

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE VODMAT

I. PRISTOJNOST

1. člen

Hišni red Osnove šole Vodmat (v nadaljnjem besedilu Hišni red) določa:

- šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabnike šolskega prostora,
- organizacijo izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda, čistoče
- in drugo.

Hišni red z določili iz 1. odstavka tega člena ureja življenje in delo v šoli z namenom, da se zagotovi nemoteno izvajanje osnovnošolskega izobraževanja ter varnost in dobro počutje učencev in zaposlenih.

Hišni red bo objavljen na spletni strani šole.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE

2. člen

Šolski prostor zajema območje šole in njene površine.

V območje šole sodi prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt OŠ Vodmat, Potrčeva 1, 1000 Ljubljana (v nadaljnjem besedilu šolska zgradba),
- pripadajoče funkcionalno zemljišče: vhod s Potrčeve ulice 1 (v nadaljnjem besedilu glavni vhod), vhod pri veliki telovadnici, ploščad pred vhodom, mala in velika telovadnica in šolsko dvorišče (v nadaljnjem besedilu šolski prostor).

Učenci morajo ta Hišni red smiselno upoštevati tudi v primerih dejavnosti na lokacijah izven šolske zgradbe in šolskega prostora (na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih ter ekskurzijah).

Ta Hišni red velja za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovna šola Vodmat Ljubljana.

III. SPLOŠNA NAČELA

3. člen

Učenci, zaposleni in obiskovalci so dolžni spoštovati Hišni red.

Nespoštovanje Hišnega reda pomeni kršenje le-tega.

Odgovorni delavci lahko v primeru nespoštovanja Hišnega reda izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

4. člen

Učenci, zaposleni in obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja v šolskem prostoru.

IV. ORGANIZACIJA

5. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del Letnega delovnega načrta šole.

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

Šolski koledar za posamezno šolsko leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi pristojni minister.

6. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa predvidi vodstvo šole.

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, terenskega dela, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj v obliki "šole v naravi" ali v sodelovanju s CŠOD, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

7. člen

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah, lahko pa kombiniran način dela v matičnih učilnicah in specializiranih učilnicah.

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice – kabinetni način dela. Matična učilnica posameznega oddelka je tista, ki jo za pouk uporablja razrednik oddelka oz. je razredniku odrejena.

8. člen

Vse učilnice na šoli so označene s številkami ter imenom in priimkom osebe ali oseb, ki v prostoru izvaja(jo) program.

Učence in starše obveščajo razredniki, strokovni delavci šole, šolski ekran in informacije na določenih mestih v nadstropjih.

Na šolskih ekranih so objavljeni razporedi nadomeščanj in druge informacije, povezane z življenjem in delom šole.

V vitrinah pri receptorju so objavljeni razporedi prostorov, izvajalci programa, urnik za vsak razred in oddelek, individualne govorilne ure učiteljev in šolski zvonec.

9. člen

Začetek pouka, čas trajanja odmorov in odmorov za malico ter začetek predur se določi z Letnim delovnim načrtom šole.

Učna ura traja praviloma 45 minut, če z Letnim delovnim načrtom šole ali s programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

Spremembo dolžine trajanja učne ure lahko odobri vodstvo šole.

10. člen

Začetek in konec učne ure se v šolski zgradbi oznanja z zvočnim signalom, če ni drugače dogovorjeno. V primeru, da zvočni signal ne deluje ali je izklopljen, začetek in konec učne ure odreja strokovni delavec, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek, se določi na začetku šolskega leta v Letnem delovnem načrtu šole, objavi pa se ga v vitrini pri vhodu v šolo in na spletni strani šole.

V. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

11. člen

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času (prostovoljci, interesne dejavnosti, jezikovne in glasbene šole, športni klubi idr.).

V popoldanskem času se obiskovalci zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole.

Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah velja isti Hišni red kot za učence, zaposlene, starše in obiskovalce.

Uporabnik, ki izvaja dejavnosti v šolskih prostorih, je v celoti odgovoren za spoštovanje Hišnega reda in škodo, ki nastane.

Vsaka kršitev Hišnega reda s strani uporabnika prostorov ima lahko za posledico odvzem pravice do uporabe prostorov.

VI. DELOVNI ČAS

12. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom, s šolskim koledarjem in z Letnim delovnim načrtom šole. Urnik je objavljen na oglasni deski v zbornici šole in v vitrini pri vhodu v šolo.

VII. POSLOVNI ČAS

13. člen

Šola je v času pouka odprta od 6.30 do 16.30 oziroma v skladu z Letnim delovnim načrtom šole (sestanki, predavanja, prireditve, predstave, koncerti idr.).

Uradne ure strokovnih delavcev so določene z Letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure v tajništvu in računovodstvu šole so vsak dan od 8. do 12. ure.

Poslovni čas in uradne ure v času počitnic vodstvo šole določi glede na število prisotnih delavcev. Objavi se ga na vratih glavnega vhoda v šolo ter na spletni strani šole.

VIII. VHODNA VRATA

14. člen

Glavni vhod in vhod pri veliki telovadnici odpira in zapira delavec, ki ga določi vodstvo šole.

Glavni vhod in vhod pri veliki telovadnici sta odprta od 6.30 dalje, in sicer je glavni vhod odprt do 16.30, vhod pri veliki telovadnici pa do 8.20.

V času govorilnih ur ali drugih dejavnosti je za zaposlene, učence, starše in obiskovalce odprt glavni vhod.

IX. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

15. člen

Za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela ter zagotavljanje varnosti nadzor v šolskih prostorih izvajajo vsi delavci šole. Šola zagotavlja varnost v šolskem prostoru na naslednji način:

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;
- z upoštevanjem priporočil NIJZ za ravnanje ob različnih bolezenskih stanjih in ob poškodbah;
- z upoštevanjem predpisov s področja varovanja osebnih podatkov (GDPR);
- z izvajanjem prometno varnostnega programa, ki obsega:
 - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
 - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
 - prikaz varne šolske poti na šolski spletni strani in na glavnem šolskem vhodu,
 - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
 - drugo;
- z izvajanjem različnih preventivnih aktivnosti na področju varnosti na spletu, nenasilne komunikacije, preprečevanja vseh vrst nasilja in zasvojenosti;
- s pripravo evakuacijskega načrta in izvedbo letne evakuacije;
- z varovanjem in nadzorom vhodov v šolo in možnostjo zaklepanja garderobnih omarič;
- z videonadzorom šolskih prostorov in okolice šole;
- z dežurstvom učiteljev pred začetkom pouka in med glavnim odmorom;
- z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih, v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- z možnostjo pregleda osebnih predmetov učenca v skladu z določbami pravil šolskega reda;
- z varovanjem šolskega objekta z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi;
- s prisotnostjo receptorja (varnostna služba).

16. člen

Dežurni strokovni delavci šole (v nadaljnjem besedilu dežurni učitelji) opravljajo dnevna dežurstva po razporedu, ki ga pripravi vodstvo šole in je sestavni del Letnega delovnega načrta šole.

Naloge dežurnih učiteljev so, da:

- nadzorujejo gibanje učencev;
- skrbijo za disciplino učencev med odmori;
- spremljajo, posredujejo in obveščajo o posebnostih v času odmora;
- v primeru kršitev ravnajo v skladu s pravili šolskega reda.

17. člen

Med učno uro zagotavlja varnost in nadzor strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program v šolski zgradbi, šolskih prostorih ali na drugih lokacijah.

X. PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO

18. člen

Glavni vhod v šolo uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole zaposleni, učenci, starši in obiskovalci. Vhod pri veliki telovadnici uporabljajo za prihajanje učenci 1. razreda, ki jih starši pospremiijo do garderobe. Starši ostalih učencev, ki svoje otroke še spremljajo v šolo, se od njih poslovijo pred glavnim vhodom.

XI. ODKLEPANJE UČILNIC

19. člen

Učilnice pravočasno odklepajo strokovni delavci. Strokovni delavec mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu za začetek učne ure prične vzgojno-izobraževalno delo.

XII. KONEC UČNE URE

20. člen

Učenci ob zvočnem signalu za zaključek učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program, zaključi učno uro.

XIII. VODENJE DOKUMENTACIJE

21. člen

Šolska dokumentacija se vodi v elektronski ali papirni obliki. Za vodenje dokumentacije so odgovorni strokovni delavci v skladu z zakonom.

22. člen

Šolske dokumentacije ni dovoljeno odnašati iz šolske zgradbe oz. šolskega prostora.

XIV. ZAPUŠČANJE ŠOLE

23. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko zgradbo oz. šolski prostor med izvajanjem vzgojno-izobraževalnega programa le s pisno dovolilnico strokovnega delavca zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- slabo počutje,
- zdravniški pregled,
- pomembnejša športna in glasbena tekmovanja oziroma nastopi,
- uradni opravki,
- družinske zadeve.

Zaželeno je spremstvo staršev ali skrbnikov.

Če starši presodijo, da lahko njihov otrok sam odide domov, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec to dodatno označi na dovolilnici, ki jo učenec izroči receptorju ob izhodu iz šole.

Če učenec zapusti šolski prostor brez dovolilnice, se to uvršča med kršitve Pravil šolskega reda.

XV. VZDRŽEVANJE PROSTOROV IN ČISTOČE

24. člen

Delavci šole, zunanji izvajalci programov, učenci in obiskovalci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Ob koncu učne ure strokovni delavec in učenci pospravijo prostore in uredijo učilnico.

25. člen

Vsi uporabniki šolskih prostorov so dolžni vzdrževati čistočo in urejenost šolskih prostorov.

Zaposleni sproti opozarjajo na morebitne nevarnosti, ki lahko nastanejo ob delu.

26. člen

Škodo, ki nastane na opremi ali zgradbi, zaposleni in učenci šole v najkrajšem času javijo hišniku, vodstvu šole ali v tajništvo.

Če je možno, se nastala škoda in okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik šole v dogovoru z vodstvom šole.

27. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čisti čistilno osebje. Eden izmed čistilnega osebja je prisoten v dopoldanskem času.

Razpored čiščenja, naloge čistilnega osebja ter čas čiščenja določi vodstvo šole.

28. člen

Oddelčna skupnost skrbi za urejenost matične učilnice. Učenci morajo s šolsko opremo ravnati odgovorno.

Vsako okvaro ali nastalo škodo v učilnici učenci takoj javijo razredniku oz. drugemu strokovnemu delavcu šole, ki pride v učilnico.

Povzročanje materialne škode se obravnava v skladu s Pravili šolskega reda.

29. člen

V šoli ločeno odlagamo odpadke.

XVI. GARDEROBNE OMARICE

30. člen

Kode za zaklepanje garderobnih omaric razrednik razdeli učencem oddelka.

Garderobne omarice so namenjene zgolj shranjevanju oblačil in obutve.

V primeru kraje v šolski zgradbi ali šolskem prostoru morajo starši dogodek sami prijaviti policiji.

XVII. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

31. člen

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

V izrednih razmerah je treba upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni in vodilni delavci šole ali ustrezni štabi, ustanovljeni za čas izrednih razmer (Civilna zaščita RS in drugi).

32. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa ne glede na razredništvo odvedejo posamezne oddelke ali skupine učencev na zbirno mesto, določeno v evakuacijskem načrtu, in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva šole.

33. člen

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

34. člen

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov strokovni delavci vzamejo s seboj seznam učencev.

POTRES

35. člen

Ravnanje v času potresa:

- ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi;
- zapuščanje učilnic med potresom ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev;
- po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, se nadaljuje z delom, v kolikor vodstvo šole ne odredi drugače oz. se počaka na nadaljnja navodila.

V kolikor so zgradbe in osebe poškodovane, se izvede reševanje po posebnih postopkih.

Šolsko zgradbo in šolske prostore (telovadnici) se zapušča po načrtih evakuacije iz šolskih prostorov. V kolikor ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna.

Zbirno mesto je za vse učence in delavce šole na šolskem igrišču. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev in vseh zaposlenih.

Strokovni delavci poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam.

Lažje poškodovanim se takoj nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter se jih zavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

ZRAČNI NAPAD

36. člen

Ravnanje v času nevarnosti zračnega napada oz. ob napadu:

- ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in zaposleni odpravijo v zaklonišča;
- učence vodijo v zaklonišča strokovni delavci, ki so takrat izvajali vzgojno-izobraževalni program v oddelku ali skupini;

- razpored odhoda v zaklonišče pripravi vodstvo šole v sodelovanju s CZ;
- v zaklonišču se ostane toliko časa, dokler ni dan znak, da se le-ta lahko varno zapusti;
- če ni mogoče zapustiti zaklonišča skozi glavni vhod, se uporabi zasilni izhod.

Če pride do zračnega napada nenadoma, brez poprejšnjega obvestila oz. opozorila (alarma) in so učenci v oddelkih, se ravna po istih načelih kot pri potresu. Pri tem se odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

POŽAR

37. člen

Ravnanje pri požaru:

- če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati, in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci in zaposleni zapustijo poslopje po varnih poteh;
- če je požar v pritličju, se zapusti prostore skozi okna v pritličju;
- če pride do požara v nadstropju, se zapusti prostore po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna;
- če je požar v kleti, se zapusti prostore skozi okna v kleti.

Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

38. člen

Če grozi RBK nevarnost, se skuša z ustreznimi zaščitnimi sredstvi zavarovati vse ljudi v šoli.

Če je možnost večje nevarnosti, se opravi evakuacija vseh ljudi v zaklonišča po enakem razporedu kot ob nevarnostih zračnega napada.

Vsem učencem in zaposlenim se razdelijo ustrezna zaščitna sredstva. Če le-teh ni dovolj, se uporabljajo priročna zaščitna sredstva.

OB ZNAKU ZA PRISOTNOST PLINOV V STAVBI

39. člen

Če se v stavbi oglasi zvočni signal za prisotnost plinov, pri kateri obstaja nevarnost eksplozije, vsi učenci in zaposleni zapustijo šolsko zgradbo po varnih poteh in se zberejo na zbirnem mestu.

Pri odhodu iz prostorov se odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

40. člen

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

Vsi zaposleni, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

OB DRUGIH IZREDNIH RAZMERAH

41. člen

Ob drugih izrednih razmerah (npr. izbruh epidemije) šola ravna v skladu z navodili pristojnih institucij.

XVIII. KONČNE DOLOČBE

42. člen

Hišni red začne veljati, ko ga sprejme ravnateljica.

Številka: 6006-1/2025/1
Ljubljana, 21. 3. 2025



Mateja Petrič, ravnateljica

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Petrič".