

## HIŠNI RED

Na podlagi 31. a člena ZOFI, ki je bil objavljen v Uradnem listu 25. 11. 2007, in v skladu z 49. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli, Ul. št. 102/2007, vizije šole in na podlagi posnetka stanja OŠ Franceta Prešerna izdaja

HIŠNI RED,  
s katerim določa 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. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe 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 v 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, 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,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča učenci upoštevajo določila hišnega reda (ne glede na to, da jih učitelji ne spremljamo do avtobusne postaje).

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

1.4 **Uporaba hišnega reda** velja za celotno šolsko območje površin in zgradbe. Hišni red velja za vse uporabnike stavb.

### 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 samo v uporabo. Šola jih vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

#### 2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt matične šole, športna dvorana, objekt podružnične šole ter pripadajoče funkcionalno zemljišče obeh stavb.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- 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 s svojo podružnico posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, izjemoma v soboto, če je tako določeno po šolskem koledarju ali LDN šole.

- jutranje varstvo od 6.15 do 8.15
- redni pouk od 7.30 do 16.05
- podaljšano bivanje od 11.55 do 16.05  
(dežurna skupina do 16.55)
- popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 14.00 do 19.00
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 15.00 do 21.45

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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 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.

Šola ima uradne ure vsak dan v tajništvu in računovodstvu od 7.00 do 8.30, od 10.00 do 10.30 in od 13.00 do 14.30. Po potrebi se stranka lahko najavi tudi izven uradnih ur.

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

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

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli, razen za pogovorne in govorilne ure pedagoških delavcev.

Uradne ure so objavljene v publikaciji šole, na spletni strani šole in na vratih poslovnega prostora.

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

#### Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnateljica razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje, in sicer med 6.00 in 7.30 ter med 12.00 in 14.00 in konec delovnega časa med 14. in 15.30 ter 21. in 22. uro.

### 4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 4.1 Prostor se uporablja:

##### a) 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.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) **Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.** Izjemoma lahko minister na predlog ravnateljice v prostorih šole izven pouka in izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

#### 4.2 Dostop v prostore

**Glavna vhoda v šolo** sta namenjena učencem šole, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhoda se odpreta ob 6. uri. Odklene jih učitelj, ki izvaja program jutranjega varstva, hišnik ali informator. Zadnji vhod v šolo je namenjen tehničnemu osebju in za dostavo v kuhinjo. Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Učenec jih lahko v času pouka shrani v atriju šole ob kolesih. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, saj se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

Zadrževanje staršev ali drugih obiskovalcev v šolskih prostorih v času pouka ni dovoljeno. Vse informacije lahko dobite pri informatorju šole ali v tajništvu. Na to nas opozarja **ČRTA SAMOSTOJNOSTI**.

## 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

#### Tehnični nadzor:

- zaklepanje vhodnih vrat,
- alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi se vklopi zvočni signal in svetlobni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja,
- sistem za osvetlitev zunanjih površin,
- reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov ter ograjenih igralnih površin in preprečujejo morebitne poškodbe ipd.

#### Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravita pomočnika ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci (na hodnikih, v jedilnici, učilnicah in v ostalih šolskih prostorih),
- hišnik in informator (v avlah šole, v kleti v času kosil in z obhodi v okolici šole),
- čistilke (na hodnikih, v jedilnici v času kosil, v sanitarijah),
- učenci (v jedilnici, v razredu, v avlah šole),
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času za učence svoje skupine.

**5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema** je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu le v soglasju z ravnateljico in s podpisom izjave, ki je priloga pravil.

#### 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnateljica šole.

#### 5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik le-tega takoj obvestiti ravnateljico.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev je hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje aktivne ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opreml,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (preverjanje naprav, inštalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,

- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- drugi ukrepi.

## **7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7.1 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 (travniki, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole. Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### **7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje**

- Odpadke ločujemo in jih mečemo v koše za smeti ločeno.
- Skrbimo za šolsko lastnino in je ne uničujemo.
- 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.

## **8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

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

### **8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda**

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

### **8.3 Obveščanje**

Hišni red se objavi spletni strani šole.

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnateljica sprejela 28. 8. 2017 in ga potrdila za šol. l. 2020/21.

Ravnateljica  
Marta Otič, prof-

Priloge:

- Protokol/smernice OŠ Franceta Prešerna Maribor za preprečevanje nalezljivih bolezni (Priloga 1)
- Obvestilo za starše glede COVIDA -19 (Priloga 2)
- Pravilnik ravnanja v OŠ Franceta Prešerna Maribor v času razbremenilnih ukrepov epidemije COVID-19 (Priloga 3)

Maribor, 31. 8. 2020