

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

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE TRZIN

1. člen

Splošna določba

Hišni red OŠ Trzin v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu OŠ 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, in sicer:

- poslovni čas šolske uprave je od 7.00 do 15.00,
- uradne ure tajništva šole so od 8.00 do 12.00,
- jutranje varstvo se prične ob 6.15 in traja do 8.15,
- pouk se prične ob 8.20 (predure ob 7.30) in konča ob 14.35,
- podaljšano bivanje se prične ob 11.55 in konča ob 16.30,
- šolska svetovalna služba ima poslovni čas od 7.30 do 14.30,
- knjižnica ima poslovni čas od 7.00 do 15.00. Za izposojajo je odprta vsak dan od 7.30 do 10.20, v A tednu pa tudi v torek in četrtek od 12.00 do 14.00, v sredo od 13.15 do 14.15 in v petek od 13.40 do 14.15. V B tednu je knjižnica odprta v torek in petek od 12.00 do 14.00, v sredo od 13.15 do 14.15 in v četrtek od 13.40 do 14.15.
- šolska kuhinja ima poslovni čas od 7.00 do 15.00,
- 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.

4. člen

Uporaba šolskega prostora

4.a člen

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.

Med urami športne vzgoje mora biti vhod v prostore telovadnice zaklenjen. Za zaklepanje so zadolženi učitelji, ki poučujejo športno vzgojo.

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.b člen

Uporaba garderobnih omaric

Garderobne omarice za hranjenje garderobe uporabljajo učenci od 4. do 9. razreda. Isto garderobno omarico si delita dva učenca, ki ju določi razrednik na prvi razredni uri v tekočem šolskem letu.

Vsak učenec ima svoj ključ za garderobno omarico. Prejme ga na prvi razredni uri, ko mu razrednik pokaže, katera garderobna omarica mu je dodeljena. Učenec je dolžan ključ skrbno hraniti. Ključa ne sme izročati ali posojati drugim učencem.

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

Ob koncu šolskega leta mora učenec ključ vrniti razredniku. Ko učenec ob koncu šolskega leta ključ vrne razredniku, le-ta preveri, ali je garderobna omarica v takem stanju, kot jo je učenec prejel v uporabo. V primeru, da razrednik ne ugotovi enakega stanja, je učenec dolžan omarico urediti tako, kot jo je prejel.

Garderobne omarice so namenjene hrambi čevljev in 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. V garderobni omarici pa ne puščajo denarja, dragocenih predmetov, kot so ure, nakit, video igre, CD-predvajalniki ipd...Za dragocene predmete, ki jih je učenec pustil v garderobni omarici, šola ne odgovarja.

V garderobnih omaricah je prepovedano hraniti živila.

4.c člen

Uporaba kolesarnice

Ker kolesarnica ni fizično varovana, šola ne odgovarja za kolesa, shranjena v njej. Če pride v kolesarnici do nepravilnosti, je potrebno o tem nemudoma obvestiti vodstvo šole.

5. člen

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. 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 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.

6.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.b člen

Naloge dežurnih učencev

Učenci 7., 8. in 9. razreda dežurajo pri vhodu v garderobo II. in III. triade. Dežurstvo traja od 7.30 do 13.50. Naloge dežurnega so posebej opredeljene v Navodilih za dežurstvo pri glavnem vhodu, ki so priloga hišnega reda.

Dežurstvo pri glavnem vhodu razporeja razrednik v sodelovanju s pomočnico ravnateljice.

7. 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,
- seznanjajo učitelje z odsotnostjo učencev,

- 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).

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.

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

Za čistočo in urejenost okolice šole skrbijo oddelki od 1. do 9. razreda pod vodstvom razrednikov po razporedu, ki ga pripravi eko-koordinatorja ob sodelovanju vodstva 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. 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.

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.

9. člen

Končna določba

Hišni red OŠ Trzin se začne uporabljati s 1. 9. 2012. Z določitvijo tega Hišnega reda prenehajo veljati določila hišnega reda z dne 31.8.2009.

Trzin, 31. 8. 2012

Ravnateljica
mag. Helena Mazi Golob