



**OSNOVNA ŠOLA F. S. FINŽGARJA LESCE**

Begunjska cesta 7, 4248 Lesce, 04/53 37 600, info@oslesce.si, www.oslesce.si

---

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13) sprejme ravnateljica Osnovne šole F. S. Finžgarja Lesce naslednji

# HIŠNI RED

## Osnovne šole F. S. Finžgarja Lesce

### 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 in na podružnični šoli Begunje (v nadaljnjem besedilu šola).

Območje šolskega prostora zajema:

- na matični šoli v Lescah: vse prostore v šolski stavbi, šolsko dvorišče ob glavnem vhodu, šolsko dvorišče ob vhodu v šolsko avlo, šolsko dvorišče ob učiteljskem vhodu, šolski atrij, športna igrišča ob šoli, šolski gozdček, travnate površine in parke med šolsko stavbo in Hraško cesto ter med šolsko stavbo in Begunjsko cesto, šolska parkirišča, šolska avtobusna postaja,
- na podružnični šoli v Begunjah: vse prostore v šolski stavbi, šolsko športno igrišče, šolsko igrišče z igrali, parkirišče, travnate površine in park ob šoli.

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 6.00 do 16.10 ure. 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 7.00 do 13.00.

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. Urnik zvonjenja je določen in objavljen na začetku šolskega leta. Nadomeščanja in druge informacije so objavljene na oglasni deski in spletni strani.

#### **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, 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.

Šolska vrata so odklenjena od 6.00 do 8.20, ko se izvaja program jutranjega varstva, in od 12.05 do 16.10, ko se zaključi izvajanje programa podaljšane bivanja.

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. V času pouka so šolska vrata zaklenjena. Po potrebi se jih za obiskovalce šole odklepa preko domofona. Učitelji, ki v določenih dnevih izvajajo pouk na zunanjih šolskih površinah, so sami odgovorni za odklepanje in zaklepanje šole.

Po 16.10 uri je šola zaklenjena. Učenci in drugi obiskovalci šole smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole ali izvajalca drugih dejavnosti, ki jih ta izvaja na podlagi sklenjene pogodbe s šolo. Izvajalci teh dejavnosti tudi poskrbijo, da so vrata med izvajanjem dejavnosti zaklenjena. To velja tudi za prostore za šport.

## 7. člen (odpiranje učilnic)

Učilnice odpirajo učitelji pred začetkom učne ure. Učenci mirno počakajo na učitelja. Če v tem času učenci kršijo hišni red ali pravila šolskega reda, reditelji oddelka o tem takoj obvestijo dežurnega učitelja ali kateregakoli zaposlenega na šoli. V kolikor učitelja 10 minut po zvonjenju oz. po najavljenem začetku pouka ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnika ravnatelja, ravnatelja 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. V času pouka in odmorov učenci ne smejo zapuščati šolskega prostora. V primeru nesreče med odmori se učenci obrnejo na delavca šole.

### 8. a (uporaba dvigala)

Šolsko dvigalo je namenjeno izključno gibalno oviranim učencem in za druge potrebe šole. Ostalim učencem je uporaba dvigala dovoljena le v izjemnih primerih.

### 8. b (odpiranje oken)

Za zapiranje in odpiranje oken je odgovorna odrasla oseba (zaposleni na šoli ali zunanji uporabnik), ki v prostoru izvaja pouk, druge organizirane oblike dela, dežurstvo ali je v prostoru le prisotna. V primeru okvare oken je oseba, ki okvaro opazi, dolžna nemudoma obvestiti hišnika ali vodstvo šole.

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

Med poukom učenci praviloma ne zapuščajo učilnic. Učenci ob koncu učne ure učilnico zapustijo šole, ko jim to dovoli učitelj. Učenec lahko zapusti šolski prostor le v dogovoru z razrednikom oziroma učiteljem, od katerega ure odhaja, in sicer iz opravičljivih razlogov (na podlagi pisnega obvestila oz. opravičila staršev), kot so npr. odhod k zdravniku ali na posebno, pisno željo staršev z navedbo razloga odsotnosti. Če učenec zboli v času pouka, obvesti starše, ki poskrbijo za spremstvo iz 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 prijavljeni na kosilo, so vključeni v organizirano varstvo ali drugo dogovorjeno dejavnost. Starši, ki pridejo po učence v oddelek podaljšanega bivanja, potrkaajo, otroka pokličejo, zaprejo vrata učilnice in počakajo pred razredom.

## V. Organizacija nadzora

### 11. člen (dežurstva)

Učitelji in učenci izvajajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih.

## 12. člen (dežurstvo učiteljev)

Učitelji opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi vodstvo. Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci in opozarja na pomanjkljivosti,
- 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,
- učitelj, ki dežura v garderobi, ob 8.00 čaka učence na dnu vhodnega stopnišča in se nato pomakne hkrati z učenci do izhodnih vrat iz garderobe. Ob 8.00 dežurajo v garderobi tudi učitelji, ki so sicer razporejeni v prvem in drugem nadstropju.

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.

Vse probleme, ki nastanejo v času dežurstva, dežurni učitelj rešuje takoj, strpno in objektivno.

## 13. 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

### 14. člen (varovanje)

Šolske stavbe so varovane z alarmnim sistemom, videonadzorom ter s preventivnimi obhodi služb za varovanje. Videonadzor se izvaja tudi na zunanjih površinah. Dejavnosti, ki se odvijajo v popoldanskem času v prostorih šole, 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.

### 15. 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**

### 16. člen

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

## **VIII. Prehrana**

### 17. 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, ki jih določi oddelčna skupnost (reditelji ali reditelji za malico). Reditelji, ki prenašajo šolsko malico, poskrbijo za higieno rok in varno prinesejo hrano v učilnico. Pred delitvijo hrano pregleda učitelj v razredu. Reditelji s pomočjo učitelja skrbijo, da se malica zaužije na kulturnen način. Po malici dežurni učenci vrnejo posodo in ostanke malice v kuhinjo. Učenci zapustijo učilnico ali jedilnico čisto in pospravljeno. Ostali obroki se delijo individualno v šolski jedilnici.

### 18. 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.

### 19. 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. Najdeni predmeti se hranijo v tajništvu šole in pri vodji podružnice do konca tekočega šolskega leta. V primeru, da stvari nihče ne prevzame, se predmeti konec šolskega leta predajo humanitarnim organizacijam. Najdena oblačila in obutev se hranijo v škatli na hodniku pri vhodu v šolo. Škatlo praznimo vsake 3 mesece, oblačila in čevlje damo v zabojnik za zbiranje oblačil.

## **IX. Ravnanje v izrednih razmerah**

### 20. 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 označeno zbirno mesto, ki je na igrišču 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.

#### **X. Prehodne in končne določbe**

Z dnem uveljavitve tega Hišnega reda preneha veljati prejšnji Hišni red.

Ta Hišni red začne veljati 1. 9. 2022.

Številka: 6006-4/2022/1

Lesce, 31. 8. 2022

Emilija Kavčič, ravnateljica