



Osnovna šola Tišina

Tišina 4b

9251 Tišina

☎ 02/539 16 10

✉ [tajnistvo@os-tisina.si](mailto:tajnistvo@os-tisina.si)

🌐 <https://www.os-tisina.si/>

# HIŠNI RED

## OSNOVNE ŠOLE TIŠINA

in

## PODRUŽNIČNE OSNOVNE ŠOLE

## GEDEROVCI

## Kazalo vsebine

|         |                                                      |    |
|---------|------------------------------------------------------|----|
| 1       | Uvod                                                 | 3  |
| 1.1     | Splošne določbe                                      | 3  |
| 1.2     | Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor | 3  |
| 1.3     | Območje šolskega prostora                            | 3  |
| 1.4     | Funkcionalno zemljišče šole                          | 4  |
| 1.5     | Poslovni čas, delovni čas in uradne ure              | 4  |
| 1.5.1.1 | OŠ Tišina                                            | 4  |
| 1.5.1.2 | POŠ Gederovci                                        | 4  |
| 2       | Uporaba šolskega prostora                            | 5  |
| 2.1     | Dostop v šolske prostore                             | 5  |
| 2.2     | Prihajanje učencev in strokovnih delavcev v šolo     | 5  |
| 2.3     | Šolski copati                                        | 5  |
| 2.4     | Primerna oblačila                                    | 6  |
| 2.5     | Učenci vozači                                        | 6  |
| 2.6     | Odhodi otrok v šolo in domov                         | 6  |
| 2.7     | Gibanje po šoli                                      | 7  |
| 3       | Pouk                                                 | 7  |
| 3.1     | Odmori                                               | 7  |
| 3.2     | Prehrana učencev                                     | 7  |
| 3.3     | Športne površine                                     | 8  |
| 3.4     | Šolska knjižnica                                     | 8  |
| 3.5     | Uporaba digitalne tehnologije                        | 8  |
| 3.6     | Prinašanje prepovedanih substanc v šolo              | 9  |
| 4       | Organizacija nadzora - dežuranje                     | 9  |
| 4.1     | Dežurstvo učiteljev                                  | 9  |
| 4.2     | Rediteljstvo                                         | 9  |
| 5       | Ravnanje v izrednih razmerah                         | 9  |
| 6       | Vzdrževanje reda                                     | 10 |
| 7       | Obveščanje                                           | 10 |
| 8       | Kršitve pravil hišnega reda                          | 10 |
| 9       | Varovanje osebnih podatkov                           | 11 |
| 10      | PRAVILA VEDENJA NAMENJENA STARŠEM                    | 11 |
| 11      | Končne določbe                                       | 11 |

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Tišina (Ur. l. št. 27/99) in 49. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. št. 102/07 in Zakona o spremembi Zakona o osnovni šoli – ZOsn-J (Uradni list RS, št.81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K in 76/23) ter po predhodno opravljeni obravnavi v učiteljskem zboru, na svetu staršev in svetu zavoda, je ravnatelj Osnovne šole Tišina sprejel HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE TIŠINA

## 1 UVOD

Veliko nas je. Preveč, da bi vsak lahko delal, kar hoče. Tudi doma veljajo pravila, ki jih mora upoštevati vsak član družine za njeno složno delovanje.

Če želimo lepo, prijetno in ustvarjalno delo v šoli, je potrebno spoštovati šolski hišni red, ki je osnova dobrega medsebojnega razumevanja med učenci, učitelji in drugimi delavci šole. Želja nas vseh je, da se v šoli varno in dobro počutimo.

### 1.1 Splošne določbe

S Šolskim hišnim redom šola 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 druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno in nemoteno poslovanje šole ter informiranost učencev, staršev in širšega okolja.

Hišni red ureja določila, ki so pomembna za življenje in delo na šoli. Učenci in starši sodelujejo pri njegovem oblikovanju. Sprejme ga ravnatelj/ica. Objavljen je na oglasni deski, na spletni strani šole in v letnem delovnem načrtu šole.

### 1.2 Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, ki jih šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

### 1.3 Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnovne šole Tišina s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem, telovadnica Osnovne šole Tišina s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem, postajališče, objekt Podružnične osnovne šole Gederovci s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

## 1.4 Funkcionalno zemljišče šole

je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče (travnate in asfaltne površine),
- športno igrišče,
- travnato igrišče vrtca,
- parkirni prostor,
- avtobusno postajališče,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo,
- šolsko dvorišče, igrišče in zelene površine ob POŠ Gederovci.

## 1.5 Poslovni čas, delovni čas in uradne ure

Šola posluje v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, izjemoma v soboto ali drug, z zakonom določen, dela prost dan. Poslovni čas je od 7.00 - 15.00.

### 1.5.1.1 OŠ Tišina

| Vrsta dejavnosti na OŠ Tišina                    | Poslovni čas      |
|--------------------------------------------------|-------------------|
| Jutranje varstvo                                 | od 6.00 do 8.00   |
| Redni pouk                                       | od 8.00 do 15.00  |
| Podaljšano bivanje                               | od 11.30 do 16.00 |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole       | od 11.30 do 19.00 |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov | od 16.00 do 20.00 |

### 1.5.1.2 POŠ Gederovci

| Vrsta dejavnosti na POŠ Gederovci | Poslovni čas               |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Jutranje varstvo                  | od 6.00 do 8.00            |
| Redni pouk                        | od 8.00 do 12.20 oz. 13.25 |
| Podaljšano bivanje                | od 11.30 do 15.30          |
| Popoldanske dejavnosti            | po dogovoru                |

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci delovni čas za roditeljske sestanke, govorilne ure in druge oblike dela s starši določen z urnikom in Letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure tajništva so vsak delovni dan med 7.00 in 14.00. Informacije so dosegljive vsak dan po telefonu od 7.00 do 14.00 ter osebno od 7.00 do 8.15 in od 12.00 do 14.00.

V času šolskih počitnic se čas uradnih ur objavi na glavnem vhodu šole in na spletni strani šole.

Ostali zaposleni so v nujnih primerih dosegljivi v poslovnem času šole preko tajništva. Strokovni delavci šole so na voljo v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov in ene šolske ure na teden v dopoldanskem času, glede na urnik pouka in ostalih obveznosti posameznega strokovnega delavca. Na dopoldansko govorilno uro se je potrebno najaviti.

Dopoldanske govorilne ure učiteljev so objavljene v Publikaciji OŠ Tišina in na spletni strani šole.

## 2 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 2.1 Dostop v šolske prostore

Šola ima glavni vhod, ki je namenjen učencem, strokovnim delavcem in obiskovalcem ter dva stranska vhoda, ki sta namenjena tehničnemu osebju in dostavi dobaviteljev (med 5.00 in 11.00).

Glavni vhod ob 6.00 odklene hišnik, zaklenejo ga čistilke po končanih dejavnostih. Stranska vhoda odklepajo in zaklepajo kuharice in hišnik.

Podružnična šola Gederovci ima dva glavna vhoda, ki sta namenjena učencem, strokovnim delavcem in obiskovalcem ter dva stranska vhoda, ki sta namenjena tehničnemu osebju in dostavi.

Glavna vhoda odklene ob 6.00 čistilka, zaklene ga učitelj/učiteljica podaljšanega bivanja po končanih dejavnostih.

Šola je varovana z alarmnim sistemom. Šifro za alarmni sistem določi ravnatelj.

Vsaka zloraba ključa in alarmnega sistema se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

### 2.2 Prihajanje učencev in strokovnih delavcev v šolo

Učenci redno in točno obiskujejo pouk in druge dejavnosti šole. V šoli morajo biti najkasneje 10 minut pred pričetkom dejavnosti. Učilnice odpirajo učitelji ob 7.45 uri, tako da gredo učenci takoj v učilnice. Prej v učilnice ni možen vstop, razen če je za posamezno dejavnost drugače določeno. Strokovni delavci so v šoli 20 min pred dejavnostjo.

### 2.3 Šolski copati

Ob prihodu v šolo se učenci v pritličju preobujejo v šolske copate z nedersečim podplatom (natikači in športni copati niso dovoljeni). Uporaba šolskih copat je obvezna skozi vse šolsko leto.

Na podružnični šoli se učenci preobujejo in odložijo oblačila v svoji garderobi.

## 2.4 Primerna oblačila

Učenci v šolo prihajajo oblečeni v primerna, čista in spoštljiva oblačila, saj s tem pokažejo odnos do institucije v kateri so. Pokrit mora biti predel pasu in intimni deli telesa. Oblačila naj ne vsebujejo žaljivih napisov, simbolov in slik. Naglavna pokrivala med poukom niso dovoljena.

Delavci šole prihajajo v šolo oblečeni v spodobna in spoštljiva oblačila, saj s tem pokažejo odnos do institucije.

## 2.5 Učenci vozači

Učenci vozači upoštevajo vozni red ter pravila varnega in lepega obnašanja na avtobusu in postajališču.

Vozači v času čakanja avtobusa ne smejo zapustiti šolskega prostora.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, električnim kolesom ali motornim vozilom, morajo imeti opravljen vozniški izpit in po predpisih opremljeno kolo ali motor. Kolesa in mopede parkirajo v šolski kolesarnici. Šola za kolesa in motorna vozila ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji ali kotalkami je prepovedan.

## 2.6 Odhodi otrok v šolo in domov

Starši, ki spremljajo otroke v šolo in iz šole, se od njih poslovijo oziroma jih počakajo na podestu pred šolo. Učence 1. razreda v jutranje varstvo spremljajo starši oz. druga pooblaščen oseba, ki preda otroka učitelju jutranjega varstva.

Starši parkirajo vozila na makadamskem parkirišču (označeno za starše). Parkiranje na dovozu za intervencijo je prepovedano.

Vožnja mimo šole do površin vrtca ni dovoljena, razen za dostavna vozila.

Starši, ki spremljajo otroke v šolo in iz šole na podružnični šoli v Gederovcih, se od njih poslovijo oziroma jih počakajo pred šolo. Učence I. razreda v jutranje varstvo spremljajo starši oz. druga pooblaščen oseba do učilnice, ki preda otroka učitelju jutranjega varstva.

Starši parkirajo vozila pred šolo v Gederovcih.

Med poukom, odmori in prostimi urami so odhodi učencev iz šole oz. šolskega prostora prepovedani. Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši. Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik.

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov; zadrževanje v šolskih prostorih ni dovoljeno.

## 2.7 Gibanje po šoli

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni OŠ Tišina in učenci, ki so vpisani v šolo. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev.

Zadržujejo se lahko še v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši ali širšo okolico. Prav tako se lahko na šoli zadržujejo osebe, ki so prišle na službeni obisk in so predhodno najavljene (vsaj 1 dan prej).

## 3 POUK

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju v skladu z Letnim delovnim načrtom in urnikom. Urniki so objavljeni na oglasnih deskah v matičnih učilnicah in spletni strani šole.

Ob začetku šolske ure morajo biti učenci na svojih mestih in pripravljeni na pouk.

Med vzgojno-izobraževalnim delom morata biti v razredu red in disciplina, kar pomeni prisotnost na svojem mestu, priprava pripomočkov za pouk, aktivno sodelovanje pri pouku in pospravljanje za seboj po končanem delu.

Učenci/ke morajo imeti mobilne telefonske aparate in predvajalnike med poukom varno shranjene v šolski torbi, mobilni telefoni morajo biti izklopljeni.

Pri kršitvi strokovni delavec telefon odvzame in ga shrani pri razredniku ali ravnatelju. Telefon vrnemo staršem oz. skrbnikom učenca/ke.

Brez dovoljenja učitelja učenci ne smejo zapustiti učilnice. Učenec, ki zamudi k pouku brez tehtnega razloga in učenec, ki samovoljno zapusti razred, dobi neopravičeno uro.

Pri učencu, ki krši dogovorjena pravila, se učitelj ravna po Vzgojnem načrtu in Pravilih šolskega reda, v katerih je natančno opredeljeno vzgojno delovanje.

### 3.1 Odmori

Učenci v odmorih in prostih urah v šolskih prostorih ne tekajo, se ne spotikajo, se ne prerivajo in ne kričijo, učenci predmetne stopnje umirjeno zamenjajo učilnice ter se pripravijo za delo pri naslednji šolski uri. Upoštevajo navodila dežurnega učitelja.

### 3.2 Prehrana učencev

Učenci od 1. do 4. razreda malicajo v jedilnici po določenem razporedu. Za delitev in potek malice so odgovorni razredniki in učenci reditelji. Učenci od 5. do 9. razreda malicajo v učilnicah z učiteljem, ki je vodil uro pred začetkom malice (razen, ko je z vodstvom drugače dogovorjeno). Učitelj poskrbi za red in kulturno delitev in uživanje hrane.

Učenci se pri malici kulturno obnašajo in za seboj pospravijo.

Učenci opravijo kosilo po dogovorjeni časovnici (izobešena na vratih jedilnice in po nadstropjih). Kosilo poteka v več terminih.

Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, prihajajo na kosilo v spremstvu učiteljev podaljšanega bivanja po vnaprej določeni časovni razporeditvi.

Na podružnični šoli Gederovci opravijo učenci malico in kosilo v jedilnici.

Učenci skrbijo za higieno pred obrokom in po njem, upoštevajo pravila kulturnega prehranjevanja ter imajo primeren in spoštljiv odnos do hrane. Za red in kulturno prehranjevanje so odgovorni vsi učenci.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski pred jedilnico, v vsakem nadstropju in na spletni strani šole.

### 3.3 Športne površine

V telovadnico in na druge športne površine vstopajo učenci le v spremstvu učitelja, v ustrezni, čisti športni opreми in dosledno upoštevajo ter izvajajo učiteljeva navodila za delo.

K športu učenci ne nosijo nakita in dragocenosti.

Slačilnice in sanitarne prostore učenci zapustijo čiste in urejene.

Šolske športne površine se po končanih vzgojno -izobraževalnih dejavnostih lahko da v najem (tržna dejavnost).

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko v šoli odvijajo z dovoljenjem ravnatelja.

### 3.4 Šolska knjižnica

Ob vpisu na našo šolo postanejo vsi vpisani učenci člani šolske knjižnice. Članarine ni. Uporabnikom knjižnice je vso knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Knjižnica je za uporabnike odprta po urniku, ki je izobešen na vratih.

Zamude učencev zaradi obiska šolske knjižnice pri pouku niso opravičljive; učenec mora poskrbeti, da se pravočasno vrne v razred.

### 3.5 Uporaba digitalne tehnologije

Brez soglasja strokovnih delavcev šole je prepovedano fotografiranje s fotoaparati in z mobilnimi telefoni ter prinašanje in uporaba vseh vrst predvajalnikov, laserskih kazalnikov...

Prepovedano je tudi objavljanje morebitno nastalih posnetkov.

### 3.6 Prinašanje prepovedanih substanc v šolo

V šolskih prostorih je prepovedano kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje le-teh snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih organizira šola izven svojih prostorov.

## 4 ORGANIZACIJA NADZORA - DEŽURANJE

Dežurstvo je organizirano zaradi boljšega izvajanja pravil hišnega reda, kar omogoča nemoten potek pouka in pomeni lepše ter prijetnejše preživljanje časa v šoli za vse nas.

Dežurstvo na hodnikih opravljajo dežurni učitelji in informatorka.

Rediteljstvo je oblika dežurstva v oddelčni skupnosti po razporedu razrednika.

### 4.1 Dežurstvo učiteljev

Dežurni učitelji skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost, nadzorujejo gibanje učencev po prostoru, opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti, nadzorujejo delo dežurnih učencev in jim dajejo dodatna navodila ter naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja, kontrolirajo garderobe učencev.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, ustrezno vzgojno ukrepanje.

### 4.2 Rediteljstvo

V razredu je klasična oblika dežuranja učencev v oddelčni skupnosti. Reditelja sta vedno dva učenca, ki ju določi razrednik. Svoje naloge opravljata en teden, razen, če razrednik ne določi drugače. Njuna naloga je, da poskrbita, da je tabla čista in v dogovoru z učiteljem pripravita pripomočke za pouk, ob pričetku ure sporočita morebitno odsotnost učencev ter med odmori skrbita za red v učilnici.

## 5 RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

V času izrednih razmer ali v pričakovanju le-teh je dolžnost vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev tako, da upoštevajo vsa navodila štaba civilne zaščite in vodilnih delavcev šole.

V primerih, ko je potrebno kar najhitreje zapustiti šolsko zgradbo, učitelji neposredno vodijo učence in z njimi odidejo na prostor, kjer se zagotavlja večja varnost. Šola nima zaklonišča. Za ravnanje v času potresa, požara, zračnega napada in RBK nevarnosti so v šoli še posebna navodila za ravnanje učiteljev in učencev.

## 6 VZDRŽEVANJE REDA

Za red in čistočo v vseh prostorih šole in v okolici šole so dolžni skrbeti vsi učenci in delavci šole ter uporabniki in najemniki šolskih prostorov.

V šolskih prostorih so učenci obuti v šolske copate.

Vsaka oddelčna skupnost določi reditelja za posamezni teden.

Vsak učenec po obroku pospravi za seboj.

Ločujemo odpadke.

Varčujemo z energijo in materiali.

Do šolske ali tuje lastnine imajo učenci odgovoren odnos, jo varujejo in je ne uničujejo. Namerno povzročeno škodo morajo sami poravnati.

## 7 OBVEŠČANJE

Starše in učence se obvešča na govorilnih urah, roditeljskih sestankih, pogovornih urah in drugih srečanjih, z obvestili na oglasnih deskah, publikaciji, na spletni strani šole, preko šolskega radia in telefona ter v drugih pisnih in ustnih oblikah.

Starši so dolžni obvestiti razrednika/razredničarko o vseh pomembnih stvareh, ki zadevajo njihovega otroka.

## 8 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

V primeru, da učenec krši Hišni red OŠ Tišina, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Zakonom o osnovni šoli – ZOsn-J (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K in 76/23 z dne 12. 7. 2023) in v skladu z Vzgojnim načrtom ter Pravili šolskega reda OŠ Tišina.

V skrajnih primerih lahko šola izvede pregled osebnih predmetov učencev, v primeru neposredno zaznane grožnje in ko z drugimi aktivnostmi ne moremo zagotavljati varnosti. Pregled izvede ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti in vsaj še ena oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec ali oseba, ki jo določi ravnatelj – svetovalna delavka.

Cilj pregleda je preprečevanje vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja in drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb. Zakonitost, transparentnost in zasebnost: pregled spoštuje pravico do zasebnosti učenca in ne vključuje občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo. Izvede se v pisarni ravnatelja ali v prostorih svetovalne delavke ali v prostorih pomočnice ravnatelja. Zapisnik – o pregledu se napiše zapisnik, opredelijo se tudi morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (CSD, policija).

## 9 VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

Šola varuje osebne podatke učencev v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

## 10 PRAVILA VEDENJA NAMENJENA STARŠEM

Starši otroka v šolo pošiljajo točno, otrokom ne dovolijo v šolo prinašati vrednejših predmetov, dolžni so povrniti škodo, ki jo njihovi otroci namerno povzročijo, udeležujejo se pogovornih ur in roditeljskih sestankov, pravočasno obveščajo razrednika o izostankih otroka in o nastalih težavah (pisno, ustno, po elektronski pošti), dolžni so posredovati določene podatke (naslov, telefon) in vse spremembe podatkov med šolskih letom, pri konfliktnih situacijah se najprej posvetujejo z razrednikom, na šolskih površinah spoštujejo prometna pravila, nesporazume med učenci rešujejo skupaj s strokovnim delavcem šole.

Starši morajo **najkasneje v petih dneh** po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka.

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja **največ pet dni** v letu.

## 11 KONČNE DOLOČBE

Hišni red sprejme ravnatelj/ica šole. Veljati začne s 1. 09. 2023. Hišni red obravnava tudi Svet staršev in Svet zavoda.

Z dnem, ko začne veljati ta hišni red, preneha veljati obstoječi hišni red.

Tišina, 25. 1. 2024



ravnatelj: Janko Durič  
