija šole).
- S hišnim redom so učenci seznanjeni v okviru sestankov oddelčne skupnosti, šolske skupnosti učencev in v razgovorih s strokovnimi delavci, svetovalno službo ter vodstvom šole.
- Starši pa so seznanjen s hišnim redom na uvodnem sestanku v začetku šolskega leta.
- Vse pomembnejše informacije so objavljene na oglasni deski, spletni strani in v Publikaciji šole.

#### **15. Končne določbe**

- Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa, zunanji uporabniki šolskih prostorov ter izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda.
- Za potrebe urejanja hišnega reda na PŠ Temenica mora hišni red pripraviti vodja podružnične šole. Hišni red v roku 30 dni od sprejetja tega pravilnika podpišeta vodja podružnične šole in ravnatelj. Enako velja tudi za Podružnično šolo v Centru za zdravljenje boleznih otrok.
- V primeru, ko učenec krši pravila hišnega reda, šola obravnava kršitve v skladu s Pravili šolskega reda, ki ga je sprejel Svet šole na seji.
- Za podrobno tolmačenje hišnega reda je odgovoren ravnatelj šole.

Ravnatelj  
Janez Peterlin