

OSNOVNA ŠOLA FRANA ERJAVCA  
NOVA GORICA

# HIŠNI RED

*Oktober 2016*



V skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli  
(12/1996, 33/1997, 59/2001, 71/2004, 53/2005, 60/2006, 63/2006 -  
popr., 102/2007, 107/2010, 87/2011, 40/2012 - ZUJF, 63/2013, 46/2016 - ZOFVI-K, 49/2016 - popr.) in po  
predhodno opravljeni obravnavi na sestanku učiteljskega zbora dne 26. 9. 2016, je ravnatelj Osnovne šole  
Frana Erjavca Nova Gorica sprejel

## **HIŠNI RED OŠ FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica s hišnim redom določa:

- 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**

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- urejenosti, čistoči in disciplini na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci  
vzgoje in izobraževanja. Hišni red velja za vse uporabnike enako.

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Hišni red se smiselno uporablja  
tudi povsod tam, kjer skladno z letnim delovnim načrtom poteka vzgojno-izobraževalno delo (dnevi  
dejavnosti, ekskurzije, prireditve, tekmovanja, šole v naravi, najeti prostori ...).

### **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 pa samo v  
uporabo. Šola jih vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

#### **2.1 Območje šolskega prostora**

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

- šolska zgradba,
- igrišče za šolo,
- dvorišče pred in za šolo,

**2.2 Odgovornost šole** v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge  
dejavnosti, ki jih organizira šola.

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, in sicer:

jutranje varstvo	od 6.30 do 8.00
predura	od 07.30 do 07.55
redni pouk	od 8.00 do 14.25 oz. do 15.15
podaljšano bivanje	od 11.35 do 15.45
dežurstvo po podaljšanem bivanju	od 15.45 do 16.15
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.30 do 22.00

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 tajništva so vsak dan od 8.00 do 15.00. Ravnatelj sprejema stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah. V primeru odsotnosti ravnatelja stranke sprejme pomočnica ravnatelja.

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

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

#### 3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

#### 3.4 Pouk – razpored ur

1. ura	8:00 – 8:45
2. ura	8:50 – 9:35
MALICA	9:35 – 9:50
3. ura	9:50 – 10:35
ODMOR ZA REKREACIJO	10:35 – 10:50
4. ura	10:50 – 11:35
5. ura	11:40 – 12:25
6. ura	12:30 – 13:15
ODMOR ZA KOSILO	13:15 – 13:40
7. ura	13:40 – 14:25
8. ura	14:30 – 15:15

### 3.5 Podaljšano bivanje – razpored dejavnosti\*

Kosilo in sprostitvene dejavnosti	11.35–13.45
Malica	13.45–14.00
Samostojno učenje, pisanje domače naloge, pregledovanje naloge	14.00–14.50
Ustvarjalno preživljanje prostega časa in sprostitvene dejavnosti	14.50–15.45
Dežurstvo za nujne primere	15.45–16.15

\*Po potrebi se lahko urnik PB spremeni.

### 3.6 Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas s sprejetjem Pravilnika o delovnem času:

- 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.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Vhodi v šolske prostore

Šola ima naslednje vhode:

- vhod A, B, C uporabljajo učenci, delavci šole in drugi uporabniki,
- vhod Č (vhod na zahodni strani šole v prizidku) uporabljajo delavci šole,
- vhod D uporablja samo osebje kuhinje in tehnično osebje.

### 4.2 Šolski prostor se uporablja 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,
- oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. Starši in obiskovalci lahko v učilnico vstopajo samo z dovoljenjem strokovnega delavca. V šolskih prostorih ni dovoljeno fotografiranje, snemanje, razen z dovoljenjem vodstva šole. Zaradi varnosti uporabnikov lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

### 4.3 Najem prostorov

Zunanji uporabnik šolskih prostorov se s pogodbo, ki jo sklene s šolo, zaveže, da bo spoštoval dogovore iz te pogodbe in odgovorno ravnal s šolsko lastnino.

V primeru kršitev šola:

- opozori kršitelja,
- lahko prekine pogodbo,
- lahko zaračuna nastale stroške.

#### **4.4 Interesne dejavnosti**

Interesne dejavnosti vodijo mentorji v času po pouku po vnaprej določenem urniku in v vnaprej določenih prostorih. Mentorji so odgovorni za prostor, v katerem poteka vodena dejavnost. Interesne dejavnosti naj se za učence v podaljšanem bivanju ne bi izvajale v času samostojnega učenja, razen v izjemnih primerih.

#### **4.5 Knjižnica**

V knjižnici velja knjižnični red, ki je določen v sami knjižnici.

### **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in materialnih dobrin ter zagotavlja varnost oseb.

#### **5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru**

##### **Fizični nadzor**

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom. Pripravi ga pomočnik ravnatelja oz. vodstvo šole.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci,
- tehnično osebje,
- mentorji dejavnosti,
- pogodbeni najemniki.

##### **Tehnični nadzor**

Tehnični nadzor je zagotovljen preko alarmnega sistema, ki je vklopljen od 22.00 do 06.00.

### **6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (**Pravila šolskega reda**),
- pravila obnašanja v šolskem prostoru (**Pravila šolskega reda**),

- upoštevanje navodil iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s Pravilnikom o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu, ukrepi v primeru nezgod in epidemij (Pravila šolskega reda),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca (**Pravila šolskega reda**),
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**),
- pravila obnašanja učencev na poti do šolskega avtobusa in na avtobusu (Pravila šolskega reda),
- drugi ukrepi.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolske prostore tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev in delavcev šole, ki prostore uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji in drugimi delavci šole skrbijo za urejenost šolskih prostorov (učilnice, hodniki ...) in šolskih površin (travniki, igrišče in dvorišče).

V kolikor imajo zunanji uporabniki kakršnekoli aktivnosti v šolskih prostorih, morajo upoštevati Pravila šolskega reda ter za seboj pospraviti in pustiti površine čiste in urejene.

Učenci ob koncu učne ure pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor. Učenci v PB po odhodu z igrišča, telovadnice, igralnice ali učilnice pospravijo orodja, igrače in vse rekvizite, ki so jih uporabljali.

### 7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje

Za čisto in urejeno okolje šole skrbijo učitelji, učenci, drugi delavci šole in ostali uporabniki tako, da:

- odpadke ločujejo in mečejo v koše za smeti,
- skrbijo za šolsko lastnino in je ne uničujejo,
- skrbijo za higieno v sanitarijah
- toaletni papir, papirnate prisače, vodo in milo uporabljajo namensko

### 7.3 Navodila za uporabo garderobnih omaric

Učenec dobi v uporabo garderobno omarico in ključ za eno šolsko leto.

Omarico uporablja v skladu z navodili hišnega reda, in sicer:

- V garderobno omarico lahko učenci odlagajo le oblačila, obutev, knjige, zvezke, šolske potrebščine in dežnike.
- Učenci v omarici ne shranjujejo vrednih predmetov in denarja.

- Notranjost in zunanost omarice ne smeta biti polepljeni. Omarica ne sme biti popisana, pobarvana, namerno odrgnjena ali poškodovana.
- Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja uporabnik omarice in škodo tudi poravna (finančno ali z ustreznim popravilom) oz. omarico povrne v prvotno stanje. O storjeni škodi bodo obveščeni starši povzročitelja škode.
- Ravnatelj in pomočnik ravnatelja lahko nenapovedano opravita pregled omaric v prisotnosti učenca – uporabnika omarice.
- Razredniki občasno pregledajo omarice v prisotnosti učenca – uporabnika omarice.
- Če učenec nima ključa, ga dobi v tajništvu šole. Na posebnem evidenčnem listu napiše kdaj si je ključ sposodil in se ob tem podpiše. S ključem lahko odpre samo svojo omarico, nato ga takoj vrne v tajništvo. Vrata garderobne omarice mu lahko odklene tudi dežurni učitelj na hodniku. Vrata omarice ostanejo odklenjena, učenec poskrbi za vsebino omarice, stvari lahko začasno spravi v omarico sošolca. Poskrbi, da naslednji dan prinese ključ v šolo. Šola za stvari v omaricah ne prevzema odgovornosti.
- Če učenec ključ izgubi, poravna stroške za izdelavo novega ključa.
- Ob koncu šolskega leta mora učenec garderobno omarico izprazniti in očistiti, ključ pa predati šoli.
- Šola lahko izvede čiščenje omaric tudi med šolskim letom. Učenci so dolžni upoštevati navodila glede izpraznitve omaric in druga navodila, ki so podana uporabnikom s strani šole.

## 7.4 Dežurstva

Dežurstva potekajo:

- pred začetkom pouka,
- med odmori,
- po koncu pouka,
- med prostimi urami,
- po končanem PB.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v avli,
- v telovadnicah in igralnici,
- na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo.

### 7.4.1 Dežurstva učiteljev

Dežurni učitelji:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev v prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole,
- opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- dežurni učitelj v PB prevzame vse učence, ki so še ostali v PB, in z njimi počaka do odhoda domov v spremstvu staršev ali drugih oseb, ki imajo dovoljenje staršev za prevzem otroka. V primeru



nepravočasnega prevzema otroka iz PB (16.15) dežurni učitelj pokliče starše in jih pozove, naj čimprej pridejo po otroka. O zamudi poroča vodstvu šole, ki staršem zaračuna zamudnino v skladu z Internim pravilnikom v OPB OŠ Frana Erjavca Nova Gorica (priloga Pravil šolskega reda).

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila pravil hišnega ali šolskega reda, vzgojne ukrepe skladno s Pravili šolskega reda.

#### **7.4.2 Odmor za malico in glavni odmor/odmor za rekreacijo**

Z učenci so pri malici prisotni učitelji, ki so imeli tisto uro z učenci pouk.

V glavnem odmoru dežurajo učitelji po vnaprej določenem urniku in na vnaprej določenih mestih. Dežurni učitelj skrbi, da ima pregled nad dogajanjem in možnost posredovanja med učenci. V času glavnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev, razen v izjemnih primerih.

#### **7.4.3 Dežurstvo učencev**

Dežurajo učenci 8. in 9. razreda. Poimenski seznam izdelata razrednik in vanj vključi vse učence.

V izjemnih primerih razrednik lahko odloči, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa (učenci z večjimi učnimi težavami, učenci, ki pogosto kršijo pravila šolskega reda ...).

Dežurni učenec se ob 7.45 javi na tajništvo, se predstavi in prevzame knjigo dežurnega učenca, v kateri so zapisane njegove naloge. Naloge dežurnega učenca določi ravnatelj.

Dežurni učenci morajo sami poskrbeti za to, da bodo imeli urejene zvezke/zapiske in da bodo nadoknadili in usvojili učno snov, ki so jo zamudili v času dežuranja. Po potrebi jim pri tem pomagajo tudi učitelji (npr. učenec obiše uro dopolnilnega oz. dodatnega pouka ali pa učno pomoč).

#### **7.4.4 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in izvajajo naloge, ki jih določi učitelj.

#### **7.4.5 Dežurstvo hišnika**

Hišnik vsakodnevno opravlja obhode iz šolskih površin, izvaja dežurstvo po pred poukom in po pouku ter pri tem odstrani nevarne predmete navodilih vodstva in opravlja druge naloge, ki mu jih določi ravnatelj.

#### **7.5 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili o šolski prehrani.

#### **7.6 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

#### **7.7 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil (Pravila šolske prehrane),
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici (Pravila šolskega reda).

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na spletni strani šole, na oglasni deski ob vhodu A ter na vhodu v jedilnico.

V času kosil lahko vstopajo v jedilnico samo delavci šole, učenci, ki so naročeni na kosilo, in drugi učenci z dovoljenjem učitelja. Staršem vstop ni dovoljen.

## **7.8 Ostala določila hišnega reda**

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi večkrat med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Učenci zapòslene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo in šolske prostore je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.
- Na šolsko igrišče ni dovoljeno prihajanje s kolesi, razen v času izvajanja kolesarskega izpita

## **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 z določili Pravil šolskega reda.

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

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

### **8.3 Obveščanje**

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

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnatelj sprejel 18. oktobra 2016 in začne veljati takoj. Hišni red se objavi na spletni strani šole.

Ravnatelj Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica

Simon Kragelj

