

Hišni red je oblikovan na podlagi 31.a člena 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-L). Hišni red je sprejela ravnateljica, obravnaval ga je učiteljski zbor dne: 16. 9. 2020, svet staršev dne: 24. 9. 2020 in svet šole dne: 28. 9. 2020.



OSNOVNA ŠOLA ŽIROVNICA

---

# HIŠNI RED

---

Datum: 1. 9. 2020  
Številka: 6006-3/2020/2

RAVNATELJICA:  
Erika Melihen

1	SPLOŠNE DOLOČBE.....	2
1.1	UPORABA HIŠNEGA REDA .....	2
1.2	ODGOVORNOST ŠOLE .....	2
2	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....	2
2.1	OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA.....	2
2.1.1	FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE .....	3
3	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	3
3.1	POSLOVNI ČAS ŠOLE .....	3
3.2	URADNE URE .....	3
3.2.1	Tajništvo in računovodstvo šole .....	3
3.2.2	Ravnateljica.....	4
3.2.3	Pomočnica ravnateljice .....	4
3.2.4	Svetovalna služba.....	4
3.2.5	Knjižnica.....	4
3.2.6	Pedagoški delavci .....	4
3.2.7	OBJAVA URADNIH UR.....	5
4	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....	5
4.1	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	5
4.2	DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE .....	5
4.2.1	PRIHAJANJE IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO .....	6
4.2.2	VSTOP V ŠOLO V POPOLDANSKEM ČASU - INTERESNE IN DRUGE DEJAVNOSTI .....	6
4.3	ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU .....	7
4.3.1	TEHNIČNI NADZOR.....	7
4.3.2	FIZIČNI NADZOR.....	7
4.3.3	RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT .....	7
4.4	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	8
4.5	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	8
5	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	9
5.1	KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA .....	9
5.2	SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA .....	9
5.3	OBVEŠČANJE.....	9
5.4	VELJAVNOST .....	9

# 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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. 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.

## ODGOVORNOST ŠOLE

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

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

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

## OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

V šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, sodi:

- stavba Osnovne šole Žirovnica,
- večnamenska dvorana,
- stavba vrtca,
- pripadajoče funkcionalno zemljišče.

### 2.1.1 FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem in otrokom v vrtcu za uporabo v času pouka, med odmorom ter v času drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli in vrtcu.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- parkirišče pri šoli,
- trg pred šolo,
- športna igrišča,
- površine med šolo in vrtcem,
- vrt za šolo oziroma vrtcem, ki vključuje travnik, peskovnik, zelenjavni in zeliščni vrt, sadovnjak, čebelnjak, učilnico na prostem, ravnotežnostno pot in igrala za potrebe vrtca in otrok prvega triletja.

## 3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 6.00 in

16.05. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in LDN-jem šole.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, v nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

### URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Potrebna je predhodna najava.

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

#### 3.1.1 Tajništvo in računovodstvo šole

- ponedeljek: 8.00 – 13.00

- sreda: 10.30 – 14.00

- petek: 10.30 -13.00

### 3.1.2 Ravnateljica

Od ponedeljka do petka med 8.00 in 9.00.

Najavljeni razgovori se lahko izvajajo tudi po dogovoru v času izven uradnih ur.

V primeru odsotnosti ravnateljice uporabnike storitev sprejme pomočnica ravnateljice.

### 3.1.3 Pomočnica ravnateljice

Od ponedeljka do petka med 7.30 in 8.30.

Najavljeni razgovori se lahko izvajajo tudi po dogovoru v času izven uradnih ur.

### 3.1.4 Svetovalna služba

Od ponedeljka do četrta med 7.30 in 8.15 ter od ponedeljka do petka med 13.00 in 14.00. Najavljeni razgovori se lahko izvajajo tudi po dogovoru v času izven uradnih ur.

### 3.1.5 Knjižnica

Šolska knjižnica je odprta po dogovorjenem urniku za vsak posamezni razred. Urnik je objavljen na vratih knjižnice in na šolski spletni strani. Dostop do gradiva je prost, uporabniki si ob prihodu in odhodu razkužijo roke, gradivo po vračilu ostane v tridnevni karanteni.

### 3.1.6 Pedagoški delavci

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

- za starše učencev od 1. do 9. razreda so pogovorne ure praviloma vsak tretji torek v mesecu v popoldanskem času,
- v času uradnih ur s predhodno najavo in dogovorom o srečanju vsak teden dopoldne v času pogovornih ure za starše, ki potekajo v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole. Vsak učitelj določi dopoldanski termin. Termini dopoldanskih pogovornih ur so objavljeni na spletni strani šole in glavni oglasni deski v hodniku pred dvigalom, v prvem nadstropju.
- Pedagoški delavci izvajajo tudi druge oblike dela s starši v skladu z LDN-jem šole.

### 3.1.7 OBJAVA URADNIH UR

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

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## 4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja ob upoštevanju priporočil NIJZ v času obolenj s covid-19 in sicer 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. V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

### DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

Glavni vhod v šolo je namenjen učencem, staršem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem šole.

Vstop v šolo je dovoljen učencem in zaposlenim. Druge osebe v šolo lahko vstopajo izključno po predhodni najavi. Evidenco vstopov zunanjih obiskovalcev se vodi preko povezave v e- zbornici. (Evidenca zunanjih obiskovalcev). Ob vstopu v šolo se vstopajoči odrasli razkužijo z razkužilom, ki je na voljo na mizah ob vhodu.

Učenci lahko v šolo vstopajo 10 minut pred pričetkom pouka in sicer od 7.20 do 7.30 za učence, ki pričenjajo s poukom ob 7.30, nato se vrata šole zaklenejo in se ponovno odklenejo ob 8.10, ko po skupinah vstopajo v šolo učenci, ki pričenjajo s poukom ob 8. 20 uri. Nadalje je šola zaklenjena od 8.20 do 11.55 ure. Za varstvo vozačev pred pričetkom pouka poskrbi dežurni delavec šole:

- Za učence pred preduro: od 7.00 – 7.30
- Za učence pred prvo uro: od 7.50 – 8.20

Vstope nadzoruje hišnik ali dežurni učitelj od 6.30 do 8.15. Učitelj, ki z učenci izvaja prvo uro pouka zbere učence pred šolo in jih odpelje v učilnico. Prvošolce dežurni učitelj sprejme ob glavnem vhodu.

JV za prvošolce se izvaja po urniku. Pred šolo se skupine zbirajo na dogovorjenem mestu. V šolo vstopajo skupine s priporočeno fizično distanco in ločeno skozi:

- učenci od 1. do 5.a in 6. razreda glavni vhod
- učenci od 7. do 9. razreda skozi vhod mimo garderob
- učenci 5.b razreda skozi vhod mimo knjižnice

Učenci od 1. do 5. razreda se preobujejo pred matično učilnico in odidejo v razred. Učenci od 6. do 9. razreda se preobujejo v garderobi.

Ob vstopu v matično učilnico si roke umijejo z vodo in milom.

Starši učencev, ki so v podaljšanem bivanju, svoje otroke ob poprej individualno dogovorjeni uri med staršem in učiteljem v podaljšanem bivanju počakajo pred šolo.

Starši učence 1. razredov oddajo dežurnemu zaposlenemu ob glavnem vhodu.

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

Stranski vhod pri šolski kuhinji je namenjen za dostavo hrane, ključ ima osebje kuhinje in hišnik. Odklenjen je le v času dostav.

Vhod v večnamensko dvorano uporabljajo učenci in strokovni delavci v času pouka športa in drugih športnih aktivnosti ter času podaljšanega bivanja. Vrata odklepa čistilka, strokovni delavci športa in podaljšanega bivanja, ki so za ključke tudi zadolženi.

Vhod v vrtec uporabljajo starši mlajših otrok, delavci vrtca in starši, ki pripeljejo otroke v vrtec. Vrata odklepa strokovna delavka, ki je po razporedu dela za to določena. Vrata zaklepa strokovna delavka, ki zadnja odhaja iz vrtca (po razporedu) oziroma čistilka.

#### 4.1.1 PRIHAJANJE IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO

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

#### 4.1.2 VSTOP V ŠOLO V POPOLDANSKEM ČASU - INTERESNE IN DRUGE DEJAVNOSTI

V popoldanskem času učenci vstopijo v šolske prostore oziroma učilnice 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 oddelek podaljšanega bivanja. Enako velja za najemnike šolskih prostorov (glasbena šola, plesna šola,...).

## ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSLEM PROSTORU

### 4.1.3 TEHNIČNI NADZOR

- Z video sistemom s kamerami, priključenimi na zaslon v nadzorni sobi večnamenske dvorane nadzorujemo vstop v šolo na vseh vhodih. Prav tako z video sistemom nadzorujemo vse izstope iz šole.
- Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat opravljamo ročno.
- 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 ter telefonski klic na izbrano številko službe za varovanje.
- Protipožarni alarmni sistem.

V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko službe za varovanje.

### 4.1.4 FIZIČNI NADZOR

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na celotnem območju šolskega prostora;
- hišnik v vseh prostorih šole, tudi v kleti, na dvorišču, pred šolo, na šolskem vrtu;
- čistilke – popoldan na hodnikih, v sanitarijah;
- skrbnik večnamenske dvorane v dvorani in v garderobah dvorane – popoldan na hodnikih, v sanitarijah na vhodu, šolskem vrtu;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

Razpored dežurstva strokovnih delavcev je predviden z letnim delovnim načrtom in ga pripravi pomočnica ravnatelja.

### 4.1.5 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 hišniku šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in s podpisom izjave.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.



Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Tudi za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se obravnava kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 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...),
- 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 (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod, ...),
- upoštevanje priporočil NIJZ v času obolenj s covid-19,
- druge ukrepe.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določa:

- 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.

## VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

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

Učenci opravljajo dežurstvo v razredu.

Podrobnosti v zvezi z dežurstvom so zapisane v Pravilih šolskega reda.

V popoldanskem času med 16. in 21. 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:

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

## 5 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Žirovnica.

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

### SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

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

### OBVEŠČANJE

Ta hišni red se objavi v e-zbornici in na spletni strani šole.

Osnovna šola v Publikaciji predstavi izvleček hišnega reda.

Ravnateljica 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.

### VELJAVNOST

Hišni red je ravnateljica sprejela in se začne uporabljati dne 1. 9. 2020. Z dnem uveljavitve tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red št. 6006-1/2019/2

Številka: 6006-3/2020/2

Datum: 1. 9. 2020



RAVNATELJICA:  
Erika Melihen