

V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (81/06-UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-K in 76/23) je ravnateljica sprejela

---

## HIŠNI RED OŠ OTOČEC

---

Osnovna šola Otočec v Hišnem redu določa:

- splošne določbe,
- 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
- prehodne in končne določbe.

Za potrebe organizacijske enote Vrtec Otočec je sprejet posebni Hišni red Vrtca Otočec.

### 1 SPLOŠNE DOLOČBE

Učenci, delavci šole in zunanji uporabniki so dolžni prispevati k:

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

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 izven šole, npr. športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi, ekskurzije, šola v naravi, itd.
- na prireditvah, predstavah in tekmovanjih, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- uporabi šolskega prevoza (kombi, avtobus).

Podrobnejša navodila za učence so opredeljena v Pravilih šolskega reda OŠ Otočec.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo vzgojno-izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti.

### 2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju (šolska stavba, garaža, otroško igrišče, športno igrišče, avtobusno postajališče, parkirišče, ploščad, gozdček, zunanje travnate in druge površine).

### 3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas osnovne šole je vsak delavnik od 6. do 16. ure oziroma v terminih v skladu z letnim delovnim načrtom šole (govorilne ure, roditeljski sestanki, predavanja, prireditve, ...).

Popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih uporabnikov potekajo v prostih terminih od 13. ure do 21.30 oziroma po predhodnem dogovoru.

Ravnateljica 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 kot dela prost dan.

#### 3.1 Delovni čas

- Ravnateljica – od 7. do 15. ure oziroma neenakomerno v dneh, ko potekajo popoldanski dogodki,
- pomočnik ravnateljice, pomočnica ravnateljice – od 7. do 15. ure oziroma neenakomerno v dneh, ko potekajo popoldanski dogodki,
- učitelji – v dneh izvajanja pouka imajo učitelji neenakomerno razporejeni delovni čas; v času šolskih počitnic od 7. do 15. ure,
- svetovalni delavec, knjižničar, računalnikar – od 7. do 15. ure oziroma neenakomerno v dneh, ko potekajo popoldanski dogodki,
- zaposleni v tajništvu in računovodstvu – od 7. do 15. ure,
- osebje v kuhinji in hišnik – od 6. ure do 14. ure oziroma v skladu z letnim delovnim načrtom,
- čistilno osebje – od 13. do 21. ure.

V času pouka prostih dni se delovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in razporeditev letnih dopustov zaposlenih.

#### 3.2 Uradne ure

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole.

Strokovni delavci in administrativno osebje imajo uradne ure, vključno z odmorom, objavljene na vratih pisarne.

Govorilne ure učiteljev potekajo v terminih, ki so določeni v letnem delovnem načrtu.

### 4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

#### 4.1 Šolski prostor se uporablja:

- za izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti za učence šole,
- za izvajanje dejavnosti in prireditve za zunanje uporabnike (tekmovanja učencev, kulturne prireditve, izobraževanja),
- za izvajanje dejavnosti zunanjih uporabnikov na podlagi sklenjene pogodbe.

Zunanji uporabnik, ki izvaja dejavnost v šolskih prostorih, je v celoti odgovoren za spoštovanje hišnega reda in morebitno nastalo škodo. Kršitev Hišnega reda OŠ Otočec s strani uporabnikov prostorov ima lahko za posledico odvzem pravice do uporabe prostorov.

## 4.2 Vhodi v šolo

- Vhod 1 (vhod za učence 1. razreda) je namenjen učencem 1. razreda, učencem, ki so prijavljeni v jutranje varstvo, in učencem, ki uporabljajo šolski prevoz. Vhod se odpira ob 6. uri.
- Vhod 2 (levi vhod s ploščadi) je namenjen učencem od 2. do 9. razreda, in se odpira ob 6.45 uri.
- Vhod 3 (desni vhod s ploščadi) je namenjen učencem od 2. do 9. razreda ter obiskovalcem. Vhod se odpira ob 7.15 uri. Pri vhodu 3 je nameščen zvonec.
- Vhod 4 (s športnega igrišča) je namenjen učencem 2. do 9. razreda. Vhod 4 se odpira ob 7.15.
- Vhod za zaposlene je namenjen zaposlenim. Odklepajo in zaklepajo ga zaposleni.
- Vhod v telovadnico s športnega igrišča je namenjen učiteljem športa in zunanjim uporabnikom telovadnice.
- Vhod v prostore kuhinje je namenjen zaposlenim v kuhinji.
- Vhod v prostore vrtca je namenjen otrokom vrtca, njihovim staršem oziroma spremljevalcem in zaposlenim v vrtcu.

Vhodi v šolo so v času pouka zaklenjeni. Za potrebe vstopanja v šolo v dopoldanskem času je potrebno pozvoniti pri vhodu 3.

## 4.3 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki zagotavlja varnost vseh uporabnikov ter preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav.

### 4.3.1 Organizacija tehničnega nadzora v šolskem prostoru

Šolski objekt je varovan z alarmnim sistemom, ki je povezan z varnostno službo, ki opravlja tudi dnevne in nočne obhode.

Alarmni sistem deaktivirajo in aktivirajo zaposleni, ki jih določi ravnateljica.

Zaklepanje in odklepanje vrat opravljamo ročno. Ključi se vročijo delavcu šole, zunanjemu sodelavcu v soglasju z ravnateljico in ob podpisu izjave. V primeru izgube ključa je potrebno takoj obvestiti tajništvo šole.

### 4.3.2 Organizacija nadzora v času pouka in drugih dejavnosti za učence

Za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela, zagotavljanje varnosti in nadzora je odgovoren strokovni delavec, ki izvaja program v šoli ali na drugih lokacijah izven šole.

Pri izvajanju organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela obveznega ali razširjenega programa, ki poteka izven šolskega prostora, šola zagotovi spremljevalce v skladu s predpisi, lahko pa tudi dodatne spremljevalce, če je tako določeno z načrtom izvajanja aktivnosti.

### 4.3.3 Dežurstvo strokovnih delavcev

Dežurni strokovni delavci šole opravljajo dnevna dežurstva po razporedu, ki ga pripravi vodstvo šole in je sestavni del letnega delovnega načrta. Naloge dežurnih učiteljev so, da:

- nadzorujejo gibanje učencev,
- spremljajo posebnosti v času trajanja dežurstva, po potrebi v njih posredujejo in o njih obveščajo,
- v primeru kršitev ravna v skladu s pravili šolskega reda.

## 5 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola izvaja naslednje ukrepe:

- informiranje učencev, zaposlenih, staršev ter ostalih uporabnikov o različnih področjih varnosti ter načinih ravnanja in ukrepanja,
- izvajanje predpisov in zagotavljanje zahtev s področja varnosti in zdravja pri delu, požarne varnosti, civilne zaščite, prometne varnosti, varovanja osebnih podatkov in drugih področij varnosti,
- ustavljanje in parkiranje osebnih vozil je omogočeno na označenih, parkirnih mestih,
- drugi ukrepi (začasni odvzem nedovoljenih in nevarnih predmetov ter snovi, pregled osebnih predmetov, obveščanje pristojnih organov).

### 5.1 V prostorih šole in na zunanjih površinah ni dovoljeno:

- izvajanje nobene oblike nasilja,
- prinašanje, uporaba ali zgolj posedovanje nedovoljenih in nevarnih predmetov ter snovi, s katerimi bi bilo lahko ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje, kot so različni izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd.),
- uporaba mobilnih telefonov oziroma ostalih elektronskih naprav v času poteka vzgojno-izobraževalnih dejavnosti na šoli,
- gibanje nenajavljenih obiskovalcev,
- prinašanje hrane in pijače,
- nošenje obutve, ki se uporablja na zunanjih površinah,
- vstopanje z rolerji, skiroji in podobnimi sredstvi,
- namerno uničevanje šolske lastnine kot tudi lastnine zaposlenih in učencev,
- fotografiranje in snemanje brez soglasja vodstva šole,
- Izvajanje dejanj, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

## 6 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da so zagotovljeni:

- varnost in zdravje učencev ter ostalih uporabnikov,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Vsi uporabniki šolskih prostorov so odgovorni za urejenost, opremo, učila, učne pripomočke in ostali šolski inventar.

- Vstopanje v šolsko stavbo je dovoljeno z očiščenimi čevlji.
- V telovadnici je potrebna uporaba čistih športnih copat.
- Ob koncu učne ure ali izvedene dejavnosti učitelj (izvajalec) poskrbi za urejenost učilnice in ostalih prostorov (npr. dekoracije, razstave).
- Učitelj je odgovoren za urejenost učil in pripomočkov v matični ali predmetni učilnici ter skrbi za evidenco izposoje.
- Po koncu izvajanja pouka ali ostalih dejavnosti izvajalec poskrbi za zaklepanje učilnic in ostalih prostorov. Zapreti je potrebno okna in izklopiti elektronske naprave.

- Škodo, ki nastane na opremi ali zgradbi, zaposleni, učenci šole ali drugi uporabniki, v najkrajšem času sporočijo v tajništvo šole.
- Šolske prostore po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu in zunanje površine čisti čistilno osebje. Razpored čiščenja, naloge čistilnega osebja ter čas čiščenja določi vodstvo šole.
- Učenci, zaposleni in ostali uporabniki skrbijo za varčno porabo energije in papirja ter ločeno odlaganje odpadkov.
- Pozabljeno obleko in obutev šola hrani v za to pripravljenem zaboju in jo v času šolskih počitnic preda humanitarnim organizacijam.
- Po dogovoru z vodstvom šole je dovoljeno obveščanje s plakati, ki se po preteku dejavnosti odstranijo.

## 7 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 7.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravili šolskega reda OŠ Otočec.

V primeru kršitve hišnega reda zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

### 7.2 Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

### 7.3 Veljavnost

Ta hišni red začne veljati in se uporabljati dne 1.3.2024, hkrati pa preneha veljati Hišni red, sprejet 30. 9. 2014.

OŠ Otočec, 16. 2. 2024  
Št.: 6006-10/2024/1



*Mateja Rožman*  
Mateja Rožman, ravnateljica