

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07) in 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Franca Rozmana Staneta (Uradni list RS, št. 38/08) je v.d. ravnatelj Osnovne šole Franca Rozmana Staneta dne 29. avgusta 2008 sprejel naslednji:

## **HIŠNI RED**

**Osnovne šole Franca Rozmana Staneta,  
Prušnikova 85, Ljubljana Šentvid**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem hišnim redom Osnovna šola Franca Rozmana Staneta, Prušnikova 85, 1210 Ljubljana-Šentvid določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- ukrepe za zagotavljanje vzdrževanje reda in čistoče,
- ostale določbe, ki so pomembne za življenje in delo v šoli.

#### **2. člen**

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati določila hišnega reda in določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb, stvari in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah in tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela na šoli.

#### **3. člen**

Pravice in dolžnosti delavcev šole in učencev so urejene in določene z zakonom, podzakonskimi akti in notranjimi akti šole.

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

### 4. člen

V šolski prostor sodijo objekt šole in vse površine, ki šola uporablja za vzgojno-izobraževalni proces ter jih nadzoruje.

Šolski prostor Osnovne šole Franca Rozmana Staneta omejuje ograja. V šolski prostor sodijo:

- objekt šole,
- parkirišče,
- dovozne poti,
- igrišče z igrali,
- zelene površine.

## III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 5. člen

Poslovni čas Osnovne šole Franca Rozmana Staneta je v času pouka, podaljšanega bivanja in jutranjega varstva od ponedeljka do petka od 6.00 ure do 17.00 ure in je enak tudi ob sobotah, če je s šolskim koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas šole se v pouka prostih dneh lahko tudi spremeni, o čemer odloča ravnatelj šole. Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dneh se objavi na spletni strani šole in na oglasni deski.

### 6. člen

Uradne ure v Osnovni šole Franca Rozmana Staneta so:

- za tajništvo in računovodstvo šole, od ponedeljka do petka, v času med 8.00 in 14.00 uro,
- za šolsko svetovalno službo v času med 8.00 uro in 9.50 uro, razen ob četrtekih, ko so uradne ure med 16.00 in 18.00 uro.

Uradne ure pedagoških delavcev in šolske svetovalne službe so v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov ter drugih oblikah dela s starši in so določene z letnim delovnim načrtom šole. V nujnih primerih lahko ravnatelj izjemoma za določen čas spremeni uradne ure zaposlenih in o tem izda pisno obvestilo zaposlenemu.

Ravnatelj sprejema stranke v času uradnih ur tajništva in računovodstva šole ali po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih.

V času pouka prostih dni se uradne ure iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko spremenijo o čemer odloča ravnatelj šole. Sprememba uradnih ur se objavi na spletni strani šole in na oglasni deski.

Delovni čas zaposlenih se organizira in poteka skladno s šolskim koledarjem in urnikom.

## **IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **7. člen**

Šolski prostor se uporablja za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa v šolski stavbi in na zunanjih površinah, ki sodijo v območje šole.

### **8. člen**

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo zaposleni in učenci Osnovne šole Franca Rozmana Staneta ter starši v času uradnih ur. V šolskem prostoru je dovoljena prisotnost učencev drugih šoli v spremstvu mentorjev le v času medšolskih tekmovanj, ali kakšnih drugih vnaprej dogovorjenih druženj učencev in njihovih mentorjev, ki se izvajajo z dovoljenjem ravnatelja.

Na območju šolskega prostora:

- je prepovedano gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole (razen staršev in drugih obiskovalcev v času uradnih ur),
- je prepovedano kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- je prepovedano vnašanje in uživanje alkoholnih pijač,
- je prepovedano prodajati knjige in druge predmete učencem šole,
- je prepovedano voditi domače živali, razen z dovoljenjem ravnatelja.

### **9. člen**

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi najemniki prostorov, pod pogojem, da so se za uporabo šolskega prostora dogovorili z vodstvom šole.

Uporaba zunanjega igrišča je omogočena ob spoštovanju pravil uporabe po končanih dejavnostih učencev.

### **10. člen**

V prostorih šole ni dovoljeno povzročanje hrupa, uporaba prostorov na način, da bi bil moten pouk in uporaba prostorov na način, da bi se povzročala škoda.

Zaradi varnosti lahko ravnatelj šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

## **11. člen**

Upravne prostore šole uporablja uprava šole.

Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki so jim glede na uporabo prostorov določeni s strani ravnatelja šole.

## **12. člen**

Prehrana se pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme in zunanjim obiskovalcem, ki so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo HACCP programa.

Jedilnico uporabljajo učenci in delavci šole v času malice in kosila.

## **13. člen**

Garderobe (garderobne omarice) se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, dežnikov, šolskih potrebščin in drugih predmetov v dogovoru z razrednikom.

V garderobah (garderobnih omaricah) učenci ne smejo odlagati:

- hrane in pijač,
- alkohola, cigaret, mamil in ostalih prepovedanih substanc, orožja (nože, frače, ostre predmete, zračne pištole ipd.), eksplozivnih in vnetljivih snovi,
- multimedijskih predvajalnikov in snemalnih naprav
- šola ne odgovarja za vredne predmete in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobah (garderobnih omaricah).

Zadrževanje v garderobah ni dovoljeno.

## **14. člen**

Vsi delavci šole, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli in so moralno in materialno odgovorni za skrbno uporabo opreme in prostorov šole.

## **15. člen**

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo popoldanskem času. Za uporabnike šolskih prostorov v popoldanskem času velja ta hišni red. Uporabnik v celoti odgovarja tudi za škodo, ki bi nastala v času uporabe šolskega prostora.

O uporabi prostorov šole v popoldanskem času se vodi evidenca in poseben dnevnik, v katerega receptor zabeleži posebnosti, ki so nastale v času uporabe prostora. Dnevnik se hrani v delovnem prostoru receptorja v telovadnici.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po v naprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Najemniki šolskih prostorov so odgovorni za opremo, šolski inventar in prostor v skladu z najemno pogodbo.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

#### **16. člen**

V primeru, da na zunanjih šolskih površinah potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, v tem času, uporaba zunanjih šolskih površin zunanjim obiskovalcem ni dovoljena.

### **V. ORGANIZACIJA NADZORA**

#### **17. člen**

Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, izvajajo receptor, delavci šole in drugi izvajalci dejavnosti. Učenci pri tem le sodelujejo.

Vsi delavci šole morajo biti pozorni na gibanje neznanih obiskovalcev, posebno še v primeru, če ti navezujejo stike z učenci.

#### **18. člen**

Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na zaposlene (hišnik, dežurni učitelji in učitelji, ki so zadolženi za posamezne učilnice).

Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času izvaja receptor v pritličju šole, nadzor nad zunanjimi uporabniki v popoldanskem in večernem času izvaja receptor pri vhodu v veliko telovadnico.

#### **19. člen**

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen. Zunanjim uporabnikom telovadnice je vstop omejen le ob prisotnosti receptorja pri zunanjem vhodu v veliko telovadnico.

Objekt je tehnično varovan z video nadzorom in alarmno napravo.

#### **20. člen**

V času pouka je odklenjen samo glavni vhod v šolo in vhod za učitelje in dostavo. V času pouka je dovoljen vstop v zgradbo le skozi glavni vhod.

Ključ za glavni vhod v šolo imajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja, hišnik, kuhar, tajnica in računovodkinja.

Ključke dobijo zaposleni proti podpisu in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, katerim so bili ključki dani, hrani tajnica šole.

O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti vodstvo šole in tajnico šole.

### **21. člen**

Učilnice učencem odpirajo učitelji vzgojno-izobraževalnega programa pred začetkom ure vzgojno-izobraževanega dela. Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma začetku ure začne vzgojno-izobraževalno delo in poskrbeti, da so učilnice pravočasno odklenjene.

Delavci šole so dolžni kabinete in učilnice, v času, ko ni pouka, zaklepati.

### **22. člen**

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. V šoli je zadrževanje po končanem pouku dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja.

## **VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **23. člen**

Šola odgovarja za varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora, ki je opredeljen v 4. členu tega hišnega reda in na organiziranih dejavnostih izven šole (dnevi dejavnosti, šole v naravi...).

Zaposleni delavci šole so dolžni poskrbeti za varnost učencev in opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev. Varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za izvajalce programa obvezujoča.

### **24. člen**

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),

- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določa druge ukrepe s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

### **25. člen**

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti.

Razredniki prvi dan pouka seznanijo učence z varnimi potmi v šolo, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda.

Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili vodstvo šole ali razrednika.

Učenci, ki se vozijo s šolskim prevozom, morajo upoštevati Pravila obnašanja na avtobusu, s katerimi so seznanjeni vsi vozači.

### **26. člen**

Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v jedilnici, garderobah in na hodnikih v času malice in kosila,
- dežurstvo v šolskih prostorih, pred in po pouku ter v času odmorov,
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi in upravi šole,
- razpored dežurstev učiteljev se objavi na oglasnih deskah.

### **27. člen**

Dežurstvo receptorja v pritličju je določeno in urejeno s Pravili Osnovne šole Franca Rozmana Staneta.

Receptor opravlja delo v času pouka in podaljšanega bivanja. Receptor ima delavno mesto pri glavnem vhodu v šolo.

Receptor je dolžan opozoriti dežurne učitelje in upravo šole na dogajanje, ki ni v skladu s Pravili Osnovne šole Franca Rozmana Staneta in v drugih primerih, ki pomenijo neobičajno dogajanje v šoli.

Receptor je dolžan v primeru konfliktnih situacij nastalih zaradi vsiljivih odraslih oseb ali starejših mladoletnih oseb obvestiti dežurne učitelje ali upravo šole. V navedenih primerih in če je to potrebno, uprava šole o dogajanju na šoli obvesti policijo.

### **28. člen**

V času vzgojno-izobraževalnega procesa (tudi med odmori in prostimi urami) učenci brez vednosti razrednika, oziroma v primeru njegove odsotnosti brez vednosti vodstva šole, ne smejo zapuščati šolskega prostora.

## **29. člen**

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditev, tekmovanja ipd. veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno z akcijskim načrtom, ki ga pripravi strokovni vodja druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela.

## **30. člen**

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca, ta sam, kateri koli zaposlen, ostali učenci takoj obvesti razrednika ali nadomestnega razrednika.

Razrednik je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvestiti njegove starše. Če je razrednik odsoten, to stori svetovalna delavka ali vodstvo šole.

V primeru težjih poškodb ali v primeru zelo slabega počutja učenca mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.

Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

## **31. člen**

V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.

# **V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

## **32. člen**

Delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno, to je vsaj 15 minut pred začetkom pouka.

Učenci prihajajo v šolo 15 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti. Učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci, ki imajo pričetek pouka pred 8.15, vstopajo skozi drugi vhod. Prvi vhod se odpre ob 8.00.

Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi preobujejo v copate. Za športno vzgojo v telovadnici je obvezna uporaba čistih športnih copat.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje.

Zadrževanje v šoli, po končanem pouku, je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva, in učencem, ki imajo v tem času interesne ali druge šolske dejavnosti, ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja šole.

### **33. člen**

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobnih omaricah ter so dolžni skrbeti za red v njej. Nadzor nad garderobo in omaricami imajo predvsem razredniki in dežurni učitelji, v izjemnih primerih tudi vsi drugi zaposleni.

### **34. člen**

V šolski stavbi se morajo učenci in delavci šole gibati umirjeno.

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje, uporaba rolk, rolerjev in povzročanje nepotrebnega hrupa, igranja z žogami in drugimi rekviziti.

### **35. člen**

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni pouk, dodatni pouk in interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu, ki je določen z urnikom. Med poukom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- ob zvonjenju morajo biti na svojem mestu,
- izključiti morajo mobilne telefone in predvajalnike glasbe,
- pripraviti morajo učne pripomočke za pouk,
- poslušati morajo razlago in upoštevati navodila učiteljev,
- po končanem delu morajo pospraviti za seboj.

Učenci morajo prihajati k uram pravočasno. Po zvonjenju se ne smejo zadrževati na hodnikih in drugih delih šolske zgradbe.

Med šolskimi učnimi urami učenci ne smejo zapustiti učilnice brez dovoljenja učitelja.

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka v določenem prostoru pod nadzorom strokovnega delavca.

### **36. člen**

V jedilnico ni dovoljeno nošenje šolskih torb. Učenci predmetne stopnje šolske torbe v času kosil pustijo torbe v garderobnih omaricah.

### **37. člen**

Zadrževanje staršev in drugih obiskovalcev šole v garderobah in hodnikih pred razredi ni dovoljeno, razen v času govorilnih ur.

### **38. člen**

Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci vzgojno izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.

Ob koncu učne ure je potrebno pospraviti uporabljane učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določen prostor.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene ali odvržene stvari.

### **39. člen**

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj sporočijo v tajništvo šole ali hišniku.

Če je mogoče, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

### **40. člen**

Razrednik določi najmanj dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imata sledeče naloge:

- skrb za čistočo in urejenost učilnice ter garderob v telovadnici
- brisanje table,
- poročanje o odsotnosti učencev,
- poročanje o nastali škodi,
- prinašanje in odnašanje malice,
- v tajništvo sporočita, če učitelj v petih minutah po zvonjenju ni odklenil učilnice
- opravljata druge, na razrednih urah, dogovorjene naloge.

### **41. člen**

Učenci pod vodstvom razrednikov skrbijo za urejenost in čistočo šolskega prostora. Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

Za red in čistočo na šolskem prostoru je odgovoren vsak učenec.

### **42. člen**

Odpadke, ki nastanejo pri delu, učenci in strokovni delavci proti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir, plastiko, embalažo, kartoše in baterijske vložke se zbira v posebnih zbiralnikih.

Odpadkov ni dovoljeno puščati na in pod klopmi ali jih odvreči.

#### **43. člen**

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole. Dela in naloge čistilk se določi na osnovi sistemiziranih delovnih mest.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik.

### **VI. DRUGE DOLOČBE**

#### **44. člen**

Učenci ne smejo prinašati v šolo večjih vsot denarja in vrednih predmetov. Šola ne odgovarja za krajo. O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, so to škodo starši učenca dolžni šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je potrebno povrniti določi vodstvo šole po odpravi škode.

#### **45. člen**

Šola obvešča učence z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- po šolskem ozvočenju,
- v šolski publikaciji,
- z okrožnicami

Šola obvešča starše z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- v šolski publikaciji,
- z osebnimi obvestili

#### **46. člen**

V šolskih prostorih ni dovoljena prodaja knjig in drugih predmetov, prav tako se brez dovoljenja vodstva ne sme deliti propagandnega gradiva.

#### **47. člen**

V prostorih šole v skladu z veljavnimi predpisi ni dovoljeno kaditi.

Prihajanje v šolo s kolesi in motornimi kolesi je dovoljeno samo učencem, ki imajo opravljen kolesarski izpit oziroma izpit za vožnjo z motornim kolesom.

V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa (tudi med odmori in prostimi urami) ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov, snemalnih naprav in foto aparatov. Razen z dovoljenjem razrednika.

Učenci v šolo praviloma ne prinašajo mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese mobilni telefon ali druge elektronske naprave, zanje tudi v celoti odgovarja. Učitelj ali drugi strokovni delavec ima pravico učencu odvzeti mobilni telefon ali drugo napravo, če moti vzgojno-izobraževalni proces (pouk, odmori, proste ure, ekskurzije, dnevi dejavnosti, tabori).

- ob prvem prekršku se učencu odvzeta naprava po pouku vrne, dobi jo v tajništvu, kjer s podpisom potrdi prejem,
- ob drugem prekršku morajo napravo prevzeti starši v tajništvu v času uradnih ur, kjer s podpisom potrdijo prejem,
- ob naslednjem prekršku se upošteva druga alineja, učencu se hkrati izreče vzgojni ukrep v skladu z Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev.

#### **48. člen**

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

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

#### **49. člen**

Hišni red začne veljati s 01. septembrom 2009.

Z začetkom veljavnosti tega hišnega reda preneha veljati hišni red sprejet 1. septembra 2000.

#### **50. člen**

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole, v publikaciji Osnovne šole Franca Rozmana Staneta in na spletni strani šole.

Ljubljana-Šentvid, 29. avgust 2008

Božo Starašinič  
ravnatelj