

OŠ DOMŽALE  
Bistriška 19, Domžale



# HIŠNI RED

## *Naša vizija*

Mi smo tu, da se učimo,  
giblujemo, družimo  
in se s slabim ne okužimo.

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

## **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE DOMŽALE**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

Hišni red OŠ Domžale v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu OŠ Domžale, Bistriška 19, 1230 Domžale (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. 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, ki jih je ustanovitelj namenil šoli v upravljanje ali uporabo.

### **3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

Poslovni čas šole je od ponedeljka do petka od 6.00 do 22.00, in sicer:

- poslovni čas šolske uprave je od 7.00 do 15.00,
- uradne ure tajništva šole so od 7.30 do 9.30 ter od 10.30 do 14.00,
- uradne ure knjigovodske pisarne so od 7.30 do 10.30 ter od 11.00 do 14.00,

- ravnatelj in pomočnici ravnatelja sprejemajo stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih,
- pedagoški delavci imajo različne oblike sodelovanja s starši, ki so določene v letnem delovnem načrtu šole,
- jutranje varstvo se prične ob 6.00 in traja do 8.15,
- pouk se prične ob 8.20 (predure ob 7.30) in konča ob 15.20,
- podaljšano bivanje se prične ob 11.50 in konča ob 16.30 (na podružnični šoli) oz. ob 17.00 (na matični šoli),
- šolska svetovalna služba ima poslovni čas od 7.00 do 15.00,
- knjižnica ima poslovni čas od 7.00 do 15.00. Za izposajo je odprta vsak dan od 8.00 do 8.20, od 9.55 do 10.15 in od 11.50 do 14.00. Na podružnici se urnik knjižnice spremeni vsako šolsko leto in je ob začetku leta objavljen na spletni strani ter v publikaciji šole,
- šolska kuhinja ima poslovni čas od 6.00 do 14.00,
- telovadnica je odprta od 7.30 do 23.00,
- čistilke so na šoli v izmenah od 6.00 do 21.00,
- hišnika sta na šoli od 6.00 do 14.00.

### **3.1 Objava uradnih ur**

Uradne ure so objavljene v šolski publikaciji na spletni strani šole.

V pouka prostih dneh šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste.

## **4. 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 uporabo zunanjim uporabnikom.

Z uporabniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v pogodbi.

c) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

#### **4.2 Dostop v šolske prostore**

Na matični šoli v Domžalah učenci vstopajo in izstopajo v šolo:

a) skozi glavni vhod:

- . odprt je od 6.00 do 17.00,
- . po 17. 10 je zaklenjen in ga po potrebi odklepajo čistilke;

b) vhod v telovadnico je mogoč:

- . do 17. ure skozi glavni vhod,
- . po 17. uri skozi stranski vhod (iz šolskega parkirišča).

Na Podružnični šoli Ihan vstopajo učenci, starši in obiskovalci tako v novem kot v starem delu šole skozi glavni vhod. Oba glavna vhoda sta v času pouka zaklenjena. Stari del šole je odprt zjutraj od 6.15 do 8.25, novi del pa od 7.15 do 8.25. V času pouka je možna v starem delu šole uporaba zvonca, v novem pa prihode spremlja informator. Vhod v telovadnico v Ihanu je od 15.30 ure naprej možen le skozi stranski vhod preko dvorišča.

#### **4.3 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice**

V jutranje varstvo prihajajo učenci med 6.00 in 8.00. Ob vstopu v šolo dežurni učitelj ali informator preveri, da so vpisani v jutranje varstvo. To ne velja za prvošolce.

Učenci morajo priti v šolo najkasneje 10 minut pred začetkom pouka. V pritličju in kletnih hodnikih se učenci preobujejo v copate in svoje stvari uredijo v garderobne omarice, prvošolci v spremstvu staršev odidejo do garderobnih omar 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 v garderobah.

V telovadnico, računalniško učilnico, kemijsko in fizikalno učilnico smejo učenci vstopati 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:
- v naprej napovedani dogodki ob ustreznem predhodnem pisnem opravičilu staršev;
  - zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali poškodba (v dogovoru s starši)
  - odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih vnaprej pisno napovedo učitelji, zunanji mentorji;
- b) Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti 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 prezračijo. Zadnjih pet minut odmora jih učenci predmetne stopnje mirno zamenjajo.

#### **4.6 Interesne dejavnosti**

Interesne dejavnosti vodijo mentorji po pouku, 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 po prvošolce in drugošolce pride mentor 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 Knjižnica**

Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki.

#### **4.8 Telovadnica**

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

Za zunanje uporabnike telovadnice in drugih šolskih prostorov veljajo pravila, določena v sklenjeni pogodbi. Z uporabniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki

opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.

#### **4.9 Uporaba garderobnih omaric**

Garderobne omarice za hranjenje garderobe uporabljajo od 6. do 9. razreda vsak učenec svojo.

Vsak učenec 6. razreda dobi ob začetku šolskega leta glavni in nadomestni ključ za garderobno omarico. Prejme ga na prvi razredni uri.

Učenec je dolžan ključa skrbno hraniti.

V primeru, da ključa izgubi ali poškoduje zaradi malomarne rabe, učenec dobi nov ključ, stroške izdelave novega ključa pa se zaračuna staršem.

Ob koncu 9. razreda mora učenec ključa vrniti razredniku. Razrednik in hišnik preverita, ali je garderobna omarica v takem stanju, kot jo je učenec prejel v uporabo. V primeru, da se ne ugotovi enakega stanja, je učenec dolžan omarico urediti tako, kot jo je prejel.

Garderobne omarice so namenjene hrambi čevljev, oblačil. 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. Za dragocene predmete, ki jih je učenec pustil v garderobni omarici, šola ne odgovarja.

V garderobnih omaricah je prepovedano hraniti živila.

### **5. 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. 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 skrbi vodstvo zavoda, strokovno in tehnično osebje šole v sodelovanju z zunanjo

varnostno službo, 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 red, disciplino in varnost v šolskih prostorih 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.

V primerih neposredno zaznane grožnje in ko z drugimi aktivnostmi ne morejo zagotavljati varnosti, se pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, izvede pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Oddelek ima dva reditelja. 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,
- če učitelja po zvonjenju ni v razred, po 10 minutah njegovo odsotnost sporočita vodstvu šole,
- po končani uri očistijo tablo, poberejo smeti oz. odpadke in uredijo učilnico,
- pomagajo pri razdeljevanju malice,
- 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 ali natikači).

Po končani učni uri oz. drugi obliki vzgojno-izobraževalnega dela učitelj skupaj z učenci poskrbi za urejenost, prezračenost 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.

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. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

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

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

8.3 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.

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

8.4 Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Hišni red OŠ Domžale se začne uporabljati 22.4.2024. Z določitvijo tega Hišnega reda prenehajo veljati določila hišnega reda z dne 1. 9. 2017.

Domžale, 22.4.2024



Ravnateljica:

Nina Valenčič