

# OŠ DRAGOMELJ

Dragomelj 180, 1230 Domžale

Tel.: +386 (01) 5 890 810

Spletna stran: <http://www.osdragomelj.si>

e-pošta: [tajnistvo@osdragomelj.si](mailto:tajnistvo@osdragomelj.si)

## HIŠNI RED OŠ DRAGOMELJ

(prečiščeno besedilo)

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) in po predhodni obravnavi na pedagoškem sestanku ter na svet staršev, je Svet Osnovne šole Dragomelj dne 25. 9. 2024 sprejel naslednji

### HIŠNI RED

**Osnovne šole Dragomelj**

(prečiščeno besedilo)

#### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

S tem hišnim redom se v Osnovni šoli Dragomelj, Dragomelj 180, 1230 Domžale (v nadaljevanju: šola), določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

#### TEMELJNA NAČELA

Veljavna določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenke in učenci (v nadaljevanju: učenci), zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno. Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni tvorno prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- skrbi za šolsko lastnino in preprečevanju škode.

Uporaba hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor. Učenci so dolžni upoštevati navodila oziroma opozorila učiteljev, drugih delavcev šole in dežurnih učencev.

Med in nad učenci, učitelji in drugimi delavci šole ni dovoljena nobena oblika nasilja. Učenci, učitelji in drugi delavci šole ne smejo ogrožati sebe, drugih učencev, učiteljev in drugih delavcev šole. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v skladu z urnikom, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole, vzgojnim načrtom šole, pravili šolskega reda, hišnim redom šole in drugimi internimi pravilniki in akti šole.

Starši so dolžni poskrbeti, da otroci prihajajo v šolo pravočasno.

Učenci so dolžni k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke. Učenci v šolo ne prinašajo vrednejših predmetov. Šola za poškodovanje ali odtujitev takšnih predmetov ne prevzema odgovornosti. V šoli nima nihče pravice kratiti lastninskih pravic učencev.

## 2. ŠOLSKI PROSTOR

Šolski okoliš določa uredba o šolskem okolišu in zajema naselja Bišče, Dragomelj, Mala Loka, Pšata, Šentpavel pri Domžalah, Šentjakob ob Savi in Podgorica pri Črnučah.

Območje šole predstavljajo: zgradba šole, šolsko igrišče, šolsko parkirišče, šolsko dvorišče ter zunanje travnate in druge površine ob šolski zgradbi.

## 3. POSLOVNI ČAS

POUK:

- jutranje varstvo se prične ob 6.20 in traja do začetka pouka;
- pouk se prične ob 8.20 (predure ob 7.30) in konča ob 14.45;
- podaljšano bivanje se prične ob 12.00 in se konča ob 16.40.

TAJNIŠTVO: 6.30 – 14.30

SVETOVALNA SLUŽBA: 7.30 – 14.30

RAVNATELJICA: 7.30 – 14.30

POMOČNICA RAVNATELJA: 7.30 – 14.30

KNJIŽNICA:

Knjižnica je odprta po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice.

KUHINJA

Zajtrk: 7.00 – 7.30

Malica:

- 1.–3. razred: 9.05 – 9.20,
- 4.–9. razred: 9.55 – 10.25.

Rekreativni odmor:

- 1.–9. razred: 9.55 – 10.25

Kosilo je od 5. šolske ure dalje (od 12.00 do 14.00).

Popoldanska malica je ob 14.30.

ČISTILKE

Čistilke so na šoli navzoče od 6.00 do 21.00.

HIŠNIK

Hišnik ima gibljiv delovni čas v okviru osemurnega delovnika, predvidoma od 6.00 do 14.00.

Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega poslovnega časa.

**Govorilne ure** so vsako leto opredeljene v letnem delovnem načrtu; enkrat mesečno so govorilne ure v popoldanskem času, vsak teden pa so govorilne ure tudi dopoldan (po predhodnem dogovoru z učiteljem).

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljski sestanki,
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

**Starše in druge uporabnike obveščamo prek spletne strani, oglasne deske in s pisnimi obvestili.**

Šolska stavba je po 17. uri praviloma zaklenjena.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

### **3.1 ODSOTNOST ZAPOSLENIH**

Zaposleni svojo odsotnost (in ostale spremembe) v elektronski obliki pravočasno sporočajo tajništvu šole, pomočnici ravnateljice in ravnateljici. V primeru odsotnosti učitelja, vodstvo šole (pomočnica ravnateljice) organizira ustrezno nadomeščanje. Vsak učitelj je dolžan sprotno preverjati nadomeščanja in jih tudi vestno opraviti.

### **3.2 ODSOTNOST UČENCEV**

»Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Učitelj učenca vpiše v dnevnik dela oddelka. Razrednik zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena, kar vpiše tudi v dnevnik dela oddelka. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja.«

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli razrednik, v izjemnih primerih pa učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces, le-ta pa o tem obvesti razrednika.

Odsotnosti učencev so podrobneje urejene v Pravilniku o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

### 4.1 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 4.1.1 SPLOŠNE DOLOČBE

Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem šole.
- Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se v šoli lahko izvajajo samo z dovoljenjem ravnatelja.
- V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.
- V šoli ni dovoljena konfesionalna dejavnost.
- V šolskih prostorih je brez dovoljenja vodstva šole prepovedana vsakršna komercialna in propagandna dejavnost.
- Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.
- Na šolskem prostoru ni dovoljeno kajenje, uporaba tobačnih izdelkov (npr. vejpanje), uživanje drog/alkohola/energijskih pijač. Prav tako ni dovoljena uporaba pirotehničnih sredstev. Učencem ni dovoljena uporaba mobilnih naprav in drugih avdiovizualnih naprav.
- Brez dovoljenja vodstva šole v času vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljeno snemanje/fotografiranje.

#### 4.1.2 PRIHOD V ŠOLO IN ODHOD IZ ŠOLE

Glavni vhod je namenjen učencem, staršem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem šole. Glavni vhod je odprt med 6.20 (odklene hišnik) in 8.20. Med 8.20 in 16.40 je šola zaradi varnosti učencev zaklenjena. Zaradi požarne varnosti so vrata glavnega vhoda z notranje strani odklenjena. V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki je takrat na delovnem mestu.

- Na poti v šolo in iz nje upoštevamo pravila prometne varnosti in se obnašamo primerno. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki jo za to pooblastijo starši in o tem pisno obvestijo šolo (razrednika).
- Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, uporabljajo tehnično brezhibna kolesa in čelado. Uporabo čelade priporočamo tudi pri vožnji s skirojem, rolerji in rolkami. Učenci se na območju šole ne smejo voziti s kolesom in prevoznimi sredstvi, ki jih poganja motor (npr. motor, električni skiro, električno kolo). Učenci na območju šole striktno upoštevajo cestno prometna pravila.
- Učenci, ki v šolo pridejo s prevoznim sredstvom, ga morajo zakleniti (če je to mogoče) na nosilce, ki so za to namenjeni. Šola ne prevzema odgovornosti za prevozna sredstva.
- Učenci v šolo ne prihajajo prej kot 15 minut pred začetkom pouka.
- Starši vstopajo v šolo samo po dogovoru z zaposlenimi. Učenci se učijo samostojnosti, zato je prav, da jim starši to omogočajo in jih ne spremljajo do učilnic.
- Priporoča se, da starš ali skrbnik pokliče učitelja PB za prevzem otroka, če ga le-ta čaka pred šolo.
- Učenci čakajo na šolski avtobus in kombi na šolski ploščadi.

#### 4.1.3 POUK, ODMORI IN DRUGE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI ŠOLE

- V času učno-vzgojnega procesa pouka in obšolskih dejavnosti šole (npr. šola v naravi, dnevi dejavnosti, strokovne ekskurzije, prevozi z avtobusi idr.) učencem s seboj ni dovoljeno prinašati elektronskih naprav.
- S pričetkom šolanja učenci vse zaposlene na šoli vikajo in primerno naslavlajo.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli in izven nje (prevozi z avtobusi, šola v naravi, dnevi dejavnosti idr.) veljajo disciplina, točnost, prinašanje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, aktivno sodelovanje pri učnem procesu, izvajanje zastavljenih nalog ter izogibanje dejavnostim, ki so moteče ali žaljive za učence ali delavce šole.
- Vse želje, probleme, prošnje in zahteve učenci in starši najprej rešujejo z učiteljem posameznega predmeta, nato z razrednikom, po potrebi tudi s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole. Učenci lahko probleme izpostavijo in rešujejo tudi pri šolski skupnosti.

##### 4.1.3.1 Pouk

- Do pričetka pouka (do 8.15) učenci mirno čakajo v skupni avli.
- Učenci morajo učitelja pred začetkom šolske ure počakati pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice učencem odpirajo učitelji, ki morajo zagotoviti, da se pouk v učilnici začne točno.
- Če učitelja pet minut po začetku učne ure k pouku ni, učenci počakajo na hodniku, predstavnik oddelka pa o tem obvesti vodstvo šole.
- Priporoča se, da učenci dnevno spremljajo urnik, ki je objavljen na spletni strani šole, na monitorju na hodniku oz. na eAsistentu.
- Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se učitelj in učenci pozdravijo. Učitelj izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka (e-dnevnik).
- Med poukom ni dovoljeno jesti, žvečiti žvečilnih gumijev ali drugače motiti učnega procesa.
- Učenci učilnic ne smejo zapuščati pred zvonjenjem, razen če jim to dovoli učitelj. V nasprotnem primeru učitelj to zabeleži v e-dnevnik.
- Potrebščine za posamezni predmet učenci pospravijo, ko učitelj konča učno uro. Učitelji so dolžni vzgojno-izobraževalno delo končati dovolj zgodaj, da učenci niso prikrajšani za odmor in se lahko pravočasno pripravijo na začetek naslednje učne ure.
- Po zadnji uri pouka oz. po zaključku drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učenci pospravijo stole na mizo, uredijo učilnico, zapustijo šolski prostor in odidejo domov.
- Učitelj po vsaki šolski uri zaklene računalnik in učilnico.
- Zadrževanje na šolskem prostoru po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno (razen če učenci obišejo knjižnico).
- Učencem ni dovoljeno prosto gibanje ob Pšati in plezanje po betonskem delu ali ograjah šole.
- Pri urah športa se uporablja primerna športna oprema.
- Na dnevih dejavnosti, kjer se kot prevozno sredstvo uporablja kolo, učenci prihajajo v šolo s tehnično brezhibno opremljenim kolesom in vso varnostno opremo, kolesarsko izkaznico ter primerno športno opremo.
- Na dnevih dejavnosti učenci upoštevajo navodila učiteljev.
- Na dan dejavnosti se učenci zberejo pred šolo in se tja vrnejo tudi po končani dejavnosti. Šele nato lahko odidejo domov. O morebitnih izjemah odloči vodja dejavnosti.

#### 4.1.3.2 Odmori

- V šoli se ne kriči, ne teka po hodnikih in stopniščih, ne uničuje šolske in tuje lastnine, smo strpni, ne ogrožamo varnosti in integritete drugih ter skrbimo za prijetne medsebojne odnose.
- Učencem zadrževanje v učilnicah med odmori brez prisotnosti učitelja ni dovoljeno.
- V krajših odmorih (5 minut) na predmetni stopnji učenci praviloma zamenjajo učilnice.
- Učenci učitelja mirno čakajo pred učilnico in ne sedijo na tleh.
- Na pouk športa učenci čakajo v garderobah pri telovadnici.

#### 4.1.3.3 Prehrana

Šolska malica se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhar/-ica in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole ali osebam, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Učenci imajo v šoli možnost 4 obrokov: zajtrk, dopoldanska malica, kosilo in popoldanska malica.

Reditelja oddelka s pomočjo dežurnega učenca skrbita, da se učenci pripravijo na malico in da malico razdelijo in pojejo na kulturnen način. Potek prehranjevanja v času malice nadzorujejo učitelji, ki so v tem času dežurni v jedilnici.

Po malici reditelja vrneta posodo in ostanke malice v jedilnico na prevzemno mesto.

Učenci, ki malicajo v drugem delu odmora, po koncu malice pobrišejo mize, pometejo tla v jedilnici in dajo stole na mizo. Z deli končajo do konca odmora (do 10.25).

#### Pravila v jedilnici

- **ŠOLSKA TORBA** ne sodi v jedilnico. Pustim jo na označenem prostoru, ki je predviden za odlaganje torb ali pred učilnico, v kateri bom imel pouk. Počakala me bo, da v miru pojem obrok in jo vzamem s seboj k naslednji uri pouka.
- V jedilnico pridem počasi. Med hojo nikoli ne divjam. Do mesta, kjer sedim, pridem počasi in se brez prerivanja usedem na svoje mesto. Na stolu sedim vzravnano, z nogami na tleh.
- Pred obrokom si **UMIJEM ROKE** in za brisanje uporabim le eno papirnato brisačo, ki jo po uporabi vržem v koš.
- **PRI MALICI SEDIM ZA TISTO MIZO, KI JE DOLOČENA ZA MOJ ODDELEK.** Če kdaj pozabim, kam se moram usesti, pogledam na sliko sedežnega reda, ki je na oglasni deski v jedilnici.
- Med obrokom **KULTURNO JEM** in pijem, ne govorim s polnimi usti. Če se med obrokom pogovarjam, to počnem vljudno in ne preglasno.

- V času malice in kosila v jedilnici **UPOŠTEVAM NAVODILA UČITELJEV**. V času malice sedim v jedilnici ves čas do pričetka rekreativnega odmora. Kadar želim oditi na stranišče, o tem obvestim dežurnega učitelja.
- **HRANO POJEM V JEDILNICI**. Nedotaknjeno malico, ki mi ne ustreza in je ne pojem, odložim v kotičku »Pojej me« in tako omogočim nekemu drugemu, da jo poje.
- **VZAMEM TOLIKO HRANE, KOLIKOR MISLIM, DA JO BOM POJEDEL**.
- **SOŠOLCEV PRI OBROKU NE MOTIM**.
- **PO OBEDOVANJU POSPRAVIM ZA SEBOJ** (odložim pribor in posodo na pladenj, počistim drobtine in druge ostanke hrane s svoje mize, poravnam stol), kot reditelj pa pobrišem mize in odnesem pladenj.

#### 4.1.3.4 Druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole

Ob odhodu iz podaljšanega bivanja učenci o tem obvestijo učitelja in se primerno poslovijo.

#### Dejavnosti zunanjih uporabnikov:

- V popoldanskem času lahko v šolske prostore učenci vstopijo le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri so namenjeni. Mentor interesne ali druge dejavnosti po končani dejavnosti pospremi celo skupino učencev do izhoda oziroma v oddelek podaljšanega bivanja.
- Šola lahko zunanjim uporabnikom oddaja šolske prostore v občasno uporabo. Zunanji uporabniki s šolo sklenejo ustrezno pogodbo o oddaji šolskih prostorov v občasno uporabo, ki podrobneje opredeljuje način uporabe, vedenje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.
- Nadzor nad načinom uporabe izvaja pooblaščen delavec šole.

## 4.2 ORGANIZACIJA NADZORA

### 4.2.1 Spremljanje

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki je organizirana zunaj šolskih prostorov in pri kateri obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, je treba zagotoviti ustrezno število spremljevalcev, ki se morajo ravnati v skladu s sprejetim varnostnim načrtom in določbami Izjave o varnosti z oceno tveganja.

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenje učencev oz. izvajalca.

Vodja dejavnosti je dolžan učitelja spremljevalca seznaniti z vsebino in obliko programa dejavnosti. Učitelj spremljevalec pa se je dolžan predhodno pripraviti na spremljanje.

Pri spremljanju učencev so organizatorji dejavnosti in spremljevalci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu besede,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino,

#### **4.2.2 Zapuščanje šole**

Učenci med poukom in med odmori ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča oziroma prostora, kjer se izvaja program.

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo zaradi upravičenih razlogov.

O vsakem predčasnem odhodu učencev od pouka morajo starši predhodno obvestiti razrednika oz. dobiti dovoljenje razrednika/ravnatelja, če gre za večdnevno odsotnost.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki, učenec o tem predhodno obvesti razrednika in učitelja, ki izvaja ustrezni vzgojno-izobraževalni program.

Na šolskem prostoru je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter hkrati zagotavlja varnost osebam na naslednji način:

##### **a.) Tehnični nadzor**

- Vstop in izstop v šolo nadzorujemo z video sistemom.
- Alarmni sistem je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi alarmnega sistema se oglasi zvočni signal in vzpostavi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.
- V primeru požara ali v drugem primeru, v katerem pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm, vzpostavi pa se tudi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.

##### **b.) Fizični nadzor dosledno izvajajo**

strokovni delavci šole na celotnem območju šolskega prostora, kjer so prisotni:

- dežurni učitelji po razporedu, ki ga pripravi ravnatelj oziroma pomočnica ravnatelja;
- hišnik v vseh prostorih šole, kjer je prisoten, in na zunanjih površinah šolskega prostora;
- čistilke (tudi popoldan) na hodnikih in v sanitarijah;
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času.



## Pravilnik šolskega dežurstva

- Dežurstvo traja od **8.00 do 14.00**, ko večina učencev konča s poukom in kosilom. Dežurajo tisti učenci **6., 7., 8. in 9. razreda, ki jih določijo razredniki.**
- Razredniki naredijo **razpored dežurstva** – seznam je obešen pri dežurnem učencu.
- V primeru **dni dejavnosti** razrednik dežurnega učenca poskrbi, da bo dežural učenec iz drugega oddelka ali razreda.
- Če se mora dežurni učenec zaradi pisnega ocenjevanja znanja **udeležiti pouka**, se mora o zamenjavi dogovoriti z učitelji oz. razrednikom.
- Samovoljna **menjava dežurstva ni dovoljena**. Nadomeščanje dežurnega učenca je dovoljeno z vednostjo razrednikov, ki skrbijo za razporejanje učencev in dežurstvo.
- Med dežurstvom **je prepovedana uporaba avdiovizualnih sredstev.**
- **Prepovedano je prinašanje prigrizkov.**
- Dežurni učenec opozarja učence, da po uporabi **zapirajo vodo in izklapljajo razsvetljavo.**
- Opozarja učence, da **ni dovoljeno množično zbiranje** pri dežurnem učencu.
- Obvešča po učilnicah in poskrbi, da oddelki dobijo **sporočila**, ki jih pripravijo učitelji oz. vodstvo šole.
- Obvešča učitelje in vodstvo šole **o nepravilnostih**, ki niso v skladu z dogovorom o hišnem redu.
- Na notranjem igrišču **preveri, če so mize in klopi suhe**. V kolikor so mokre, jih obriše s suho krpo, ki jo dobi pri čistilki.
- Pomaga pri **razdelitvi malic 1. triade**.
- Od 12.00 do 14.00 pomaga v jedilnici pri razvrščanju posode in ostankov hrane.
- Dežurni učenec zaradi varnosti otrok, ki imajo alergijo na določena živila, ne sme s seboj prinašati prigrizkov.
- Dežurni učenec zaradi varnosti ne sme odpirati vrat obiskovalcem. O obisku obvesti tajništvo.

### 4.2.3 Dežurstva učiteljev

Strokovni delavci (dežurni učitelji) opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga za šolsko leto pripravi pomočnica ravnatelja. V primeru odsotnosti dežurnega učitelja nadomeščanje uredi pomočnica ravnatelja.

Naloge dežurnih učiteljev in drugih delavcev šole:

- skrbijo za red in disciplino ter varnost učencev v skupnih prostorih šole;
- preprečujejo zadrževanje v garderobi, nadzirajo vedenje v garderobi, na stopnišču ter na hodnikih in sanitarijah;
- preprečujejo nedovoljene odhode s šolskega območja;
- opozarjajo na nevarnosti in pomanjkljivosti;
- preprečujejo plezanje čez ograjo, po ograji, tudi po betonskem delu.
- skrbijo za kulturni prihod učencev v jedilnico in kulturno prehranjevanje.

Naloge dežurnih učiteljev (od 12.00 do odhoda drugega šolskega avtobusa):

- skrbijo, da se učenci po pouku ne zadržujejo v šoli (v garderobah, pod stopnicami);
- skrbijo, da učenci mirno počakajo na avtobus na ploščadi pred šolo;
- učencem odvzamejo elektronske naprave v primeru nedovoljene uporabe.

## 5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

**Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:**

- dežurstvo in nadzor, ki ju opravljajo zaposleni;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov;
- upoštevanje navodil požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake evakuacijskih poti),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po načrtu evakuacije),
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod idr.),
- uporaba videonadzora,
- pregled osebnih predmetov učenca, določen s Postopkom pregleda osebnih predmetov učenca, kot priloga pravil šolskega reda,
- druge varnostne ukrepe.

### **Splošna določila za zagotavljanje varnosti**

- Pedagoški delavci v času odmorov ter pred in po pouku aktivno skrbijo za varnost in primerno vedenje učencev.
- Na celotnem šolskem prostoru se vedemo tako, da na noben način ne ogrožamo lastne varnosti in varnosti drugih.
- Posedanje, naslanjanje, plezanje po policah, ograjah, radiatorjih ter odlaganje predmetov nanje ni dovoljeno.
- Uporabniki garderobnih omaric (4.–9. razred) so le-te dolžni zaklepati, skrbeti za njihovo čistočo in redno prinašati ključek omarice. Šola ne prevzema odgovornosti za zasebno lastnino učencev.
- Delavci šole morajo skrbeti, da so učilnice v času odmorov, ko učenci niso prisotni v učilnici in ko se ne izvaja vzgojno-izobraževalni proces, zaklenjene in da v njih ni učencev.
- Med poukom in odmorom učenci brez dovoljenja ne smejo zapuščati šolske zgradbe.
- Ob predhodni predložitvi pisnega dovoljenja staršev (na listu papirja, po e-pošti) lahko razrednik ali učitelj učencem dovoli predčasen odhod iz šole.
- Šolsko igrišče je v času vzgojno-izobraževalnega procesa namenjeno izključno učencem OŠ Dragomelj.
- Učenci lahko iz podaljšanega bivanja odidejo le ob pisnem obvestilu staršev ali v spremstvu oseb, navedenih na vpisnem listu ali dodatnem pisnem obvestilu. O vseh morebitnih nevarnostih za zdravje in življenje udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa in o vseh poškodbah inventarja šole je treba nemudoma obvestiti vodstvo šole.
- Vsi evakuacijski izhodi morajo biti z notranje strani odklenjeni in prehodni, kar določa Zakon o varstvu pred požarom. Prav tako morajo biti dostopni ročni gasilni aparati, ki se nahajajo v prostorih šole.
- Evakuacijski izhodi se uporabijo samo v izrednih situacijah (evakuacijske vaje, evakuacija zaradi požara in naravnih nesreč idr.). Zasilnih izhodov učenci, delavci in obiskovalci šole v normalnih okoliščinah ne smejo uporabljati.

- Požarni alarmi in ročni gasilni aparati se uporabljajo v skladu s požarnim redom.
- Vsaka zloraba, nepooblaščen ali neutemeljen raba požarnega ali protivlomnega alarma, ročnih gasilnih aparatov, hidrantov, pa tudi evakuacijskih izhodov se obravnava kot težja kršitev Hišnega reda in Vzgojnega načrta. Materialne stroške (npr. povračilo stroškov intervencije ipd.) za odpravo posledic zlorabe krije kršitelj; če je kršitelj učenec, stroške zlorabe krijejo njegovi starši oz. skrbniki.
- Uporaba dvigala je za učence, razen v primeru gibalno oviranih oseb ali izrecnega dovoljenja, prepovedana.

## 6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- Ob vstopu v šolo si učenci temeljito očistijo čevlje, v garderobah se preobujejo v šolske copate z nedrsečim podplatom ter v omarice odložijo obutev in vrhnja oblačila. Športni copati ali natikači niso primerna obutev.
- Vstop v šolo z rolerji ni dovoljen.
- Morebitne poškodbe omaric ali izgubo ključa sporočijo razredniku.
- Učencem v šoli ni dovoljeno pisati in risati po šolski stavbi in inventarju ali ju kako drugače poškodovati. Namerno ali iz malomarnosti povzročeno materialno škodo mora poravnati povzročitelj (oz. njegovi starši/skrbniki).
- Po končani učni uri oziroma drugi obliki vzgojno-izobraževalnega dela učenci in učitelj poskrbijo za urejenost in osnovno čistočo prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo.
- Učenci pod vodstvom razrednika enkrat letno oziroma po dogovoru očistijo klopi matične učilnice.
- Odpadki se zbirajo ločeno in se odlagajo v za to določene zabojnike.

### 6.1 SKRB ZA OPREMO

Učitelji oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

Učenci si lahko v šoli izposodijo šolsko opremo. V tem primeru so zanj dolžni skrbeti in jo prevzeti ter očiščeno vrniti na dogovorjen datum.

Starši ali skrbniki so dolžni opremo, ki si jo je izposodil njihov otrok, prilagoditi glede na težo in velikost učenca (npr. vezi na smučeh).

### 6.2 MED POUKOM

- Oddelek ima reditelje, ki jih določi razrednik. Reditelji se tedensko menjajo in dosledno opravljajo svoje naloge: redno skrbijo za čistočo učilnice oziroma drugega prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo, seznanjajo učitelje z odsotnostjo učencev, po končani uri redno očistijo tablo, poberejo odpadke in uredijo učilnico, razdelijo malico in prezračijo učilnico, ki jo zapustijo zadnji. Opravljajo tudi druge naloge, ki jim jih določi učitelj.
- Oddelek, ki ima v učilnici v posameznem dnevu pouk zadnji, je to učilnico dolžan urediti še posebej natančno.
- Rediteljem pri opravljanju njihovih nalog pomagajo vsi učenci oddelka – vsi so dolžni učitelju javljati morebitne nepravilnosti, poškodbe in nevarnosti.
- Rediteljstvo je praviloma za vse učence obvezno.

### 6.3 V ČASU MALICE IN KOSIL

- Upoštevajo pravila, napisana v jedilnici (Priloga).

### 6.4 NA ZUNANJIH POVRŠINAH

- Vsak učenec je dolžan skrbeti za čistočo in urejenost zunanjih površin.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja zunanjega šolskega prostora.
- Za čistočo in urejenost le-tega skrbijo oddelki pod vodstvom razrednikov. Pri tem uporabljajo zaščitne rokavice.
- Vsi skrbimo za ohranjanje naravnega okolja zunanjega šolskega prostora.

### 7. DRUGE DOLOČBE HIŠNEGA REDA

»Učenci, zaposleni, starši in drugi zunanji uporabniki morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju vseh določb hišnega reda.

- Učitelji so se z učenci dolžni pogovarjati tudi o bontonu. Med vzgojno-izobraževalnim procesom je treba veliko pozornosti posvetiti vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom (med učenci, med učenci in zaposlenimi in obiskovalci šole).
- Učenci k pouku in k drugim dejavnostim šole prihajajo primerno oblečeni in urejeni. V primeru da učenec s svojo urejenostjo neprimerno izstopa, razrednik o tem obvesti starše, ki morajo ustrezno ukrepati.
- Učenci višjih razredov morajo biti vzor mlajšim učencem, do katerih morajo biti še posebej pozorni in skrbni.
- Učenci v šolo in k drugim dejavnostim šole ne smejo prinašati elektronskih naprav. V primeru neupoštevanja tega pravila učitelj ukrepa skladno z vzgojnim načrtom šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati nevarnih in nasilnih predmetov ter igrač, ki spodbujajo nasilno vedenje. Učitelj kršitelju takšen predmet odvzame, prevzamejo pa ga lahko le starši oz. skrbniki.
- V knjižnici je treba upoštevati knjižnični red, ki je objavljen na vidnem mestu v knjižnici. V primeru neupoštevanja knjižničnega reda se učencu lahko prepove vstop v knjižnico.
- Učenci, ki si knjigo sposodijo, so jo dolžni vrniti po dogovorjenem času in knjižničarki sporočiti morebitno poškodbo knjige.
- Vsi učenci, ki dobijo učbenik iz šolskega sklada, so dolžni z njim lepo ravnati. Učbenik primerno zavijejo in ga nepoškodovanega ob koncu leta vrnejo.
- Starši so dolžni opravičiti vsako odsotnost učenca najkasneje v petih dneh po vrnitvi učenca v šolo.
- Nadomeščanje pouka odsotnih strokovnih delavcev ureja pomočnica ravnatelja.
- Strokovni delavci in učenci so dolžni spremljati objavljena nadomeščanja in jih tudi realizirati.«

### 8. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je nujno upoštevati Navodilo o ravnanju v primeru požara, potresa in drugih nevarnosti ter vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

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

## 9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### Kršitve pravil hišnega reda

- V primeru da učenec ne spoštuje dolžnosti in krši določila hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu s Pravili šolskega reda in Vzgojnim načrtom, učenec oz. njegovi starši ali skrbniki pa nosijo posledice (vzgojni ukrepi in finančna odgovornost).
- V primeru da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila Hišnega reda, ukrepa ravnatelj.

### Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega hišnega reda.

### Obveščanje

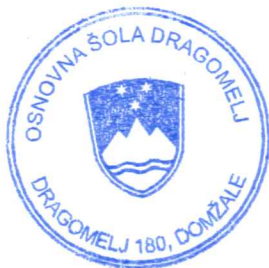
Ta hišni red se v celoti objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole. Šola skrajšano vsebino (izvlečke) hišnega reda lahko predstavi tudi v šolski publikaciji.

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

### Veljavnost

Hišni red je bil sprejet 25. 9. 2024 in prične veljati z naslednjim dnem po sprejemu.

Št. 007-1/2024/4  
Dragomelj, 25. 9. 2024



Jasmina Hribar,  
predsednica sveta zavoda