

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – UPB, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) je svet Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem na korespondenčni seji 23.–24. novembra 2020 sprejel

## HIŠNI RED

### OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM

#### VSEBINA:

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, delavci šole, drugi udeleženci učno-vzgojnega procesa na šoli in zunanji uporabniki so dolžni upoštevati hišni red in s tem zagotavljati:

- uresničevanje ciljev in programov šole,
- varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- varovanje osebne in skupne lastnine,
- urejenost, čistočo,
- dobro počutje vseh udeležencev.

##### 1.2

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi:

- v programih ter dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori ipd.);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Prežihovega Voranca;
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

##### 1.3

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

##### 1.4

Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo.

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

V območje šolskega prostora spadajo vse površine, ki jih je ustanovitelj namenil šoli v upravljanje ali uporabo.

### 2.1

#### Območje šole

V območje Osnovne šole Prežihovega Voranca sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje in na katerem velja hišni red, katerega neupoštevanje se lahko sankcionira.

### 2.2

Šolski prostor vsebuje:

- celotni objekt Osnovne šole Prežihovega Voranca (stari del, prizidek, športna hala),
- zunanje površine šole, ki so zelenice, neposredno ob stavbi do cest in pešpoti: dohod in dovoz do šole, šolsko dvorišče, otroško igrišče s pripadajočo zelenico, zelene površine proti hostlu in zgradbi CSD do peš poti.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1

#### Poslovni čas šole

Šola posluje vsak delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- jutranje varstvo od 6.00 do 8.00,
- varstvo vozačev zjutraj od 7.00 do 8.10,
- varstvo vozačev po pouku glede na urnik v času od 12.00 do 14.15,
- redni pouk od 8.20 do 15.25,
- predura od 7.30 do 8.15,
- podaljšano bivanje od 11.55 do 16.05,
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov in drugih uporabnikov.

V izjemnih okoliščinah (višja sila, dejavnosti posebnega pomena ...) lahko ravnateljica odredi začasno poslovanje šole tudi v dela prostih dneh.

### 3.2

Uradne ure (Podrobnosti so zapisane v internem Pravilniku o delovnem in poslovnem času OŠ Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem)

Poslovni čas tajništva in računovodstva šole je od ponedeljka do petka od 6.00 do 14.00.

Čas malice tajništva je 10.30–11.30, računovodstva po dogovoru.

Uradne ure za stranke so od ponedeljka do petka od 7.00 do 8.30 in 13.00 do 14.00. V času šolskih počitnic od ponedeljka do petka: od 9.00 do 12.00.

Vsa obvestila, prijave in objave šolske prehrane ter urejanje finančnih zadev je praviloma možno tudi izven uradnih ur.

Ravnatelj in pomočnik ravnatelja sprejemata stranke po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

Poslovni čas šolske svetovalne službe je vsak delovni dan od 7.00 do 13.00. Svetovalno službo predstavljajo pedagoginja, specialna pedagoginja in socialna pedagoginja, ki je na šoli prisotna tri dni. Za razgovore s svetovalno službo se je potrebno najaviti 2 dni prej po e-pošti ali telefonu. Za starše je dosegljiva tudi v času popoldanskih govorilnih ur.

Pedagoginja je za starše dosegljiva v ponedeljek, sredo in petek od 7.30 do 13.00, v torek in četrtek pa od 9.30 do 13.00.

Specialna in svetovalna delavka sta učiteljici, ki nudita učencem strokovno pomoč in delata po urniku. Za starše sta dosegljivi po dogovoru, v izjemnih razmerah tudi, ko imata delavki druge delovne obveznosti na šoli ter v času popoldanskih govorilnih ur.

Poslovni čas šolske svetovalne službe med počitnicami je od 8.00 do 12.00.

Računovodstvo posluje s strankami vsak delavnik ob istem času kot tajništvo.

Pedagoški delavci imajo določen čas za sodelovanje s starši v okviru:

- roditeljskih sestankov, določenih s šolskim koledarjem,
- skupnih in individualnih govorilnih ur, določenih v urniku LDN,
- drugih oblik dela s starši, določenih z letnim delovnim načrtom šole.

### 3.3

#### Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani in v internem Pravilniku o delovnem in poslovnem času OŠ Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem

V pouka prostih dneh šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1

#### Namen uporabe šolskega prostora

a) Za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole, ki jih izvajajo strokovni delavci šole;
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, ali na podlagi pogodb in sporazumov o uporabi prostorov, sklenjenih z vodstvom šole oz. ustanoviteljem;

b) oddajanje prostorov v najem zunanjim uporabnikom.

Z najemniki oz. uporabniki šola oz. ustanovitelj sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.

c) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

## 4.2

### Dostop v šolske prostore

Učenci vstopajo in izstopajo v šolo:

- a) skozi glavni vhod:
  - odprt je od 6.00 do 16.15,
- b) vhod v telovadnico je mogoč:
  - do 16. ure skozi glavni vhod šole pod vodstvom mentorjev,
  - po 16. uri skozi glavni vhod športne hale pod vodstvom mentorjev zunanjih uporabnikov/klubov/društev,
  - starši ne vstopajo v šolske prostore brez predhodnega dogovora oz. brez spremstva šolskega osebja.

## 4.3

### Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice

Učenci morajo priti v šolo 10 minut pred začetkom pouka.

Po prihodu v šolo se učenci od 2. do 9. razreda v avli pritličja preobujejo v šolske copate, prvošolci pa se preobujejo pred matičnimi učilnicami. Garderobo (obutev, oblačilo) odložijo v garderobe oz. garderobne omare (6.–9.).

☐ V jutranje varstvo prihajajo učenci 1. razreda v spremstvu staršev od 6. do 8. ure.

V telovadnico, računalniško učilnico, kemijsko in fizikalno učilnico smejo učenci vstopati le pod nadzorom učitelja.

Učenci izklopijo telefon pred vstopom v šolo in ga imajo v torbi (1.–5. razreda) oz. v garderobnih omarah (6.–9. r.).

Učenci predmetne stopnje vstopajo v učilnice razredne stopnje le pod nadzorom učitelja.

## 4.4

### Odhajanje učencev iz šole

Med poukom je odhajanje iz šole dovoljeno le v nujnih primerih iz opravičljivih razlogov, ki so:

- obisk (zobo)zdravnika ali ortodonta ob ustreznem pisnem opravičilu;
- drugi razlogi, ki jih pisno navedejo starši;
- odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih vnaprej pisno napovedo mentorji;
- zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali poškodba (v dogovoru s starši)

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli (šolski knjižnici) po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo, čakajočim na pouk 6. ali 7. šolsko uro, zunanjim obiskovalcem popoldanskih interesnih ali drugih dogovorjenih dejavnosti. Učenci predmetne stopnje so lahko po končanem pouku samo v šolski knjižnici.

## 4.5

### Pouk in odmori

- Učilnice so med poukom in odmori odklenjene (med učnimi urami zaprte, med odmori odprte). Učilnice se prezračujejo med rednim poukom in tudi med malico v prisotnosti učitelja.
- Avle, hodniki so namenjeni druženju učencev pod nadzorom dežurnih učiteljev. Po končanem pouku učenci šolske prostore zapustijo urejene in odidejo domov.

## 4.6

### Malica in kosilo

- Učenci malicajo po drugi učni uri.
- Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo tretjo učno uro pouk, učencem/oddelkom, ki imajo tretjo uro šport, se vsako leto glede na urnik dodeli učilnica za malico.
- Učenci podaljšanega bivanja prihajajo na kosila po razporedu med 12.00 in 13.15; v jedilnico jih spremljajo učitelji, ki so z njimi tudi v času obeda. Učenci predmetne stopnje hodijo na kosilo samostojno po končanem pouku s ključki, s katerimi se evidentirajo pri vhodu v jedilnico.

## 4.7

### Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti vodijo mentorji po vnaprej določenem urniku in vnaprej določenih prostorih. V učilnice in telovadnico vstopajo učenci le v spremstvu mentorja ali trenerja.

## 4.8.

### Knjižnica

Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki.

## 4.9

### Telovadnica in šolsko igrišče

- Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi telovadnice, ki se nahajajo ob vhodu vanjo.
- Šolsko igrišče je do 16.05 ure namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku, programu podaljšanega bivanja).

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSLEM PROSTORU

### 5.1

#### Namen nadzora

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom šolskega prostora.

### 5.2

#### Organizacija nadzora

- Fizični nadzor izvajajo: dežurni učitelji po razporedu, hišnik, drugi učitelji in zaposleni delavci šole.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1

#### Tehnično in fizično varovanje

Fizično varovanje opravljajo zaposleni v Osnovni šoli Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem, za varovanje je zadolžen hišnik.

Tehnično varovanje je zagotovljeno s pogodbenikom Sintal, in sicer z alarmnim sistemom. Pred poukom od 8.00 do 8.20 in med glavnim odmorom izvajajo nadzor varovanja v avlah, hodnikih, učilnicah in telovadnici dežurni učitelji, v času malice so prisotni učitelji, ki poučujejo oddelek tretjo uro, v času kosila zagotavljamo dodatno dežurstvo učiteljev pri kosilu. in kosila pa so prisotni tudi v jedilnici.

### 6.2

#### Ukrepi za zagotavljanje varnosti na območju šole

##### a) Prepovedi:

- vnos in uporaba nedovoljenih naprav in pripomočkov (prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in drugih tehnologij) med poukom, odmori oz. pri vseh aktivnostih obveznega in razširjenega vzgojno-izobraževalnega programa (razen v izjemnih naprej dogovorjenih primerih);
- vnos in uporaba nedovoljenih in nevarnih snovi, predmetov (pirotehnike, hladno orožje,...);
- vnos in uporaba tobačnih izdelkov, alkohola, energijskih pijač, drog in ostalih psihoaktivnih snovi;
- prinašanja ali vodenja živali (razen v izjemnih naprej dogovorjenih primerih);
- prodaje in oglaševanja brez dovoljenja vodstva šole.

##### b) Upoštevanje:

- pravil obnašanja v šolskih prostorih (avlah, učilnicah, telovadnici, knjižnici);
- navodil učiteljev za varnost posameznikov in skupine pri šolskih aktivnostih;
- navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- načrta varnih poti v šolo.

##### c) Drugo:

- ukrepanje ob poškodbi ali slabem počutju učenca;
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij);
- opozarjanje učencev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole;
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole.

## 6.3

### Ukrepi v primeru kršenja hišnega reda:

- obvestilo staršem,
- razgovor s starši,
- razgovor z razrednikom,
- obravnava pri šolskem svetovalnem delavcu,
- razgovor pri ravnateljici,
- sodelovanje z ustreznimi službami in zunanjimi inštitucijami.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1

#### Načini, ki omogočajo zagotavljanje reda in čistoče:

- organizacija dežurnih učiteljev, hišnika, dežurnih učencev za malico in ostala opravila,
- omejen vstop v kuhinjo,
- sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri,
- stalna skrb vseh uporabnikov šole za čisto in urejeno okolje.

### 7.2

#### Dežurni učitelji skrbijo za red, primerno disciplino učencev in njihovo varnost

Nadzirajo gibanje učencev po prostoru, pregledujejo prostore, v katerih se zadržujejo učenci.

Po potrebi opozarjajo na pomanjkljivosti. Učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče.

### 7.3

#### Naloge dežurnih učencev

Razrednik tedensko določi tri dežurne učence, ki opravljajo sledeče naloge:

- skrbijo za urejenost in čistočo učilnice ali drugega delovnega prostora učencev;
- ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev
- obvestijo ravnatelja ali njegovega pomočnika, če učitelja več kot 5 minut po zvonjenju ni k pouku;
- po vsaki učni uri očistijo tablo in uredijo učilnico;
- razredniku ali učitelju javljajo nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravljajo druge naloge v skladu z dogovorom v oddelčni skupnosti;
- si po končani 2. učni uri umijejo roke in v jedilnico odidejo po malico;
- preverijo, da vsi učenci vrnejo posodo;
- razvrstijo prazno in neprazno posodo, ločijo uporabljeno od neuporabljene;
- počistijo učilnico;
- odnesejo vso posodo, ostanke hrane ali nezaužito hrano v jedilnico.

## 7.4

### Omejen vstop v kuhinjo

Vstop v kuhinjo je dovoljen samo kuharskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi drugim delavcem šole, če skrbijo za vzdrževanje opreme.

## 7.5

### Skrb za čisto in urejeno okolje

Učenci in zaposleni na šoli smo zavezani k skrbi za red in čistočo, zato:

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo;
- varčno ravnamo z vodo, elektriko, papirjem in toaletnimi brisačami;
- skrbno ravnamo s šolsko lastnino;
- skrbimo za higieno v sanitarijah;
- skrbimo za osebno higieno (jutranja higiena pred prihodom v šolo, redno in temeljito umivanje rok v šoli, učenci osebne robčke prinašajo s seboj);
- v telovadnici uporabljamo športno opremo (hlače, majica, obutev z neдрсеčimi podplati; učenke po potrebi spnejo lase);
- v vsakem oddelku vsi skrbimo za urejenost matične učilnice;
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju;
- redno zračimo učilnice;
- po končani uri mirno zapustimo učilnico ali se mirno pripravimo na naslednjo učno uro;
- med odmori se mirno pripravljamo na pouk.

## 7.6

### Pravila lepega vedenja

- V naši šoli smo v medsebojnih odnosih prijazni, vljudni, spoštljivi in strpni.
- Do mlajših učencev smo prizanesljivi, skrbni in pozorni.
- Zaposlene in obiskovalce vikamo.
- V šolo prihajamo primerno oblečeni in obuti. Nošenje kap in kapuc v času vzgojno-izobraževalnega procesa v prostorih šole in drugih notranjih prostorih ni dovoljeno.

## 7.7

**Režim delovanja šole in izvajanja higiensko varnostnih ukrepov v času nalezljivih bolezni** je določen v prilogi A tega hišnega reda, ki se sproti usklajuje glede na epidemiološko sliko v državi ter z njo povezanimi predpisi in smernicami NIJZ. Priloga A je sestavni del tega hišnega reda.

## 7.8

### Starši v šoli:

- upoštevajo hišni red;
- ne motijo učno-vzgojnega procesa;
- ob prihodu po otroka v oddelk podaljšanega bivanja potrkaajo in počakajo nanj pred vrati učilnice;
- po otroka v podaljšano bivanje prihajajo ob določenih urah, ko se za otroka podaljšano bivanje konča, razen v izjemnih primerih po dogovoru.



## 9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1

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

### 8.2

Učenci in zaposleni morajo dosledno spoštovati in izvrševati dogovorjena pravila hišnega reda.

### 8.3

Kršitve pravil hišnega reda se obravnavajo v skladu z določili Pravil šolskega reda.

### 8.4

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

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati dosedanji hišni red.

Hišni red začne veljati dne 25. novembra 2020.

Ravnateljica:  
Bojana Verdinek, prof.

Št. dok.: 007-6/2020

### Priloga A:

- Protokoli, navodila in obvestila, ki jih imamo v času nalezljivih bolezni
- a) Načrt ravnanja OŠ Prežihovega Voranca v času razbremenitvenih ukrepov epidemije COVID 19
- b) Evidenca otrok napotenih v izolirnico
- c) Obvestila staršem
- d) Načrt ravnanja v računalniški učilnici
- e) Navodila za ravnanje ob prihodu v šolske prostore
- f) Izvajanje obveznega in razširjenega programa
- g) Prehranjevanje učencev in zaposlenih
- h) Gibanje po šoli
- i) Uporaba sanitarij
- j) Ravnanje ob sumu na bolezen COVID 19
- k) Obvestila staršem o ravnanju ob nalezljivih boleznih 1.9.2021
- l) Protokol samotestiranja učencev (Ministrstvo za zdravje RS, 10. 11. 2021)
- m) Obvestilo staršem s soglasjem 15. 11. 2021
- n) Navodila in protokol za obvezno samotestiranje učencev 15. 11. 2021
- o) Hišni red – priloga, ukrepi zavoda za preprečevanje prenosa virusa SARS CoV-2 v OŠ Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem, 1. 9. 2022