

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 s spremembami) izdaja ravnateljica Osnovne šole Louisa Adamiča Grosuplje naslednji

## **HIŠNI RED**

### **I. SPLOŠNO**

#### **1. člen**

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, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

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

#### **2. člen**

S tem pravilnikom se določa pravila hišnega reda na celotnem šolskem prostoru matične šole, dislocirane enote in podružničnih šol Kopanj, Št. Jurij in Žalna (v nadaljnjem besedilu šola).

Območje matične šole na Tovarniški cesti 14 v Grosuplju obsega šolsko zgradbo, zunanje športno igrišče, zelenice, dovozne poti in parkirišče.

Območje dislocirane enote na Adamičevi 29 v Grosuplju obsega šolsko stavbo, zelenice in igrišče ob stavbi in za zgradbo, dovozno pot in parkirišče.

Območje podružnične šole Kopanj, Velika Račna 43, obsega šolsko stavbo, zunanje travnato in asfaltirano igrišče.

Območje podružnične šole Št. Jurij, Št. Jurij 14, obsega šolsko stavbo, zunanje travnato in asfaltirano igrišče, dovozne poti in parkirišče.

Območje podružnične šole Žalna, Žalna 1, obsega šolsko stavbo, zunanje igrišče, zelene površine, dovozne poti in parkirišče.

Pravila hišnega reda so dolžni upoštevati vsi, ki se nahajajo na zgoraj omenjenih šolskih površinah: učenci, zaposleni, starši, zunanji uporabniki, obiskovalci ipd.

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

#### **3. člen**

Poslovni čas šole je od 6.30 do 16.30. V tem času potekajo pouk, jutranje varstvo, podaljšano bivanje in ostale aktivnosti določene z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure tajništva so vsak delovni dan od 20. avgusta do 10. julija od 10.00 do 13.00 na matični šoli.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom, s šolskim koledarjem in z letnim delovnim načrtom. Urnik je objavljen na oglasnih deskah v zbornicah in na spletni strani šole.

### **IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

#### **4. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku v posameznem šolskem letu dodeljena, je matična učilnica posameznega oddelka. Označena je z imenom in priimkom izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa (v nadaljevanju učitelja).

### **5. člen (učna ura)**

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, če z letnim delovnim načrtom ali s programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

Spremembo dolžine trajanja učne ure za obdobje, daljše od meseca dni, odobri ravnatelj.

Začetek in konec učne ure se v zgradbi šole lahko oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, začetek in konec učne ure odreja učitelj.

Urn timer zvonjenja je določen in objavljen na začetku šolskega leta.

Razpored dopoldanskih govorilnih ur učiteljev je objavljen na šolski spletni strani. Nadomeščanja in druge informacije so objavljene na šolski oglasni deski.

### **6. člen (prihod v šolo)**

Učenci morajo prihajati v šolo pravočasno, to je 10 minut pred začetkom pouka.

Učenci vozači, ki pridejo v šolo prej in niso vključeni v jutranje varstvo, mirno počakajo v šolski avli, na šolskem dvorišču ali v drugem za ta namen določenem prostoru.

Glavni vhod v šolo za prihajanje in odhajanje iz šole uporabljajo učenci, zaposleni in obiskovalci.

Glavna vrata odklepa in zaklepa hišnik ali za to pooblaščen oseba.

Glavna vrata v šolo so odklenjena za učence 15 minut pred začetkom pouka oziroma 5 minut pred začetkom jutranjega varstva.

V času pouka po potrebi odklepa vhodna vrata dežurni učenec, za dostavo v kuhinjo pa kuhinjski delavci.

Po prihodu v stavbo se učenci preobujejo v copate, svojo garderobo spravijo v garderobno omarico ali na za to določen prostor.

Učence, ki še niso dopolnili 7 let, starši predajo učitelju.

### **7. člen (odpiranje učilnic)**

Učilnice odpirajo učitelji pred začetkom učne ure.

Učenci mirno počakajo na učitelja pred učilnico.

Če v tem času učenci kršijo hišni red ali pravila šolskega reda, reditelji oddelka, v manjših učnih skupinah pa prvi učenec po abecedi, o tem takoj obvestijo dežurnega učitelja ali kateregakoli zaposlenega na šoli.

V kolikor učitelja 5 minut po zvonjenju oz. po najavljenem začetku pouka ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnika ravnatelja, vodjo šole ali tajništvo.

### **8. člen (gibanje učencev po šolskem prostoru)**

Učenci in drugi uporabniki šolskih prostorov se po šoli gibljejo umirjeno.

V telovadnico vstopajo le v čisti športni obutvi.

Med odmori se učenci lahko zadržujejo pred vhodi v učilnice ali v avli.

V času pouka in odmorov učenci ne smejo zapuščati šolskega prostora.

V primeru nesreče med odmori se učenci obrnejo na delavca šole.

### **9. člen (odhajanje učencev od pouka in iz šole)**

Med poukom lahko učenci zapuščajo učilnice le z dovoljenjem učitelja, ki oddelek oziroma skupino takrat poučuje. V tem času so dolžni upoštevati pravila hišnega in šolskega reda. Učenci ob koncu učne ure učilnico zapustijo šele, ko jim to dovoli učitelj.

Učenec lahko zapusti šolski prostor le v dogovoru z razrednikom, izjemoma učiteljem, od katerega ure odhaja, in sicer iz opravičljivih razlogov (na podlagi pisnega obvestila oz. opravičila staršev), kot so:

- odhod k zdravniku,
- na posebno, pisno željo staršev z navedbo razloga odsotnosti.

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca, ko je potrebno obvestiti starše oz. skrbnike, do prihoda le-teh učenec počaka pri pomočnici ravnateljice, v tajništvu ali pri drugem delavcu šole.

Po zadnji učni uri ali zaključenih drugih organiziranih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore. Zadrževanje v prostorih šole po končanem pouku je dovoljeno le učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo ali drugo dogovorjeno dejavnost.

Starši, ki pridejo po učence v oddelek podaljšanega bivanja, potrkajo, in počakajo pred učilnico, v času kosila pa v avli ali na hodniku.

### **10. člen (varstvo učencev vozačev)**

Varstvo vozačev je organizirano pred poukom in po pouku, po potrebi do začetka podaljšanega bivanja oz. do odhoda prvega avtobusa.

Učenci vozači so dolžni sami priti v učilnico varstva vozačev.

## **V. ORGANIZACIJA NADZORA**

### **11. člen (dežurstva)**

Učitelji in učenci izvajajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih.

### **12. člen (dežurstvo učencev)**

Vodstvo šole po potrebi organizira dežurstvo učencev. Razpored po oddelkih izdelava vodstvo enote. Razrednik posameznega oddelka, ki izvaja dežurstvo, določi vrstni red učencev. V primeru, da je dežurni učenec odsoten, razrednik določi, kdo ga bo nadomeščal. V primeru krajše odsotnosti dežurni učenec o tem obvesti razrednika ali mentorja šolske skupnosti, ki uredi nadomeščanje.

Dežurstvo pri vходу se izvaja od 7.40 do 13.40 ure. Predčasno odhajanje ni dovoljeno ne glede na urnik, ki bi ga imel dežurni učenec na dan izvajanja dežurstva.

V primeru, da se mora dežurni učenec udeležiti ocenjevanja znanja, se dan pred napovedanim ocenjevanjem znanja s pomočnico ravnateljice ali mentorjem šolske skupnosti dogovori za zamenjavo.

### **13. člen (naloge dežurnega učenca)**

Naloge dežurnega učenca pri vходу so:

- odklepa in zaklepa vhodna vrata v šolo,
- sprejema in usmerja obiskovalce in jih vpisuje v zvezek obiskovalcev,
- v knjigo dežurstva vpisuje svoja opažanja in pripombe,

- v primeru, da dežurni učenec opazi, da kdorkoli povzroča škodo ali ogroža varnost, o tem nemudoma obvesti nekoga od zaposlenih (tajnico, vodjo šole, hišnika ipd.). Enako ravna tudi, če se obiskovalec šole ne dovoli identificirati.
- z okrožnicami seznaniti učence.

Dežurni učenci o svojem delu poročajo na razrednih urah.

#### **14. člen (dežurstvo učiteljev)**

Učitelji opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi vodstvo enote. Vodstvo enote lahko razpored dežurstva po potrebi spremeni.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- opravljajo preglede prostorov, v katerih se zadržujejo učenci,
- spremljajo delo dežurnih učencev,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih,
- v primerih kršitev hišnega reda ali pravil šolskega reda nemudoma ukrepajo in najpozneje naslednji dan obvestijo razrednika učenca, ki je kršil dogovore/pravila..

Dežurni učitelj v jedilnici skrbi, da

- učenci mirno in urejeno prihajajo v jedilnico in odhajajo iz prostora,
- učenci torbe in druge predmete odložijo na dogovorjeno mesto,
- se učenci pri razdeljevalnem pultu ne prerivajo,
- učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- učenci po končanem obroku pospravijo prostor in ločijo odpadke.

#### **15. člen (naloge rediteljev)**

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo sledeče naloge:

- ob začetku učne ure seznanijo učitelja z odsotnostjo učencev,
- po končani učni uri očistijo tablo in poskrbijo, da je učilnica urejena,
- javljajo razredniku ali učitelju nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### **VI. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

#### **16. člen (varovanje)**

Šolske stavbe so varovane z alarmnim sistemom in izjemoma s preventivnimi obhodi služb za varovanje. Na matični šoli na Tovarniški cesti 14 in na DE Adamičeva se izvaja videonadzor na zunanjih površinah.

Dejavnosti, ki se odvijajo v popoldanskem času v prostorih OŠ LA Grosuplje, potekajo v dogovoru in z dovoljenjem vodstva šole. Organizatorji odgovarjajo za varnost na šoli in morajo poskrbeti za nadzor.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja na šolskem prostoru, določenem v 2. členu tega pravilnika.

#### **17. člen (spremstva)**

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj šolskega prostora, določenega v 2. členu tega pravilnika, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

## **VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **18. člen**

Učenci, zaposleni in drugi uporabniki šolskih prostorov so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.

Učenci in delavci šole odlagajo odpadke v koše in odpadke ločujejo.

## **VIII. PREHRANA**

### **19. člen**

Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane.

Učenci malicajo v učilnici ali v jedilnici.

Malico prinašajo v oddelke učenci reditelji ali reditelji za malico.

Reditelji s pomočjo učitelja skrbijo, da se malica zaužije na kulturnen način.

Po malici reditelji vrnejo posodo in ostanke malice v kuhinjo. Učenci zapustijo učilnico ali jedilnico čisto in pospravljeno.

Ostali obroki se delijo individualno v šolski jedilnici. Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja kuhinje, ki poleg dežurnega učitelja nadzoruje delitev obrokov.

### **20. člen**

V prostorih, navedenih v 2. členu Hišnega reda, je za učence, delavce šole in obiskovalce prepovedano kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.

V šolo ni dovoljeno prinašati in uporabljati pirotehničnih sredstev, hladnega orožja in drugih nevarnih predmetov.

### **21. člen (izgubljeni in najdeni predmeti)**

Kdor najde izgubljen predmet, ga odnese v tajništvo šole ali v zbornico. Delavci šole poskusijo ugotoviti, komu predmet pripada, in ga vrniti lastniku.

Najdene stvari se hranijo v tajništvu šole ali pri glavni čistilki do konca tekočega šolskega leta. V primeru, da stvari nihče ne prevzame, se predmeti konec šolskega leta predajo humanitarnim organizacijam.

## **IX. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

### **22. člen**

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče), je glavna naloga vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, učitelji vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo, ter skupaj z njimi odidejo na igrišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva. Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

V začetku šolskega leta razredniki učence seznanijo z načrtom evakuacije.

### **23. člen (potres)**

Če se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi.

Zapuščanje oddelkov ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev.

Po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače.

Če so zgradbe in osebe poškodovane, se izvede reševanje po posebnih postopkih.

Učitelji skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila.

Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v pritličjih, nato pa ostali po hodnikih.

Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna.

Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igriščih.

Učitelji poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam.

Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev.

### **24. člen (požar)**

Vsi, ki se nahajajo v šolskih prostorih, so dolžni upoštevati Pravila požarnega reda. Ta so izobešena v prostorih šole.

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati, in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vse osebe zapustijo poslopje po varnih poteh.

V pritličnih učilnicah skozi okna pritličja, v nadstropju, če ni dima, po stopnicah in skozi okna pritlične učilnice, v nasprotnem primeru skozi okna na nadstreške.

Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori tudi skozi pritlična okna.

Če pride do požara v nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi zasilno skozi okna.

Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

Pri vseh zaščitnih ukrepih se zaradi nevarnosti upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

Praviloma enkrat letno se na vsaki enoti izvede vaja evakuacije iz objekta-

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Hišni red velja z dnem, ko ga sprejme ravnateljica.

Številka:

Datum: 26. 9. 2017

Ravnateljica:

Janja Zupančič