

Glede na zakonska določila (31.a čl. Zakona o osnovni šoli) in z namenom postavljanja osnovnih pravil za zagotavljanje čim bolj racionalnega, varnega in učinkovitega poteka izobraževanja in vzgoje učencev ravnateljica objavlja hišni red.

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE TRZIN

1. člen

Splošne določbe

Hišni red Osnovne šole Trzin v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu Osnovna šola 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.

2. 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.

3. člen

Poslovni čas in uradne ure

Poslovni čas šole je od ponedeljka do petka od 6.00 do 23.00.

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole:

- 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; urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.
- 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, zaposleni in drugi udeleženci vstopajo v šolo in izstopajo iz šole:

- a) skozi vhod prve triade, tu je garderoba za prvošolce, drugošolce in učence določenega oddelka 3. razreda (odprt je od 6.05 do 8.25 in nato od 12.00 do 16.45),
- b) skozi drugo oziroma tretjo triado - **glavni šolski vhod**, tu je garderoba za učence od 3. do 9. razreda (odprt je od 7.00 do 8.25, nato se vhod odpira do 15.00 s pomočjo domofona); skozi ta vhod lahko vstopajo tudi drugi udeleženci na podlagi predhodne najave, sprejme in pospremi jih informator,
- 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,
- d) vhod za zaposlene in obiskovalce zobne ambulante lahko uporabljajo samo zaposleni šole in obiskovalci zobne ambulante, v popoldanskem času tudi najemniki velike telovadnice,
- e) vhod za na šolsko upravo lahko uporabljajo zaposleni šole in v popoldanskem času najemniki male telovadnice.

Vsi šolski vhodi so opremljeni z električnimi ključavnicami. Vsi zaposleni šole imajo ID obesek za vstop v šolo. ID obesek se vroči s podpisom izjave tudi zunanjemu sodelavcu, najemniku prostorov in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico.

Šola ima tudi urejen protivlomni sistem. Šifro za vključitev in izključitev protivlomnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi protivlomnega sistema upravičencev je seznanjen poleg ravnateljice samo še izvajalec varovanja šole.

Za prejeti ID obsek vsak odgovarja osebno. Če ga prejemnik izgubi, mora takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre protivlomnega sistema vsak odgovarja osebno.

Od 13. 2. 2023 dalje bo zaradi začetka del nove večnamenske dvorane v bližini šole, prehod mimo šole s severne strani onemogočen, zavarovan z ograjo.

Dostop do vhoda v vrtec Palčica in do male šolske telovadnice bo urejen z zahodne strani po peš poti ob Pšati. Parkirna mesta ob Ongru bodo zagotovljena.

Parkirišče in glavni vhod v OŠ bo neoviran.

4.3 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice

Učenci morajo priti v šolo najkasneje 10 minut pred začetkom pouka.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in se obnašajo spodobno. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 12 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit ali se pripeljejo v spremstvu staršev. Po šolskem prostoru vožnja s kolesom in drugimi vozili ni dovoljena. Izjema je le čas kolesarskih izpitov ali v posebnem dogovoru z ravnateljico.

V pritličju, v garderobi 2. in 3. triade, kjer so garderobne omarice, učenci vstopajo sami, se preobujejo v copate in svoje stvari uredijo v garderobne omarice; v garderobi prve triade učence prevzame dežurni učitelj, učenci se preobujejo v copate in uredijo svoje stvari na določenih mestih posameznega oddelka. To je primerno tudi označeno.

Učilnico za pouk odklene učitelj, ki ga učenci do njegovega prihoda mirno počakajo pred vrati. Učitelji morajo zagotoviti, da se pouk v učilnici lahko začne točno po urniku.

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

Med poukom je odhajanje iz šole dovoljeno le v nujnih primerih iz opravičljivih razlogov, ki so:

- a) 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

Učitelji morajo točno začeti in končati učno uro. Če učitelja več kot 5 minut po začetku ure ni v razred, je reditelj to dolžan sporočiti vodstvu šole.

Petminutni odmori med šolskimi urami so namenjeni kratkemu predahu, sprostitvi in mirni pripravi na naslednjo šolsko uro. V odmoru je tudi čas za opravljanje osebnih potreb (pitje vode, stranišče, umivanje rok).

Odmor za dopoldansko malico traja 25 minut, in sicer od 9.55 do 10.20. Učenci malicajo v matičnih učilnicah, razen v primeru, ko je 2. uro šport, pomalicajo v jedilnici. Odnašanje hrane in pijače v druge prostore šole ni dovoljeno. Popoldanska malica je na voljo ob 14. uri, učenci jo pojedjo v času podaljšanega bivanja v učilnicah.

V jutranjem času od 8.00 do 8.20, v glavnem odmoru in v času kosila od 12. do 14. ure so na hodnikih in v šolski jedilnici po razporedu prisotni dežurni učitelji.

Učilnice so med poukom in odmori odklenjene (med učnimi urami zaprte, med odmori odprte). Med malico se učilnice prezračijo. Okno je na stežaj lahko odprto v posamezni učilnici le takrat, ko je v razredu prisoten učitelj. 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 lahko še tudi 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 dvoranh.

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 od 1. 9. 2023 dalje, ko se gradi nova večnamenska športna dvorana neposredno pred glavnim vhodom v šolo, kamor bodo preselili stojala iz obstoječe ograjene kolesarnice zaradi gradnje večnamenske športne dvorane v bližini šole. Kolesarnica je namenjena hrambi koles, motornih koles, skirojev, rolerjev, rolk ipd. Kolesarnica ni fizično varovana, šola ne odgovarja za stvari shranjene v njej.

5. 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 Borštnar & Borštnar, 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, od 8.00 do 8.20, v glavnem odmoru od 10.10 do 10.20 in v času kosila od 12.00 do 14.00 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.

Za učenca, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca, je lahko izveden pregled osebnih predmetov. Pregled osebnih predmetov lahko izvede ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, na podlagi sprejetega postopka v Pravilih šolskega reda OŠ Trzin.

5.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.

6. 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; vsi učenci in zaposleni šole ločujemo odpadke; v vseh učilnicah je škatla za papir in koš za bio odpadke, na hodnikih so koši za embalažo,
- seznanjajo učitelje z odsotnostjo učencev,
- po končani uri očistijo tablo, poberejo smeti oz. odpadke, jih ustrezno ločujejo 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 nederseči, nepoškodovani 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.

V šoli skrbimo za higieno v sanitarijah. Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo varčno.

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

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

Učenci skupaj z učitelji skrbijo tudi za urejenost zunanjih šolskih površin (čistilna akcija v aprilu).

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

7. člen

Fizično nadzorovanje in varovanje šolske zgradbe

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

V šoli je nad vsemi vhodi urejen videonadzor. Vpogled na posnetke nadzorne kamere je v tajništvu.

V času, ko je šola zaprta, šolsko poslopje varuje služba za varovanje.

V šoli je preko javnih del zaposlen tudi informator, ki nadzoruje v garderobi 2. in 3. triade od 7.30 do 15.30 vstop v šolo zunanjim udeležencem, od 15.20 pa do 16.10 za to poskrbi dežurni učitelj.

Zaradi varnosti se lahko v šoli zadržujejo le zaposleni na Osnovni šoli Trzin in učenci, ki so vpisani v šolo.

V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico.

V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku.

8. člen

Ostala pravila in omejitve, ki zagotavljajo varnost in red

K pouku prihajajo učenci zdravi, tako da s svojim zdravstvenim in higienskim stanjem ne ogrožajo drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega dela.

K pouku prihajajo v primernih in dostojnih oblačilih in obutvi.
Pred poukom, med odmori in po pouku se učenci gibljejo po šolskih hodnikih mirno, tako da ne ogrožajo ne svoje ne tuje varnosti.
Spore rešujejo tako, da se ne zatekajo k besedni ali fizični sili.
Učenci ne prinašajo v šolo predmetov večje vrednosti in denarja – šola namreč za to ne prevzema odgovornosti.

Besedno in fizično nadlegovanje ni dovoljeno.

Besedno ali fizično obračunavanje ni dovoljeno.

Jemanje, skrivanje in uničevanje imetja drugih ni dovoljeno.

Uporaba mobilnih telefonov in predvajalnikov med vzgojno-izobraževalno dejavnostjo ali dejavnostjo, ki je s tem v zvezi (roditeljski sestanek, govorilne ure ipd.), ni dovoljena.

Fotografiranje in snemanje brez predhodnega dovoljenja ravnateljice nista dovoljena.

Prinašanje nevarnih predmetov (noži, frače, vžigalniki ipd.) v šolo ni dovoljeno.

Prinašanje psihoaktivnih snovi, tudi energijskih napitkov, v šolo ali njihovo uživanje na območju šole ni dovoljeno.

9. 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 dogovorjeno vsebino členov 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.

10. člen

Končna določba

Hišni red Osnovne šole Trzin je ravnateljica sprejela 31. 01. 2024. Veljati začne 1. 2. 2024. Z določitvijo tega Hišnega reda prenehajo veljati določila hišnega reda z dne 1. 9. 2023.

Trzin, 1. 2. 2024

Ravnateljica

Matejka Chvatal

