

Na podlagi Zakona o Osnovni šoli (UL RS, št. 81/06) in 31. a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o Osnovni šoli (UL RS, št. 102/07) je ravnatelj Osnovne šole Frana Albrehta Kamnik dne 25. 8. 2008 sprejel hišni red in dne 25. 8. 2011 s spremembami in dopolnitvami sprejel naslednji

HIŠNI RED **Osnovne šole Frana Albrehta**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

S tem hišnim redom se v Osnovni šoli Frana Albrehta, Šolska ulica 1, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: šola) ureja šolski prostor, varovanje in nadzor vstopanja v šolo, nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnostih, hranjenje garderobe, način informiranja učencev in staršev, šolski prostor in ostala pravila hišnega reda, ki so pomembna za življenje na šoli.

Ta hišni red velja za:

- Osnovno šolo Frana Albrehta, Šolska ulica 1, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: matična šola),
- Podružnično šolo Mekinje, Jeranovo 11, 1241 Kamnik (v nadaljevanju PŠ Mekinje),
- Podružnično šolo Nevlje, Nevlje 18, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: PŠ Nevlje),
- Podružnično šolo Tunjice, Tunjice 22, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: PŠ Tunjice),
- Podružnično šolo Vranja Peč, Vranja Peč 3, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: PŠ Vranja Peč).

II. ŠOLSKI PROSTOR

Šola prevzema odgovornost za učence v času pouka in v času izvajanja drugih dejavnosti, določenih z letnim delovnim načrtom (tematski dnevi, ekskurzije, tabori in šole v naravi), na območju šolskega prostor, ki obsega pet šolskih stavb, športno dvorano, šolska dvorišča, zelenice in šolske dovozne poti ter v prostorih, kjer potekajo druge dejavnosti. V šolskem prostoru veljajo pravila šolskega hišnega reda.

Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in ki se uporablja za učno vzgojni proces, ki ga šola lahko nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Frana Albrehta in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče s parkiriščem, zunanje površine),
- objekt Podružnične šole Mekinje in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine),
- objekt Podružnične šole Nevlje in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine),
- objekt Podružnične šole Tunjice in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine),
- objekt Podružnične šole Vranja Peč in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine).

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so glede na šolski okoliš vpisani v šolo. V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole,
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje alkoholnih pijač,
- prodajati knjige in druge predmete učencem šole.

Ključ za glavni vhod v šoli imajo zaposleni na šoli in nekateri zunanji uporabniki prostorov. Ključe dobijo zaposleni *in zunanji uporabniki* proti podpisu in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, katerim so bili ključi dani, hrani poslovna sekretarka šole (v tajništvu), skladno z internim aktom: Imetniki ključev, uporaba ključev in varovanje prostorov. O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti poslovno sekretarko (tajništvo) in/ali vodstvo šole.

III. VAROVANJE IN NADZOR VSTOPANJA V ŠOLO

VAROVANJE VSTOPANJA V ŠOLO

Vhodna vrata v jutranjem času odpira delavec šole, ki je dežurni pri glavnem vhodu v šolo. Šolska vrata se odprejo ob 6.00 zjutraj za učence, ki so vključeni v jutranje varstvo, in ostanejo odprta do 7.15. Vrata se ponovno odprejo ob 7.45 in zaprejo ob 8.05.

Učenci, ki iz utemeljenih razlogov prihajajo v šolo predčasno, v šolsko stavbo vstopajo pri stranskem (južnem) vhodu in do 7.45 počakajo v avli šole. Razredniki seznane učencev, ki iz utemeljenih razlogov v šolo prihajajo predčasno, oddajo pomočnici ravnatelja.

Po zaključku pouka in drugih dejavnosti učenci takoj odidejo domov in se ne zadržujejo na šolskih površinah. Učenci, ki se vozijo, po zaključku pouka na odhod avtobusa oziroma kombija počakajo v za to določenem prostoru (varstvo vozačev).

V popoldanskem času, po zaključku podaljšanega bivanja, so vhodna vrata zaprta, razen v času pogovornih ur in drugih dogodkov za večjo skupino staršev. Učenci, ki v popoldanskem času obiskujejo interesne dejavnosti, izbirne predmete, dodatni ali dopolnilni pouk, 10 minut pred začetkom aktivnosti počakajo na učitelja oz. trenerja pred glavnim vhodom v šolsko stavbo oz. pred vhodom v športno dvorano.

Na PŠ Mekinje:

Od 6.05 – 7.35 je šola odprta.

Od 7.35 – 8.05 je šola zaklenjena.

Od 8.05 -8.20 je šola odklenjena. V času pouka od 8.20 – 11.55 je šola zaklenjena. Vsi, ki v tem času želijo vstopiti v šolo, pozvonijo pri glavnem vhodu.

Od 11.55 -14.00 v času kosila je šola odklenjena, v času OPB pa je od 14.00 – do 17.00 ponovno zaklenjena. Starši, ki prihajajo po svojega otroka, pozvonijo pri glavnem vhodu.

Vsi zaposleni imajo ključ obeh vhodov vedno pri sebi, da lahko šolo v primer nevarnosti (požar, potres) nemudoma odklenejo.

NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN V ČASU DRUGIH DEJAVNOSTI, KI JIH ORGANIZIRA ŠOLA

V času pouka ter med odmori učencem ni dovoljeno samovoljno zapuščati šolske stavbe, razen če imajo zunaj stavbe pouk ali druge dejavnosti, ki so vodene in organizirane.

Za predčasen odhod iz šole mora učenec od razrednika, sorazrednika ali drugega učitelja dobiti dovolilnico, ki jo ob odhodu iz šole odda dežurnemu učencu. Izsiljevanje dežurnih učencev za izhod ali celo pobeg iz šole je hujša kršitev Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

Za predčasen odhod iz šole mora učenec od razrednika, sorazrednika ali drugega učitelja dobiti dovolilnico, ki jo ob odhodu iz šole odda dežurnemu učencu. Izsiljevanje dežurnih učencev za izhod ali celo pobeg iz šole je kršitev Pravil šolskega reda.

V času prostih ur se učenci nahajajo v za to določeni učilnici pod vodstvom dežurnega učitelja.

DEŽURSTVO UČENCEV IN UČITELJEV

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega strokovnega delavca obvezna. Nadzor v šolskih prostorih izvajajo vsi strokovni delavci šole, še posebej pa dežurni strokovni delavci. Dežurstvo na šoli organizira, vodi in spremlja pomočnica ravnatelja.

Strokovni delavci v času glavnega odmora (malice) dežurajo v učilnicah dokler učenci ne pojedjo (15 min.) Prav tako so dežurni v času odmora od 10.40 do 10.50, ko dežurstvo strokovnih delavcev poteka v vseh šolskih etažah. Dežurstvo strokovnih delavcev poteka tudi v času kosila v jedilnici in spodnji avli šole.

Dežurstvo učencev na matični šoli poteka v dneh pouka od 7.55 do 14.10. Dežurstvo učencev usklajujeta in vodita razrednik dežurnih učencev in glavni dežurni strokovni delavec. Dežurna učenca ob 7.50 pri glavnem dežurnem strokovnem delavcu prevzameta knjigo dežurstev. Knjiga dežurstev se nahajata v zbornici šole.

Dežurna učenca sta vedno dva, nahajata se v avli pritličja blizu glavnega vhoda šole. Prostora za dežurne učence nikoli ne zapustita oba hkrati. V primeru požara ali druge naravne nesreče nemudoma odkleneta glavni vhod šole.

Dežurna učenca pozorno spremljata dogajanje v pritličju. Morebitni obiskovalci se morajo dežurnima učencema predstaviti, (ime in priimek, namen obiska), dežurna učenca jih vpišeta v dežurno knjigo, eden od njiju pa obiskovalca pospremi do osebe, ki jo obiskovalec želi.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje, razrednike ali druge učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom in Šolskimi pravili.

Dežurna učenca obvestita dežurne učitelje, razrednike, druge učitelje ali upravo šole tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

V primeru, da kdor koli od zaposlenih ugotovi, da dežurni učenec svojih nalog ne opravlja vestno, o tem obvesti glavnega dežurnega strokovnega delavca ali vodstvo šole.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v jedilnici, garderobah in na hodnikih v času malice,
- dežurstvo v šolskih prostorih, na šolskem igrišču in dvorišču ter bližnji okolici šole (vhodi, poti okoli zgradbe v času rekreativnega odmora),
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi in upravi šole.

Razpored dežurstev je objavljen na oglasnih deskah.

Dežurstvo učiteljev v času odmora za malico poteka v vseh nadstropjih objekta. Posebno pozornost morajo učitelji, ki so dežurni v pritličju nameniti temu, da učenci ne zapuščajo

šolskega poslopja. V tem času so dežurni učitelji dolžni pomagati dežurnim učencem pri nadzoru vhoda v šolo.

Na razredni stopnji morajo biti dežurni učitelji prisotni v razredu tudi v času t.i. igralnega odmora.

Dežurni učitelji so dolžni skrbeti tudi zato, da se učenci po končanem pouku in zaključenih dejavnostih ne zadržujejo v šoli ali na zunanjem šolskem prostoru (dvorišču šole).

V šolski jedilnici matične šole dežurajo učitelji v času kosila.

Vhodna vrata odpira delavec šole, ki je dežurni pri glavnem vhodu v šolo. Poročila dežurnih učencev sprejema, pregleduje in podpisuje učitelj, ki je dežurni v 1. nadstropju. Dežurni učenec učitelju v 1. nadstropju izroči poročila po 7. šolski uri.

NALOGE REDITELJEV

Vsak teden sta reditelja dva učenca iz vsakega oddelka. Naloge rediteljev so:

- obveščati učitelje o odsotnosti učencev od pouka,
- po vsaki učni uri počistiti tablo, pospraviti in pregledati učilnico in obveščati učitelja o stanju v učilnici,
- obvestiti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, če učitelja ni k pouku več kot 10 minut po zvonjenju.

RAZREDNIK

Vse želje, probleme, prošnje in zahteve učenci najprej rešujejo z razrednikom pri razredni uri. Učenci lahko dobijo ustrezen strokovni nasvet pri razredniku in v primeru potrebe tudi pomoč v svetovalni službi. Učenci lahko probleme izpostavijo in rešujejo tudi preko Skupnosti učencev šole.

HRANJENJE GARDEROBE

V garderobne omarice učenci odložijo svoja oblačila in čevlje ter se preobujejo v šolske copate.

V garderobne omarice učenci ne smejo odlagati:

- hrane in pijač,
- živali,
- alkohola, cigaret, mamil in ostalih prepovedanih substanc, orožja (nože, frače, ostre predmete, zračne pištole ipd.),
- videokaset, magnetnih medijev in pornografskega materiala.

Za vredne predmete (verižice, ure, prstane, denarnice) in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobne omarice šola ne odgovarja.

IZVAJANJE DEJAVNOSTI

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah veljajo enaka pravila. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostorov je v celoti odgovoren za hišni red in škodo, ki nastane.

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

Uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, je dolžan vse ostale uporabnike šolskega prostora obvestiti, da bo vstop v šolo mogoč samo ob dogovorjenem času skupaj z vodjem dejavnosti.

Vhod v šolo mora biti vedno zaklenjen. V primeru zamude ali predčasnega odhoda za odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat skrbi vodja dejavnosti.

O uporabi prostorov šole v popoldanskem času se vodi evidenca, v katero uporabniki zabeležijo vsako posebnost ob prevzemu prostora.

V primeru, da je povzročena škoda ali o kakršnem koli dogodku, ki se je zgodil, je uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, dolžan obvestiti vodstvo šole najpozneje naslednji dan oziroma pisno zabeležiti dogodek. V primeru, da tega ne stori v celoti odgovarja za morebitno povzročeno škodo.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV

Šola obvešča starše in učence z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole in
- v šolski publikaciji.

S hišnim redom se učenci seznanijo na razrednih urah, objavljen pa je tudi na šolski spletni strani in v Publikaciji šole.

Učence in starše ustno in pisno obveščajo učitelji, razredniki, šolska svetovalna služba in vodstvo šole.

Kdor ne spoštuje dolžnosti iz Pravil hišnega reda in šolskega reda, krši šolska pravila, ki jih opredeljuje navedena dokumenta in nosi posledice (finančne in vzgojne ukrepe).

SKRB ZA ČISTO OKOLJE

Zaposleni na šoli, učenci in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje.

Odpadki se odlagajo v koše za smeti in jih ni dovoljeno puščati po in pod klopmi ali odvreči na tla.

Vsak oddelek skrbi za matično učilnico in dogovorjeni del okolice šole.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

V učilnicah so učenci samo v copatih.

Pri pouku športne vzgoje uporabljajo učenci v telovadnici športne copate.

NAMERNO POVZROČANJE ŠKODE

Učenci denarja in dragih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Šola ne odgovarja za krajo.

O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti dežurnega učenca ali razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči škodo je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti določi vodstvo šole.

OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA

V šolskih prostorih se ne sme prodajati knjig in drugih predmetov, prav tako se brez dovoljenja vodstva šole ne sme deliti propagandnega gradiva.

Zadrževanje staršev in drugih obiskovalcev šole v garderobah in hodnikih pred razredi ni dovoljeno. Starši učence oddajo in počakajo pri glavnem vhodu v šolo.

V prostorih šole v skladu z veljavnimi predpisi ni dovoljeno kaditi.

V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov. Učenci v šolo praviloma ne prinašajo mobilnih telefonov. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja. Za izgubljene ali drugače odtujene mobilne telefone šola ne odgovarja.

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Drugi in tretji odstavek se spremenita tako, da se zapiše:

Poslovni čas šole

Matična šola in podružnične šole poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo: na matični šoli od 6.00 do 8.00, na PŠ Mekinje od 6.00 do 8.00, na PŠ Nevlje od 6.00 do 8.00, na PŠ Tunjice od 7.00 do 8.00.

Pouk: na matični šoli od 8.00 do 14.55, na vseh podružnicah od 8.00 do 13.15.

Podaljšano bivanje: matična šola od 11.35 do 17.25 do, PŠ Mekinje od 11.40 do 17.00, PŠ Nevlje od 11.40 do 17.00, PŠ Tunjice od 11.40 do 17.00.

Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 12.40 do 19.00, občasno lahko dejavnosti potekajo tudi dlje.

Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 14.00 do 22.00, v športni dvorani od 17.00 do 23.00.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj 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 prost dan.

URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

KDO	KDAJ
Ravnatelj	četrtek od 9.00 do 10.00, v času pogovornih ur na matični šoli
Pomočnica ravnatelja	ponedeljek od 12.00 do 12.45, v času pogovornih ur na matični šoli
Pomočnik ravnatelja	ponedeljek od 12.00 do 12.45, v času pogovornih ur na matični šoli

Tajništvo	vsak delovni dan od 7.30 do 8.30 in od 11.30 do 12.30
Računovodstvo	vsak delovni dan od 7.30 do 8.30 in od 11.30 do 12.30
Svetovalna delavka, pedagoginja	torek od 9.00 do 10.00
Svetovalna delavka, socialna delavka	ponedeljek od 8.00 do 9.00

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 in
 - druge oblike dela s starši,
- kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

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.

POGOVORNE URE

Pogovorne ure so označene v Šolskem koledarju in v Publikaciji šole. Strokovni delavci bodo najmanj enkrat mesečno nudili staršem možnost za pogovor v popoldanskem in dopoldanskem času. Urnik pogovornih ur bo objavljen v Publikaciji šole.

VELJAVNOST HIŠNEGA REDA

Hišni red začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zbornice matične šole. S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole.

Kamnik, 12. september 2016

RAVNATELJ ŠOLE
Rafko Lah