

**Na podlagi 31. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 in 102/07) Osnovna šola Podgorje pri Slovenj Gradcu določa naslednji**

## **HIŠNI RED**

Osnovna šola Podgorje pri Slovenj Gradcu določa s hišnim redom podrobnosti v zvezi s poslovanjem šole, 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,
9. prehodne in končne določbe.

### **1 SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1.1 Uporaba hišnega reda**

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 za vse zaposlene, učence, zunanje sodelavci in druge udeležence vzgoje in izobraževanja in so jih dolžni spoštovati. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno.

Uporaba hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

#### **1.2 Odgovornost šole**

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal Osnovni šoli Podgorje pri Slovenj Gradcu v upravljanje in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

### **2.1 Območje šolskega prostora**

V šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, sodijo stavbe Osnovne šole Podgorje pri Slovenj Gradcu s podružnicama Razbor in Šmiklavž s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

### **2.2 Funkcionalno zemljišče šole**

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:

- asfaltirano šolsko športno igrišče z igrali,
- zelenice okoli šolske stavbe s pripadajočimi potmi,
- šolsko parkirišče in avtobusno postajališče.

## **3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **3.1 Poslovni čas šole**

Šola je odprta pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka od začetka jutranjega varstva učencev ali varstva vozačev pa do 16. ure. To je čas pouka in vzgojnih aktivnosti. V tem času je prisoten vsaj en strokovni delavec. V preostalem času do 21. ure se v prostorih zadržuje le tehnično osebje. Prostori telovadnice se po 16. uri oddajajo v najem s pogodbo o koriščenju telovadnice društvom in klubom in je za potrebe treningov in vadbe oddana po vnaprej dogovorjenem urniku.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in LDN šole, ki je objavljen na spletni strani šole.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto.

### **3.2 Uradne ure**

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Posamezne službe oziroma skupine zaposlenih imajo uradne ure po naslednjem razporedu:

- a) Tajništvo in računovodstvo šole

Pisarna in računovodstvo delujeta od ponedeljka do petka. Uradne ure zavoda pa so ob sredah od 9.00 do 12.00 in od 14.00 do 15.00.

Najavljeni razgovori se izvajajo tudi v času izven uradnih ur.

b) Svetovalna služba, knjižnica

Urniki uradnih ur se vsako šolsko leto določijo z LDN šole.

c) Pedagoški delavci

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

- enkrat mesečno skupne pogovorne ure v popoldanskem času.
- enkrat tedensko v dopoldanskem času po urniku, kot je objavljeno na šolski spletni strani.

Zaradi narave dela in šolskega urnika se je za ostale kontakte s posameznim delavcem potrebno predhodno najaviti.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah.

### 3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti praviloma objavljene ob ali na vratih poslovnega prostora in na spletni strani. 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

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli samo z dovoljenjem ravnatelja.

V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov. Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

### 4.2 Dostop v šolske prostore

- Glavni vhod v šolo je namenjen za učence, starše, zaposlene in zunanje obiskovalce šole. Ta vhod odpira učitelj jutranjega varstva ali gospodinjec.
- Vhod zadaj na matični šoli Podgorje je namenjen obiskovalcem knjižnice in uporabnikom VVZ in ga odpira učiteljica jutranjega varstva. Oba vhoda zapira tehnično osebje.
- Stranski vhod uporabljajo le najemniki športne dvorane. Ključ od tega vhoda imajo vodje skupin, ki poskrbijo za odklepanje in zaklepanje.
- Stranski vhod – kuhinja je namenjen izključno delavcem kuhinje in tistim, ki skrbijo za dostavo in odvoz hrane. Odpira in zapira ga kuharica.

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu.

#### a) Prihajanje izvajalcev programov v šolo

Izvajalci programov morajo priti v šolo pravočasno, to je vsaj 15 minut pred določenim časom za začetek pouka oziroma dejavnosti po urniku.

#### b) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne in druge dejavnosti

V popoldanskem času lahko vstopijo učenci v šolske prostore le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne ali druge dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda oziroma **v dejavnosti RAP-a**. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

## 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

#### a) Tehnični nadzor

- Z video sistemom se nadzira tako vse vstope kot tudi izstope na vseh vhodih. Prav tako se nadzoruje igrišče, parkirišče in avtobusno obračališče s postajo. Videonadzor je označen z ustreznimi nalepkami.
- Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat opravljamo ročno.
- Šolska zgradba je v času vzgojno-izobraževalnega procesa zaklenjena od 7.40 do 14.35. Tudi v času glavnih odmorov (med 9.15 do 9.35 – nižja stopnja, 10.05 do 10.25 – višja stopnja in od 12.50 do 13.05 – čas kosila za vse učence) mora biti šola zaklenjena. Obiskovalci pozvonijo pri glavnem vhodu. Odklene jim dežurni učenec ali dežurni učitelj. V primeru dni dejavnosti se zaklepanje prilagodi. Na podružničnih šolah v času vzgojno-izobraževalnega procesa vrata niso zaklenjena.
- Protipožarni alarmni sistem: na določenih mestih so nameščeni gasilni aparati, ki so ustrezno servisirani.

## b) Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na celotnem območju šolskega prostora po določenem urniku (urnik dežurstev in urnik varstva vozačev);
- hišnik v vseh prostorih šole, na dvorišču, pred šolo;
- čistilke – popoldan na hodnikih, v sanitarijah;
- učenci – ob vhodu, v jedilnici, v razredu;
- mentorji dejavnosti – v času dejavnosti.

Razpored dežurstva strokovnih delavcev je predviden z LDN, ki je objavljen na spletni strani šole in ga pripravijo sestavljavci urnikov.

## 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

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

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti-drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka, opozorilne table, ...);
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije);
- upoštevanje načrta varne poti v šolo;
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (torbe prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod, ...);
- druge ukrepe.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v posameznem šolskem prostoru, na ekskurzijah, v šoli v naravi, na taborih in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- način in postopek preiskave šolskih torb kot to določa zakon.

## **7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev, zaposlenih in drugih uporabnikov,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti.

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo), pri vhodih v šolo in v jedilnici. Podrobnosti v zvezi z dežurstvom in rediteljstvom so zapisane v Pravilih šolskega reda.

V popoldanskem času med 15. in 22. uro, ko se izvajajo druge dejavnosti, spremljajo dogajanja in opravljajo nadzor v šolski zgradbi in šolskem prostoru mentorji dejavnosti in ostali zaposleni, ki ob nenavadnih dogodkih pokličejo vodstvo šole, v izrednih primerih pa tudi policijo.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani,
- hranjenje garderobe,
- ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo ter
- skrb za čisto in urejeno okolje.

## **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 s Pravili šolskega reda Osnovne šole Podgorje pri Slovenj Gradcu.

V primeru, da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnatelj.

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

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega Hišnega reda.

### **8.3 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Ravnatelj predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

## 8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 5. 5. 2009

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2009

---

Dopolnitve in spremembe št. 1:

V 4.2 točki se v b alineji v zadnjem odstavku zamenja OPB v RAP.

V točki 6 je dodana zadnja alineja.

Spremembe je sprejel ravnatelj 21. 11. 2024.

Hišni red s spremembo se začne uporabljati s 21. 11. 2024.

---

Podgorje, dne 5. 5. 2009



ravnatelj  
mag. Aljoša Lavrinšek