



# OŠ KRIŽE

## HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE KRIŽE

Križe, september 2024



V skladu z 31. a členom ZOsn (Uradni list RS, št. 81/06 in 102/07), je ravnateljica šole, 1. 9. 2024, sprejela

## **HIŠNI RED**

### **1. PRISTOJNOST IN POMEN IZRAZOV**

#### 1. člen

S tem hišnim redom se določa organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov v Osnovni šoli Križe (v nadaljnjem besedilu: šola).

Ta hišni red velja za vsa območja oziroma šolski prostor, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Križe.

Šolski prostor obsega šolsko zgradbo, asfaltno površino - dvorišče in zelenice okrog šolske zgradbe, vključno z igriščema. K šolskemu prostoru spada tudi rokometno in košarkarsko igrišče z atletsko stezo in fitnessom s pripadajočimi zelenicami in učilnica na prostem. Asfaltne površine pa obsegajo parkirišče, glavni dovoz do šole, stranski vhod s parkiriščem, parkirišče za kolesa in dovoz do kuhinje. Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa je učitelj, mentor interesne dejavnosti ali druga strokovna oseba (v nadaljevanju: učitelj).

### **2. SPLOŠNA NAČELA**

#### 2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci in občasni gostje so dolžni upoštevati hišni red tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela.

Neupoštevanje hišnega reda pomeni kršitev in odgovorni delavci lahko zaradi neupoštevanja izvedejo proti kršitelju ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovile vzpostavitev normalne situacije.

Proti kršiteljem tega hišnega reda se ukrepa skladno z določbami Vzgojnega načrta in Pravili šolskega reda.

#### 3. člen

Učenci, delavci šole, obiskovalci in občasni gostje morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

Eden od ukrepov za zagotavljanje varnosti učencev je dežurstvo učiteljev, ki s svojimi obhodi nadzirajo red in disciplino na šolskih hodnikih, v razredih in drugih prostorih šole ter pred šolskima vhodoma.

Za varnost oseb in imetja ima šola video nadzorni sistem, ki omogoča kontrolo vhodov in okolice šole ter alarmni sistem, ki po potrebi selektivno nadzoruje prisotnost v posameznem prostoru.

V šolo in šolski prostor se ne sme nositi nožev, eksplozivnih sredstev ali karkoli drugega, s čimer lahko povzročijo nemir, strah ali celo poškodbe.

Kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev je v prostorih šole, na šolskih površinah, na ekskurzijah in dnevih dejavnosti strogo prepovedano. Prav tako je prepovedano

prinašanje in razširjanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev.

Vsak delavec šole je dolžan o kršitvah takoj obvestiti razrednika, šolsko svetovalno službo oziroma vodstvo šole.

### **3. ORGANIZACIJA**

#### **4. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta šole in je objavljen v publikaciji za tekoče šolsko leto.

Šolsko leto se praviloma prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednje leto.

Šolski koledar za posamezno leto se izdelava na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo Republike Slovenije za vzgojo in izobraževanje.

#### **5. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole. Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj, v obliki šole v naravi, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

#### **6. člen**

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah.

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice - kabinetni način dela.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

#### **7. člen**

Vsi prostori na šoli so označeni z evidenčnimi številkami.

Razpored učilnic, izvajalcev programa, govorilne ure učiteljev in druge informacije za tekoče šolsko leto so objavljene v publikaciji, na šolski spletni strani in v aplikaciji e-Asistent.

#### **8. člen**

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

Spremembo dolžine trajanja učne ure za obdobje daljše od meseca dni odobri ravnateljica šole.

#### **9. člen**

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja učitelj, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur (začetek in zaključek) se objavi na začetku šolskega leta.

#### **4. VZDRŽEVANJE PROSTOROV**

##### 10. člen

Učenci in učitelji so dolžni vzdrževati urejenost učilnice. Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za ločeno zbiranje odpadkov. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih v razredih. Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki. Učenci poberejo večje smeti in spraznijo police pod klopmi. Po zadnji šolski uri v učilnici učitelj poskrbi, da so dvignjene žaluzije, zaprta okna in da je učilnica zaklenjena.

Učitelj učence sproti opozarja na morebitne nevarnosti, ki lahko nastanejo ob delu.

##### 11. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj sporočijo hišniku šole ali pa v tajništvo šole. Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila skrbi hišnik.

##### 12. člen

Učenci skupaj z učitelji skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travnik, igrišči in dvorišče). Program in razpored urejanja določi ravnateljica šole.

##### 13. člen

Učenci, ki za svojo garderobo uporabljajo garderobne omarice, so dolžni skrbeti zanje. Omarica mora biti zaklenjena. Šola za predmete v omarici ne odgovarja. V primeru izgube ključa (poškodbe ključa) učenec dobi novi ključ (novo ključavnico) pri pomočnici ravnateljice. Ključ (ključavnica) se zaračuna po ceni, ki jo potrdi Svet zavoda preko položnice.

##### 14. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnik. Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja se določi s posebnim sklepom.

Sklep o razporedu čiščenja prostorov izda ravnateljica šole.

#### **5. PRIHAJANJE V ŠOLO**

##### 15. člen

Učenci in učitelji morajo prihajati v šolo pravočasno. Glavni vhod v šolo uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole učenci 1. in 2. razreda, učitelji, starši in ostali obiskovalci.

Stranski vhod praviloma uporabljajo vsi ostali učenci in učitelji, v času govorilnih ur pa tudi starši.

Vhod v telovadnico je namenjen uporabnikom telovadnice. Za odpiranje in zapiranje so odgovorni v času pouka učitelji, v popoldanskem času ja za to odgovorna čistilka.

Po prihodu v šolo se učenci preobujejo v garderobi ali v predprostoru pri glavnih vhodnih vratih in počakajo v večnamenskem prostoru ali na hodniku, kjer je njihova učilnica oz. učilnica, kjer bo prvo uro pouk.

Učenec, ki zamudi pouk je dolžan, da ob prihodu v šolo takoj odide v učilnico k pouku.

## 6. VHODNA VRATA

### 16. člen

V šolo učenci 1. in 2. razreda vstopajo skozi glavni vhod. Vstop v šolo skozi glavni vhod je mogoč **od 6.30 – 7.30**, nato se vrata šole zaklenejo in se ponovno odklenejo **ob 8.00**. Nadalje je šola zaklenjena od **8.20 – 16.15**, ko se poslovni čas šole zaključí.

Stranski vhod uporabljajo učenci od 3. do 9. razreda in je odprt od 7.15 do 7.30, oziroma od 7.45 do 7.50 in nato od 8.00 do 8.20. Stranski vhod se v času pouka odklepa le izjemoma za učence, ki imajo izven šole organizirano aktivnost. Vrata odklepa spremljajoči učitelj. Stranski vhod je nato odprt od 12.55 do 14.30.

Vstop v šolo je v času pouka dovoljen izključno učencem in zaposlenim.

Starši učencev, ki so v podaljšanem bivanju, svoje otroke ob poprej individualno dogovorjeni uri med staršem in učiteljem v podaljšanem bivanju počakajo pred šolo.

Druge osebe v šolo lahko vstopajo izključno po predhodni najavi.

V času sestankov in prireditev odpira glavni vhod čistilka, 15 minut pred napovedano prireditvijo ali sestankom.

Vrata med telovadnico ter hodnikom se zaprejo ob 16.15.

Za odklepanje in zaklepanje glavnega in stranskega vhoda skrbi čistilka.

## 7. DELOVNI ČAS

### 17. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Urnik je objavljen na oglasni deski zbornice, v aplikaciji e-Asistent in na šolski spletni strani.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja ravnateljici šole pred začetkom izvajanja. Urnik interesnih dejavnosti je objavljen na šolski spletni strani.

Vsako spremembo so izvajalci dolžni predhodno najaviti najmanj tri dni prej.

Poslovni čas šole poteka vsak delovni dan v tednu od 6.30 do 16.15.

Uradne ure tajništva so objavljene na spletni strani šole.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in letnih dopustov in se objavijo na spletni strani šole.

## **8. ODSOTNOST UČITELJEV**

### **18. člen**

Učitelji svojo bolniško odsotnost sproti najavijo in opravičijo v tajništvo šole in pomočnici ravnateljice, najkasneje do 7.00 isti dan.

Odsotnost učiteljev in njihovo nadomeščanje se sproti objavlja na ekranu v jedilnici in v aplikaciji e-Asistent.

V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti skuša vodstvo šole organizirati ustrezno nadomeščanje.

Če izostane učitelj od pouka ali drugih dejavnosti šole, ga nadomesti drugi učitelj. Učenci imajo pri teh urah enake pravice in dolžnosti kot pri vseh drugih urah. Učenci se seznanijo z nadomeščanjem preko objave na ekranu v jedilnici in v aplikaciji e-Asistent. V posebnih primerih jih obvesti razrednik. Če so učenci pravočasno seznanjeni z nadomeščanjem (en dan prej), morajo imeti s seboj ustrezne pripomočke. V primeru, da je odsotni učitelj napovedal preverjanje ali ocenjevanje znanja, ga lahko izvede učitelj, ki ga nadomešča.

## **9. ODSOTNOST UČENCEV**

### **19. člen**

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni.

Učitelj 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.

### **20. člen**

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces oziroma razrednik.

### **21. člen**

Odsotnosti učencev podrobneje ureja Zakon o OŠ (UR. L. RS 40/2012; ZUJF).

## **10. ODPIRANJE UČILNIC**

### **22. člen**

Učenci morajo v učilnici disciplinirano počakati na učitelja. Za red in disciplino skrbijo dežurni učitelji.

## **11. NADOMEŠČANJA**

### **23. člen**

Če učitelja še 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni v razredu, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnateljice ali tajništvo šole.

## **12. GIBANJE PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE**

### **24. člen**

Po prihodu v stavbo se učenci v garderobah preobujejo v šolske copate.

Športni copati so dovoljeni samo za pouk športa, jutranji nogomet in rekreativni odmor.

Učenci od 1. do 5. razreda malicajo v učilnicah, učenci od 6. do 9. imajo malico v jedilnici na točno določenih mestih. Učence od 6. do 9. k malici spremljajo učitelji, ki so jih poučevali prejšnjo šolsko uro. V jedilnici je dežurni učitelj, ki nadzoruje potek malice in končnega čiščenja.

Med poukom in odmori se učenci ne smejo zadrževati v garderobah. Učenec gre lahko v garderobo le z dovoljenjem učitelja.

V zbornico učenci ne hodijo, razen v izjemnih primerih.

Po prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa. Po šoli se giblje umirjeno. Kadar se učenci selijo v drugo učilnico, storijo to mirno.

Zaradi varnosti se lahko začasno omeji prosto gibanje v posameznem delu šole. V WC-ju se učenci po nepotrebnem ne zadržujejo, pazijo na čistočo in zmerno uporabo papirja. Učenci druge in tretje triade ne uporabljajo WC-ja prve triade ob knjižnici.

Igre z žogo na hodniku in v razredu niso dovoljene.

Zapuščanje šolskih prostorov, šolskega dvorišča in igrišč v času pouka ali odmorov ni dovoljeno brez spremstva učitelja.

Uporaba IKT v šoli in v času dejavnosti (športni dan, šola v naravi ...) ni dovoljena. Komunikacijske in druge elektronske naprave učenci hranijo v garderobnih omaricah. V primeru uporabe učitelj začasno odvzame napravo in jo odda v tajništvo. Vrne se jo izključno staršem.

Denar in druge vredne predmete učenci nosijo v šolo, druge prostore in površine, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo, na lastno odgovornost.

Učenci, ki čakajo na pouk v učilnici 71, čakajo na učitelja v jedilnici. Učenci, ki čakajo na pouk športa in računalništva, med odmorom (razen med glavnim odmorom) čakajo pred nihajnimi vrati pred telovadnico.

V primeru nesreče med odmori se učenci obrnejo na dežurnega učitelja.

## **13. ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE**

### **25. člen**

Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se učitelj in učenci pozdravijo. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja.

Učitelj na začetku ure v elektronski obliki izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka (e-dnevnik).

## **14. ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA**

### 26. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli učitelj.

Učenci med izvajanjem vzgojno-izobraževalnega programa lahko zapuščajo prostor le izjemoma, in sicer z dovoljenjem učitelja.

Za predčasen odhod z vzgojno-izobraževalnega programa morajo učenci dobiti dovoljenje učitelja ali razrednika, pod pogojem, da starši o tem predhodno pisno ali ustno obvestijo učitelja ali razrednika.

Učenci so dolžni, da po končanem pouku odidejo do svoje garderobe v copatah, se preobujejo in takoj zapustijo šolo. Nepotrebno vračanje in zadrževanje v šoli ni dovoljeno.

## **15. SPREMSTVA**

### 27. člen

Kriterije za spremstvo določa pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa v OŠ. Ur. l. RS št. 99/10.

### 28. člen

Pri spremljanju učencev so učitelji dolžni:

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

### 29. člen

Učitelj, ki spremlja učence v kino ali gledališče, naravoslovni ali športni dan, je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo in varno hojo v skupini.

## **16. ZAPUŠČANJE ŠOLE**

### 30. člen

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



### 31. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje in igrišče samo zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku,
- športni treningi, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- uradni opravki,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev.

## 17. PREHRANA

### 32. člen

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje. Vodja kuhinje lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za opremo.

Učenci lahko prejmejo v šoli štiri obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico.

### 33. člen

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi oddelčna skupnost (reditelji ali reditelji za malico).

V 1. in 2. razred malico pripelje čistilka.

Reditelji oddelka s pomočjo učitelja skrbijo, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturni način.

Ostali obroki se delijo individualno v šolski jedilnici. Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja kuhinje v sodelovanju z učitelji razširjenega programa. Dežurni učitelj in učitelj razširjenega programa nadzorujeta delitev prehrane in skrbita za red v jedilnici.

Kosilo poteka od 12.05 do 14.30.

### 34. člen

Malico prevzamejo reditelji po končani prvi ali drugi šolski uri.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo dežurni učitelji. Po malici, pred začetkom naslednje ure, reditelji vrnejo posodo in ostanke malice v kuhinjo.

## 18. DEŽURSTVA

### 35. člen

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika ali skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

### 36. člen

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomagajo ostali prisotni učitelji.

### 37. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo dva tedna in imajo sledeče naloge:

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku učne ure seznanijo učitelja z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistijo tablo in pomagajo urediti učilnico,
- po malici pomagajo poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice oz. jedilnice,
- po končani uri pregledajo učilnico in pospravijo morebitne odpadke,
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

## 19. POŠKODBA IMOVINE

### 38. člen

Učitelji in učenci odgovarjajo za opremo, učila in drugi šolski inventar. Vsi delavci šole in učenci so moralno, disciplinsko in materialno odgovorni za povzročeno škodo na šolski imovini. Vsi so dolžni skrbeti za normalno rabo opreme in prostorov.

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici se sprti prijavi razredniku oziroma učitelju, ki pride v učilnico. Poškodbo javi povzročitelj ali tisti, ki je poškodbo odkril.

## 20. VZDRŽEVANJE ČISTOČE

### 39. člen

Vsi odpadki se ločeno odlagajo v koše za smeti.

Šolski prostori morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo tako učenci kot učitelji, čistilke, hišnik in ostali zaposleni.

### 40. člen

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče reditelji in učitelj poskrbijo, da ostane igrišče čisto.

## 21. SKRB ZA OPREMO

### 41. člen

Učitelji in vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost prostorov, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

## 22. SKRB ZA VARNO UČNO OKOLJE

### 42. člen

Šola skrbi za varno učno okolje z ukrepi za zagotavljanje varnosti, zapisanimi v Hišnem redu, Vzgojnem načrtu in Pravilih šolskega reda. V slednjih so natančneje opredeljene dolžnosti in odgovornosti učencev, načini zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, vzgojni ukrepi za posamezne kršitve pravil in drugo.

### 43. člen

Šola lahko skrbi za varno učno okolje tudi s pregledom osebnih predmetov učenca, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega. Pregled osebnih predmetov izvede ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

## 23. RAVNANJE V IZREDNIH STANJIH

### 44. člen

V času izrednih stanj ali ko se taka stanja pričakujejo (naravne nesreče, požari ipd.), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V teh primerih morajo nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali pristojni organi.

### 45. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, učitelji neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo, ter skupaj z njimi odidejo na zbirna mesta šole, ki so ustrezno označena in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva šole in strokovnih organov za ukrepanje.

## 24. KONČNE DOLOČBE

### 46. člen

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se spreminjajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Hišni red se začne uporabljati s 1. 9. 2024 in s tem preneha veljati Hišni red, sprejet 1. 9. 2023.

Križe, 1. 9. 2024

Osnovna šola Križe  
Šifra: 007-1/2024/1

Katja Konjar, prof.  
ravnateljica

