

OŠ Gustava Šiliha Laporje  
Laporje 31, 2318 Laporje



# H I Š N I R E D

## OŠ GUSTAVA ŠILIH LAPORJE

Vizija

***Sami lahko naredimo veliko,  
s skupnimi močmi pa zmoremo še več.***

## KAZALO VSEBINE

<b>1 SPLOŠNE DOLOČBE</b>	<b>3</b>
1.1 Dolžnosti otrok v vrtcu, učencev, delavcev šole in zunanjih obiskovalcev	3
1.2 Veljavnost hišnega reda	3
1.3 Odgovornost šole	3
<b>2 ŠOLSKI PROSTOR</b>	<b>3</b>
2.1 Območje šolskega prostora	3
<b>3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</b>	<b>4</b>
3.1 Poslovni čas šole/vrtca	4
4.1 Uporaba šolskega prostora	4
4.1.1 Uporaba šolskega prostora za izvajanje dejavnosti	4
4.1.2 Delovanje političnih strank, prodaja in oglaševanje ter konfesionalna dejavnost	5
4.2 Dostop v šolske prostore	5
4.2.1 Glavni vhod v šolo (vhod pri garderobah)	5
4.2.2 Vhod pri vrtcu	5
4.2.3 Vhod pri kuhinji	5
4.2.4 Odpiranje učilnic	5
4.2.5 Prihajanje učencev v šolo/otrok v vrtec	5
4.2.6 Odhajanje učencev iz šole	5
4.2.7 Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti	6
4.2.8 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi	6
4.3 Pouk	6
<b>5 ORGANIZACIJA NADZORA</b>	<b>6</b>
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	6
5.1.1 Tehnični nadzor	6
5.1.2 Fizični nadzor	6
5.2 Razpolaganja s ključi	6
<b>6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</b>	<b>6</b>
6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	7
6.1.1 Ukrepanje v primeru uši	7
6.1.2 Ravnanje v primeru nalezljivih bolezni	7
6.1.3 Ravnanje v primeru širjenja respiratornih bolezni	7
6.2 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	7
6.2.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	8
<b>7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE</b>	<b>8</b>
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	8
7.2 Dežurstva	8
7.3 Šolska prehrana	8
7.3.1 Šolska kuhinja	8
7.4 Hranjenje garderobe	8
7.5 Ravnanje ob poškodbah inventarja in skrb za opremo	8
7.6 Ostala določila hišnega reda	9
7.7 Skrb za čisto in urejeno okolje	9
<b>8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>9</b>
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	9
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	9
8.3 Obveščanje	9

Na podlagi 47. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Gustava Šiliha Laporje (Ur. l. RS, št. 41/2008, 41/2010) ter v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) in po predhodno opravljeni obravnavi na učiteljskem zboru, je Svet zavoda OŠ Gustava Šiliha Laporje dne 29. 11. 2021 sprejel

## **HIŠNI RED OŠ GUSTAVA ŠILIIHA LAPORJE**

OŠ Gustava Šiliha Laporje s Hišnim redom določa pravila pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Določila Hišnega reda v smiselnem obsegu veljajo tudi za vrtec.

### **1 SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1.1 Dolžnosti otrok v vrtcu, učencev, delavcev šole in zunanjih obiskovalcev**

Otroci vrtca, učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole/vrtca ter Vzgojnega načrta šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli/v vrtcu,
- preprečevanju škode.

#### **1.2 Veljavnost hišnega reda**

Hišni red velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe, ter za območja, na katerih poteka vzgojno-izobraževalno delo. Hišni red morajo upoštevati vsi uporabniki šolskih prostorov.

Določila hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola/vrtec organizirano izvaja na drugih lokacijah (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi, plavalni tečaji ipd.);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci/otroci vrtca udeležujejo v organizaciji šole;
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

#### **1.3 Odgovornost šole**

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

### **2 ŠOLSKI PROSTOR**

Šolski prostor zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, ki jih šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

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

Šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, zajema objekt OŠ Gustava Šiliha Laporje s telovadnico in pripadajoče funkcionalno zemljišče:

- šolsko dvorišče,
- šolski park,
- športno asfaltno igrišče,
- ograjene površine,
- parkirišče in dovozne poti 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/vrtca

Šola/vrtec posluje od ponedeljka do petka. Načeloma velja naslednji poslovni čas:

Vrtec	od 5.30 do 15.30
Jutranje varstvo	od 6.20 do 8.20
Redni pouk	od 7.50 do 14.35
Podaljšano bivanje	od 12.05 do 16.15
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	do 21.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	do 21.00

Poslovni čas ob vikendih je določen s šolskim koledarjem. Ravnatelj/-ica lahko odredi, da šola občasno posluje tudi v soboto, nedeljo ali drug, z zakonom določen, dela prost dan. Poslovni čas se lahko glede na potrebe staršev spremeni.

#### 3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev in se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole. Uradne ure so objavljene na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

Tajništvo šole ima uradne ure načeloma od 8.00 do 10.00 in od 10.30 do 14.00. Uradne ure knjižnice in šolske svetovalne službe se tekom leta glede na pouk spreminjajo.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- krožne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši.

Ravnatelj/-ica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

### 4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 4.1 Uporaba šolskega prostora

##### 4.1.1 Uporaba šolskega prostora za izvajanje dejavnosti

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole/vrtca,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

#### 4.1.2 Delovanje političnih strank, prodaja in oglaševanje ter konfesionalna dejavnost

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

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

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali 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 šolske prostore

#### 4.2.1 Glavni vhod v šolo (vhod pri garderobah)

Glavni vhod v šolo je namenjen otrokom vrtca in učencem od 1. do 9. razreda. Vhod odklenejo kuharice ob 7.00 uri, zaklenejo pa čistilke ob 16.30 uri.

#### 4.2.2 Vhod pri vrtcu

Za zaposlene, za potrebe vrtca, za starše in druge obiskovalce je namenjen vhod pri vrtcu, ki ga ob 5.30 odklene vzgojiteljica, zaklenejo ga čistilke glede na popoldanske aktivnosti.

#### 4.2.3 Vhod pri kuhinji

Vhod pri kuhinji je namenjen za kuharice, dostavo hrane, odjemalce kosil in druge zaposlene. Vhod pri kuhinji odklepajo in zaklepajo kuharice.

#### 4.2.4 Odpiranje učilnic

Odpiranje učilnic natančneje opredeljujejo Pravila šolskega reda.

#### 4.2.5 Prihajanje učencev v šolo/otrok v vrtec

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo Pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Otroke vrtca in učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo/vrtec.

V šolo prihajajo učenci 15 minut pred pričetkom dejavnosti, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači.

#### 4.2.6 Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

##### 4.2.6.1 Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, ki jih učenec oziroma starši predhodno posredujejo razredniku.

#### 4.2.7 Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti. Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da udeleženci zapustijo šolsko stavbo.

#### 4.2.8 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja/-ice. Zaradi varnosti lahko ravnatelj/-ica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### 4.3 Pouk

Pouk mora potekati nemoteno po predpisanem urniku.

## 5 ORGANIZACIJA NADZORA

Vsi uporabniki šolskih prostorov morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja na vseh šolskih površinah.

### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### 5.1.1 Tehnični nadzor

Videonadzorni sistem je urejen s Pravili namestitve in uporabe gradiva, pridobljenega z videonadzorom.

#### 5.1.2 Fizični nadzor

Razpored nadzora in dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi vodstvo šole. Nadzor v šolskem prostoru izvajajo strokovni in drugi delavci, učenci in mentorji dejavnosti v popoldanskem času.

### 5.2 Razpolaganja s ključi

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi. Vsak imetnik ključa pri prejemu podpiše izjavo, ki je arhivirana v trezorju v tajništvu.

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

## 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Delavci šole ves čas nadzorujejo šolski prostor in učence ter otroke v vrtcu sprotno opozarjajo na morebitne nevarnosti. Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo razredniku, dežurnemu učitelju, v tajništvo šole ali hišniku. Za namerno povzročeno škodo odgovarjajo povzročitelji, škoda se povrne.

## 6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb

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

- upoštevanje Vzgojnega načrta, Hišnega reda in Pravil šolskega reda,
- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi (Ur. l. RS, št. 29/2005, 23/2006, 17/2011, 76/2011),
- Pravilnik o ugotavljanju prisotnosti prepovedanih substanc,
- Pravilnik o ukrepih za varovanje delavcev pred nasiljem na delovnem mestu,
- Pravila namestitve in uporabe gradiva, pridobljenega z videonadzorom,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom),
- primerno ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),

### 6.1.1 Ukrepanje v primeru uši

Starši imajo ključno vlogo pri preprečevanju ušivosti in odpravljanju uši pri otrocih. Učitelji so dolžni nemudoma obvestiti starše otrok, pri katerih so se našle uši in jih seznaniti s spletno stranjo NIJZ, kjer so zapisani postopki odstranjevanje le teh.

Prav tako učitelji obvestijo starše ostalih otrok o pojavu uši v razredu, ostale zaposlene in vodstvo šole.

Kako ukrepati v primeru pojava uši, so informacije dostopne na spletni strani NIJZ.

### 6.1.2 Ravnanje v primeru nalezljivih bolezni

Ob razglasitvi epidemije nalezljivih bolezni se upoštevajo navodila Ministrstva za zdravje, Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport ter Nacionalnega inštituta za javno zdravstvo. V skladu z navodili in po potrebi se lahko ob izbruhu nalezljivih bolezni dopolni hišni red, s katerim se seznanijo vse delavce šole, učence in starše. Primer takšnih navodil: Pravila ravnanja v OŠ Gustava Šiliha Laporje z namenom preprečitve širjenja SARS-CoV-2 (dopolnilo obstoječemu hišnemu redu in pravilom šolskega reda).

V primeru nalezljive bolezni pride učenec v šolo šele, ko zdravnik presodi, da je zdravljenje zaključeno.

### 6.1.3 Ravnanje v primeru širjenja respiratornih bolezni

Da bi preprečili širjenje okužb dihal, naj v šolo prihajajo zgolj zdrave osebe. V primeru znakov okužbe dihal (vročina, kašelj, težko dihanje) je potrebno upoštevati predpisane ukrepe in navodila (ostati doma in se izogibati stikom z drugimi ljudmi, pogosto si z vodo in milom umivati roke in kašljati v robec ali rokav).

## 6.2 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (Ur. l. RS, št. 89/1999, 39/2005, 43/2011),
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (Ur. l. RS, št. 136/2006, 61/2010, 62/2010, 43/2011),
- Načrtovanje in izvajanje promocije zdravja na delovnem mestu.

### 6.2.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca/otroka v vrtcu. Učenca/otroka v vrtcu je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. O poškodbi ali slabem počutju učenca/otroka v vrtcu mora obvestiti starše, da pridejo ponj. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, mora poklicati zdravnika in obvestiti starše. V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ipd.), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru poškodb se sestavi zapisnik, ki se odda svetovalni službi.

Druge ukrepe za zagotavljanje varnosti natančneje opredeljujejo Pravila šolskega reda.

## 7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Otroci v vrtcu, učenci, delavci šole in obiskovalci šole so dolžni skrbeti za vzdrževanje reda in čistoče.

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola/vrtec mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev/otrok v vrtcu, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

### 7.2 Dežurstva

Dežurstvo se izvaja:

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

Naloge dežurnih učiteljev in učencev so natančneje opredeljene v Pravilih šolskega reda, raspored dežurstev pripravi vodstvo šole.

### 7.3 Šolska prehrana

Časovno in prostorsko razporeditev obrokov (zajtrk, malica, kosilo) šola opredeli v letnem delovnem načrtu. Pravila obnašanja v jedilnici so del Pravil šolskega reda. Za pripravo jedilnika je zadolžen vodja šolske prehrane. Jedilnik je objavljen na oglasnih deskah in na spletni strani šole.

#### 7.3.1 Šolska kuhinja

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

### 7.4 Hranjenje garderobe

Pravila obnašanja v garderobah so del Pravil šolskega reda.

### 7.5 Ravnanje ob poškodbah inventarja in skrb za opremo

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic in igralnic.

Vsi delavci šole in vrtca odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali inventar.

Vsi učenci/otroci v vrtcu odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in drugi inventar.



## **7.6 Ostala določila hišnega reda**

Razredniki/vzgojitelji so dolžni hišni red predstaviti učencem/otrokom v vrtcu in staršem ob pričetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

Vsi uporabniki šolskih prostorov morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Delavci šole in vrtca so se dolžni z učenci/otroki v vrtcu pogovarjati tudi o bontonu.

Učenci/otroci v vrtcu so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

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

Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju. Še posebej skrbimo za higieno in namensko uporabo toaletnega papirja, papirnatih brisač, vode in mila. Odpadke ločujemo.

## **8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

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

V primeru, da učenec/otrok v vrtcu krši Hišni red, se kršitev obravnava v skladu s Pravili 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**

Hišni red se objavi na spletni strani šole. Hišni red stopi v veljavo dan po potrditvi na Svetu zavoda, takrat preneha veljati Hišni red (007-1-2017-1 z dne 1. 10. 2017).

Ravnateljica:  
Margareta Voglar

Predsednica Sveta zavoda:  
Marjetka Čas

Obravnavano na pedagoški konferenci: avgust 2021

Obravnaval Svet staršev, dne 23. 9. 2021

Potrdil Svet zavoda, dne 29. 11. 2021

Št. delovodnika: 007-1/2021-8