

**OSNOVNA ŠOLA  
ELVIRE VATOVEC PRADE**

# **HIŠNI RED**

**Prade, februar 2024**

**Ravnateljica:  
Maja Lindič**

<b>VSEBINA</b>	<b>STRAN</b>
<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Učenci in delavci šole .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Določila hišnega reda .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Odgovornost šole .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Upoštevanje hišnega reda .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Območje šolskega prostora .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Funkcionalno zemljišče šole .....</b>	<b>4</b>
<b>3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Poslovni čas šole .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Uradne ure .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Objava uradnih ur .....</b>	<b>5</b>
<b>4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Šolski prostor se uporablja .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ORGANIZACIJA NADZORA .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru .....</b>	<b>5</b>
<b>5.2 Razpolaganje s ključi .....</b>	<b>5</b>
<b>6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOL. PROSTORA IN OSEB .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1 Ukrepi za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb .....</b>	<b>6</b>
<b>7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1 Vzdrževanje šolskega prostora .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje .....</b>	<b>6</b>
<b>8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>6</b>
<b>8.1 Kršitve pravil hišnega reda .....</b>	<b>6</b>
<b>8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda .....</b>	<b>6</b>
<b>8.3 Obveščanje .....</b>	<b>6</b>
<b>8.4 Veljavnost .....</b>	<b>6</b>

Na podlagi 31. a-člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 - popr.) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in z učiteljskim zborom je ravnateljica šole sprejela

# HIŠNI RED

## za matično šolo Elvire Vatovec Prade s podružnično šolo Sv. Anton

Osnovna šola Elvire Vatovec Prade določa s hišnim redom pravila, 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. organizacija nadzora,**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 8. prehodne in 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 prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

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

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

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- 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 Upoštevanje hišnega reda** velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Podružnična šola Sv. Anton ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za podružnico.

## 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, zato šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

### 2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt/i Osnovne šole Elvire Vatovec Prade, pripadajoče funkcionalno zemljišče do ograje,
- športne površine v času uporabe šole,
- objekt enote podružnice Osnovne šole Sv. Anton, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- drugi prostori, vključno z dvorano KS Sv. Anton, kjer se odvija športna vzgoja in druge dejavnosti šole,

- športne površine v času uporabe šole.

**2.2 Funkcionalno zemljišče šole** je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje ograjene površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod šole.

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 3.1 Poslovni čas šole

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

Jutranje varstvo	6.30 – 8.20
Redni pouk	7.30 – 14.20
Podaljšano bivanje	11.50 – 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	12.45 – 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	16.00 - 21.45

#### Podružnica Sv. Anton

Jutranje varstvo	6.30 – 8.00
Redni pouk	8.00 – 12.20
Podaljšano bivanje	11.30 – 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	12.25 – 14.00

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 prost dan.

#### 3.2 Uradne ure

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

Tajništvo šole ima uradne ure vsak dan od 7.15 do 8.15 in od 13.00 do 14.00 po telefonu ali po elektronski pošti.

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 preko videokonferenc.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

Uradne ure ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah, v tem obdobju telefonsko, preko videokonferenc.

#### 3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

### 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 4.1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,

- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

**Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### Tehnični nadzor

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

#### Fizični nadzor

Razpored nadzora dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki je sestavni del priloge LDN.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah okrog šole,
2. učenci – na vhodu, v jedilnici, v razredu,
3. mentorji interesnih dejavnosti v popoldanskem času.

### 5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri tajnici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu izjave.

#### Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi hišnik šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnateljica šole.

#### Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

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

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

**6.1.** Šola je tehnično varovana z alarmnim sistemom. Šolska vrata so odprta od 6.30 do 8.30 in od 11.50 do 16.30. V času od 8.30 do 11.50 lahko obiskovalci z najavo dobijo informacije po telefonu.

### 6.2. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),

- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- starši in zunanji obiskovalci nimajo vstopa v šolo,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

## 7. REŽIM IN DELOVANJE ŠOLE V ČASU NALEZLJIVIH/PRENOSNIH BOLEZNI

V času nalezljive bolezni šola izvaja posebne varnostne higienske ukrepe in uvaja drug režim delovanja šole, ki ga določi v prilogi A, ki je sestavni del tega Hišnega reda.

## 8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 8.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.
- Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travnik, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja zelenih straž določi vodstvo šole.
- Ob koncu učne ure pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

### 8.2 Skrba za čisto in urejeno okolje

- odpadke ločujemo in jih mečemo v ustrezne koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo. Isto velja za dneve dejavnosti.

## 9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 9.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur. l. št. 75/04).

### 9.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

### 9.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola objavi hišni red v celoti in ga prejmejo vsi starši.

### 9.4 Veljavnost

Hišni red, ki ga je ravnateljica sprejela dne 1. 9. 2022 je prenehal veljati 31. 8. 2023. S 1. 9. 2023 je v veljavi nov Hišni red, ki je usklajen s Pravilnikom o šolskem koledarju.

Prade, dne 25. 2. 2024

Ravnateljica:  
Maja Lindič