

OSNOVNA ŠOLA  
GORJE



**HIŠNI RED**

Zgornje Gorje, junij 2024

## Kazalo:

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. SPLOŠNE DOLOČBE</b> .....  | <b>3</b> |
| 1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k: .....             | 3        |
| 1.2 Določila Hišnega reda, .....   | 3        |
| 1.3 Odgovornost šole .....   | 3        |
| 1.4 Uporaba Hišnega reda .....   | 3        |
| <b>2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR</b> .....                         | <b>4</b> |
| 2.1 Območje šolskega prostora .....  | 4        |
| 2.2 Funkcionalno zemljišče šole .....  | 4        |
| <b>3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</b> .....   | <b>4</b> |
| 3.1 Poslovni čas šole .....  | 4        |
| 3.2 Uradne ure .....   | 4        |
| 3.3 Objava uradnih ur .....  | 5        |
| <b>4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA</b> .....  | <b>5</b> |
| 4.1 Uporaba šolskega prostora .....  | 5        |
| 4.2 Dostop v šolske prostore .....   | 5        |
| <b>5. ORGANIZACIJA NADZORA</b> .....   | <b>5</b> |
| 5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora .....   | 6        |
| 5.1.1 Tehnični nadzor .....  | 6        |
| 5.1.2 Fizični nadzor .....   | 6        |
| 5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema .....                            | 6        |
| 5.2.1 Uporaba šifer alarmnega sistema .....  | 6        |
| 5.2.2 Odgovornost .....  | 6        |
| <b>6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</b> .....   | <b>7</b> |
| 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe: ..... | 7        |
| <b>7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE</b> .....  | <b>7</b> |
| 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora .....  | 7        |
| 7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje: .....   | 7        |
| 7.3 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni .....                                    | 7        |
| <b>8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b> .....   | <b>8</b> |
| 8.1 Kršitve pravil Hišnega reda .....  | 8        |
| 8.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda .....   | 8        |
| 8.3 Obveščanje .....   | 8        |
| 8.4 Veljavnost .....   | 8        |

V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli Zakon 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, 76/23 in 16/24), je ravnateljica Osnovne šole Gorje 6. 5. 2024 sprejela

## **HIŠNI RED**

Osnovna šola Gorje 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. 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 prijetnemu 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,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

#### **1.3 Odgovornost šole** v šolskem prostoru velja v času, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

#### **1.4 Uporaba Hišnega reda** velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

Če so v zgradbi in na zunanjih površinah, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, so dolžni upoštevati Hišni red Osnovne šole Gorje.

## 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, katere 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:

- stavba OŠ Gorje,
- stavba telovadnice.

Na šolskem prostoru veljajo pravila Hišnega reda, ki jih morajo upoštevati učenci, učitelji in drugi. Pravila veljajo tudi v času, ko ne poteka vzgojno-izobraževalni proces.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- stopnišče, dovoz in parkirišče pred šolo, športno asfaltno igrišče pred telovadnico in zelenice ob šoli,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje v času od 6.00 do 16.00, od ponedeljka do petka. Šolo odpremo ob 6.20 zjutraj, ko se prične jutranje varstvo za učence 1. razreda, in zapremo ob 16.00, ko se zaključi delo v OPB.

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

|   |                   |
|---|-------------------|
| Jutranje varstvo  | od 6.20 do 8.20   |
| Redni pouk  | od 8.20 do 14.30  |
| Podaljšano bivanje  | od 12.05 do 16.00 |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole  | v skladu z LDN    |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (sedem dni v tednu) v skladu s pogodbami o uporabi šolskih prostorov | do 22.00          |

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (prireditve, primer višje sile ...) 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



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

Informacije v zvezi s šolo so dosegljive vsak po telefonu v tajništvu od 7.00 do 14.00 ter osebno od 7.00 do 8.00 in od 12.15 do 13.15.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljski sestanki in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

### **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 določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **4.1 Uporaba šolskega prostora**

#### **a) Za:**

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

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

**c) Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena.

### **4.2 Dostop v šolske prostore**

**Glavni vhod** je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 6.00 do 16.30. Odklene ga hišnik, zaklene pa čistilka.

**Zunanji vhod v telovadnico** je namenjen predvsem zunanjim uporabnikom šole. Odklenejo ga uporabniki ali čistilke, zaklenejo pa uporabniki ali čistilke.

**Vhod ob garderobi** šole je namenjen delavcem šole, ki ga ob vhodu odklenejo, zaklene ga čistilka ob 16.30.

**Vhod z zadnje strani šole** je namenjen delavcem šole, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na svoj delovni čas.

**Vhod v prostore kuhinje in jedilnice** je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

**Gospodarski vhod zadaj** je namenjen dostavi živil. V času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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

## **5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora**

### **5.1.1. Tehnični nadzor**

1. Video sistem s kamerami, priključenimi na poseben računalnik prek monitorja v za to določenem prostoru, nadzoruje vstop v šolo in okolico šole.
2. Zaklepanje vhodnih vrat.
3. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Zvočni signal in telefonski klic obvesti izbrano varnostno službo.
4. Protipožarni alarmni sistem v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
5. Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev vhodov in površin šole.
6. Občasni obhodi varnostne službe in občinskih redarjev preprečujejo morebitna poškodovanja šolske lastnine.

### **5.1.2. Fizični nadzor**

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
4. učenci – na vhodu, jedilnici, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
5. občinski redarji v dogovoru z ustanoviteljem – Občino Gorje,
6. varnostnik – okolica šole v nočnem času.

## **5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi šolskih vrat šolske telovadnice in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delvcu samo v soglasju z ravnateljem in ob podpisu izjave.

### **5.2.1 Uporaba šifer alarmnega sistema**

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

S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta lahko seznanjena samo poslovna sekretarka, hišnik šole in ravnatelj šole.

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda šole** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev in osebja za primer nevarnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole in Načrtom evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skadu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometni načrt šole),
- drugi ukrepi, ki jih določi šola.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da:

- je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- je zagotovljena čistoča in urejenost,
- je zagotovljena namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin – zelenice, igrišča in dvorišče (program in raspored urejanja določi vodstvo šole),
- se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### 7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v toaletnih prostorih,
- 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.

### 7.3 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Ob pojavu morebitnih epidemij nalezljivih bolezni, se Hišnemu redu doda priloga z režimom delovanja šole in izvajanjem higienesko varnostnih ukrepov.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil Hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

### 8.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

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

### 8.3 Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole. Osnovna šola v šolski publikaciji predstavi kratko vsebino Hišnega reda.

### 8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela 27. 6. 2024.



Ravnateljica Osnovne šole Gorje:

Petra Lukan