



## HIŠNI RED

Na podlagi 31. a člena ZOPI, 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 in PŠ Staneta Lenardona, Razvanje 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, športne dvorane, 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,
- šolski atrij
- 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 na matični šoli)
● popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 20.00
● popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 21.00

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.

### 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 7.30 do 9.00 in od 12.00 do 14.00. Po potrebi se stranka lahko najavi tudi izven uradnih ur.



**OSNOVNA ŠOLA FRANCETA PREŠERNA MARIBOR**  
Žolgarjeva ulica 2, 2000 Maribor  
Tel.: 02 32 06 950, e-mail: os-f.preserna-mb@guest.arnes.si  
<http://osfpmaribor.splet.arnes.si/>

**PODRUŽNIČNA ŠOLA STANETA LENARDONA RAZVANJE**  
Razvanjska cesta 66, 2000 Maribor  
Tel.: 02 33 11 414

---

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 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

Ravnatelj 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 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 ravnatelja 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

a) Matična šola

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



**OSNOVNA ŠOLA FRANCETA PREŠERNA MARIBOR**  
Žolgarjeva ulica 2, 2000 Maribor  
Tel.: 02 32 06 950, e-mail: os-f.preserna-mb@guest.arnes.si  
<http://osfpmaribor.splet.arnes.si/>

**PODRUŽNIČNA ŠOLA STANETA LENARDONA RAZVANJE**  
Razvanjska cesta 66, 2000 Maribor  
Tel.: 02 33 11 414

---

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.

Glavni vhod v šolo je namenjen učencem šole, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Ob sklenitvi pogodbe za telovadnice prejmejo najemniki ključ vhodnih vrat. Najemniki v šolske športne prostore vstopajo: v T2, T3 iz parkirišča (Betnavska cesta), v T1, T4 pa iz šolskega dvorišča (Cesta zmage). V času uporabe telovadnic, ko zapustijo prostore, so dolžni vhodna vrata zakleniti.

b) Podružnična šola

Vhod se odpre ob 6. uri. Odklene ga čistilka. Stranski 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 garderobi 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 ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

a) Matična šola

- 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.



OSNOVNA ŠOLA FRANCETA PREŠERNA MARIBOR  
Žolgarjeva ulica 2, 2000 Maribor  
Tel.: 02 32 06 950, e-mail: os-f.preserna-mb@guest.arnes.si  
<http://osfpmaribor.splet.arnes.si/>

PODRUŽNIČNA ŠOLA STANETA LENARDONA RAZVANJE  
Razvanjska cesta 66, 2000 Maribor  
Tel.: 02 33 11 414

---

b) Podružnična šola

- strokovni delavci (na hodnikih, v jedilnici, učilnicah, v ostalih šolskih prostorih in v okolici šole),
- čistilka (na hodnikih, v jedilnici v času kosil, v sanitarijah in v okolici 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 ravnateljem in s podpisom izjave, ki je priloga pravil.

#### 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

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

#### 5.2.2 Odgovornost

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

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 opremi,
- 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.
- Ko najemniki zapuščajo šolske prostore, odgovorna oseba najemnika poskrbi, da pospravijo odvržene odpadke, zaprejo pipe, odplaknejo WC-je, ugasnejo prezračevalne naprave, ugasnejo luči, pospravijo športne rekvizite na določen prostor.
- Prostor najema morajo najemniki zapustiti najkasneje 15 minut po času najema.
- Ko najemniki vstopajo v prostor preverijo ali je prostor primeren za uporabo (čist, nepoškodovan, pospravljen...).
- V primeru, da ugotovijo odsopanja o tem obvestijo ravnatelja, najkasneje naslednji delovni dan.

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 7.3 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.

### 7.4 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

### 7.5 Obveščanje

Hišni red se objavi spletni strani šole.

### 7.6 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel 1. 9. 2023 in ga potrdil za šolsko leto 2023/2024.