



OSNOVNA ŠOLA MUTA
Šolska ulica 6, 2366 MUTA
TEL.: 02 88 79 520, 88 79 521, FAX: 02 88 79 533
E-mail: group1.ossgmu@guest.arnes.si

HIŠNI RED



OSNOVNA ŠOLA MUTA
Šolska ulica 6, 2366 MUTA
TEL.: 02 88 79 520, 88 79 521, FAX: 02 88 79 533
E-mail: group1.ossgmu@guest.arnes.si

HIŠNI RED, ki ga sprejme šola, temelji na določilih Zakona o osnovni šoli (UL RS, št. 81/06 in 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13).

Poleg določil navedenega zakona so učenci in učitelji dolžni upoštevati in izvajati določila Hišnega reda in Pravil šolskega reda Osnovne šole Muta.

Hišni red in Pravila šolskega reda se uporabljata tudi v oddelkih osnovne šole s prilagojenim programom.

Želimo, da bi se v šoli dobro počutili. K temu bomo prispevali vsi s primernim vedenjem in upoštevanjem pravil hišnega reda.

Osnovna šola Muta določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- 3. poslovni čas in uradne ure,**
- 4. uporaba šolskega prostora,**
- 5. prihod in odhod učencev ter varovanje in nadzor vstopanja v šolo**
- 6. nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti,**
- 7. dežurstvo strokovnih delavcev in učencev,**
- 8. informiranje učencev, staršev in zaposlenih,**
- 9. vzdrževanje reda in čistoče šolskih prostorov,**
- 10. ostala pravila,**
- 11. končne določbe.**



1 SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci ter drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški in naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ...,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Velja pa tudi za druge uporabnike, ki uporabljajo šolski prostor.

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.



OSNOVNA ŠOLA MUTA
Šolska ulica 6, 2366 MUTA
TEL.: 02 88 79 520, 88 79 521, FAX: 02 88 79 533
E-mail: group1.ossgmu@guest.arnes.si

2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnovne šole Muta, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana Osnovne šole Muta, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 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:

- glavni vhod,
- šolsko dvorišče,
- igrišče in telovadnica,
- pot do šole,
- zelenice, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo (v nadaljevanju: šolski prostor).

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

VRSTA DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	od 6.20 do 8.20
Redni pouk	od 7.30 do 13.40
Podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.10
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.15 do 19.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 12.00 do 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj/-ica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan.



OSNOVNA ŠOLA MUTA
Šolska ulica 6, 2366 MUTA
TEL.: 02 88 79 520, 88 79 521, FAX: 02 88 79 533
E-mail: group1.ossgmu@guest.arnes.si

3.2 Uradne ure tajništva šole

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev in so v času od 7.00 do 15.00.

3.3 Uradne ure pedagoških delavcev

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, določene z letnim delovnim načrtom šole.

3.4 Uradne ure svetovalne službe

Šolska svetovalna služba svetuje učencem in staršem ter sodeluje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju in spremljanju razvoja šole ter pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela.

Starši učencev se lahko oglasijo vsak dan na razgovor v prostorih šolske svetovalne službe v času od 7.00 do 14.00 oz. po dogovoru ter v popoldanskem času govorilnih ur. V popoldanskem času se lahko oglasijo po predhodnem dogovoru s svetovalno delavko.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja/-ico šole. Ravnatelj/-ica sprejme stranke po predhodni prijavi, brez prijave pa v nujnih primerih in za poslovanje o pomembnih zadevah.

3.5 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostori in pripadajoče površine se uporabljajo v namene vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole, dejavnosti predšolske vzgoje, obšolske interesne dejavnosti v organizaciji



OSNOVNA ŠOLA MUTA
Šolska ulica 6, 2366 MUTA
TEL.: 02 88 79 520, 88 79 521, FAX: 02 88 79 533
E-mail: group1.ossghmu@guest.arnes.si

izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj in oddajanje prostorov v soglasju z ustanoviteljem.

5 PRIHOD IN ODHOD UČENCEV TER VAROVANJE IN NADZOR VSTOPANJA V ŠOLO

Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času pri glavnem vhodu izvaja šolski informator. Vsi učenci vstopajo v šolo pri glavnem vhodu razen učenci prvi triade, ki v šolo vstopajo pri vhodu prve triade.

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti. V šolo lahko prihajajo tudi prej, če se pripravljajo na pouk ali obiskujejo jutranje varstvo.

Učenci na poti v šolo in iz nje upoštevajo pravila prometne varnosti (ne delajo hrupa, se ne podijo, ne prerivajo ...).

Po zaključku pouka se učenci ne zadržujejo v prostorih šole, hodnikih in garderobah. Učenci vozači in učenci, ki čakajo na popoldanske aktivnosti v šoli, se morajo vključiti v organizirano varstvo.

6 NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI

6.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor:

1. alarmni sistem
 - je vključen v času, ko nihče ni prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
 - ob sprožitvi vklopi zvočni signal in telefonski klic izbrane osebe varovanja.
2. sistem za osvetlitev zunanjih površin



- reflektorji za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva – je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj/-ica oz. pomočnik/-ica.

Fizični nadzor izvajajo:

- Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice in druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole.
- Svojo garderobo hranijo učenci v svojih garderobnih prostorih. Nadzor nad garderobami imajo razredniki in dežurni učitelji.
- Mentorji dejavnosti skrbijo za nadzor v šolskih prostorih – v popoldanskem času.

7 DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN UČENCEV

Od 7.00 do 13.45 opravlja dežurstvo delavka, zaposlena na šoli preko javnih del, od 7.00 do 13.00 učitelji razredne stopnje, od 7.00 do 14.00 ure pa učitelji predmetne stopnje.

DEŽURSTVO UČENCEV

a) v razredu

Dežurni učenec v razredu skrbi za red in zadnji zapušča urejen razred. Vsako uro učiteljem javi odsotnost učencev od pouka, po vsaki uri počisti tablo, pospravi in pregleda učilnico, skrbi tudi za urejenost garderob. V primeru, da dežurni učenec ugotovi kršitev določenega učenca, o tem obvesti učitelja v razredu ali dežurnega učitelja.

b) v telovadnici

- V telovadnici so učenci vedno z razredniki (RS) ali s športnimi pedagogi.
- Upoštevajo njihova navodila za varno vadbo ter varnost v garderobah.



OSNOVNA ŠOLA MUTA
Šolska ulica 6, 2366 MUTA
TEL.: 02 88 79 520, 88 79 521, FAX: 02 88 79 533
E-mail: group1.ossgmu@guest.arnes.si

- V garderobi ne puščajo vrednih predmetov. Če jih imajo s seboj, jih oddajo v varstvo športnemu pedagogu.
- Telovadijo vedno v športni opremi.
- Garderobe zapustijo čiste in urejene.

DEŽURSTVO UČITELJEV

Učitelji opravljajo dežurstvo od ponedeljka do petka.

Naloga dežurnih učiteljev so:

- Nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v straniščih in učilnicah, v avli šole ter v jedilnici.
- V primeru, da ugotovijo poškodbe šolskega inventarja, to javijo šolski svetovalni službi.
- Vse probleme, ki nastanejo v času dežurstva, naj vsak učitelj poskuša reševati takoj, strpno in objektivno.
- Razpored dežurstev je objavljen v avli šole, na oglasni deski v zbornici in je priloga hišnemu redu.

8 INFORMIRANJE UČENCEV STARŠEV IN ZAPOSLENIH

Informiranje učencev:

- z obveščanjem na oglasni deski
- z obvestili po šolskem ozvočenju
- z raznimi pisnimi ali ustnimi obvestili učiteljev ali svetovalne službe
- s Publikacijo in LDN
- z obvestili na spletnih straneh šole

Informiranje staršev:

- z obvestili na roditeljskih sestankih
- z obvestili na govorilnih in pogovornih urah
- s pisnimi obvestili po učencih
- s Publikacijo in LDN



OSNOVNA ŠOLA MUTA
Šolska ulica 6, 2366 MUTA
TEL.: 02 88 79 520, 88 79 521, FAX: 02 88 79 533
E-mail: group1.ossgmu@guest.arnes.si

- z obvestili na spletnih straneh šole
- z obvestili v javnih medijih

Informiranje učiteljev in ostalih zaposlenih se izvaja:

- z obvestili preko e-zbornice
- z ustnimi obvestili na sestankih in konferencah
- po šolskem ozvočenju
- s Publikacijo in LDN
- z obvestili preko elektronske pošte
- z obvestili na spletnih straneh šole

9 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE ŠOLSKIH PROSTOROV

Za vzdrževanja reda in čistoče so odgovorni vsi udeleženci šole.

Do šolskega in tujega inventarja imajo učenci odgovoren odnos in pazijo, da se le-ta ne uničuje (ne razbije, počečka ...). Učenci so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in šolskih površin. Povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati.

Za čistočo in urejenost šolskih površin posebej skrbijo snažilke šole. Za urejenost šole skrbijo tudi hišniki.

10 OSTALA PRAVILA

- V šolskih prostorih in v njeni okolici ni dovoljeno kaditi.
- V šolo ne prinašajte dragocenih predmetov. Denar hranite pri sebi in ga ne puščajte v torbah ali v garderobi. Za svoje stvari odgovarjate učenci sami.
- Prepovedano je pisanje po mizah, pohištvu in zgradbi ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino.
- Krivca namerno povzročene škode bomo našli in ustrezno ukrepali.
- Vsak učenec zapusti svoj prostor v razredu ali v garderobi urejen.
- Odpadke mečemo v ustrezen koš za smeti (smo EKO šola).



OSNOVNA ŠOLA MUTA
Šolska ulica 6, 2366 MUTA
TEL.: 02 88 79 520, 88 79 521, FAX: 02 88 79 533
E-mail: group1.ossgmu@guest.arnes.si

- Dolžnost učencev sta vljudnost in spoštljiv odnos do učiteljev, delavcev šole in do sošolcev.
- Poleg pravil Hišnega reda upoštevamo tudi Pravila šolskega reda OŠ Muta. Vsako kršenje šolskih pravil bomo raziskali in ustrezno ukrepali (vzgojni ukrepi).

NALOGE UČITELJEV

- Razredniki hišni red predstavijo učencem na začetku šolskega leta in večkrat tudi med šolskim letom.
- Učitelji se bodo z učenci večkrat pogovarjali tudi o bontonu.
- Potrebna je doslednost pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Redni stiki s starši (po potrebi vabila s priporočeno pošto).
- V času pouka praviloma učencev ne pošiljamo iz razreda.
- Vestno opravljanje dežurstva po pravilih 5. točke Hišnega reda.

11 KONČNE DOLOČBE

11.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda oz. z določili Zakona o osnovni šoli (UL RS, št. 81/06 in 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13).

11.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

11.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.



OSNOVNA ŠOLA MUTA
Šolska ulica 6, 2366 MUTA
TEL.: 02 88 79 520, 88 79 521, FAX: 02 88 79 533
E-mail: group1.ossgmu@guest.arnes.si

11.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj/-ica sprejel/-a dne 24.9.2014.

Hišni red se začne uporabljati od 24.9.2014 dalje.

Ravnatelj/-ica:

Anita AMBROŽ, prof.