



## HIŠNI RED

Mirna Peč, 26. 8. 2019

Na podlagi **31. a člena** Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS. Št. 81/2006-UPB3, 102/2007 in 107/2010, 87/2011, 40/2012-ZUJF, 63/13) je ravnatelj Osnovne šole Toneta Pavčka sprejel:

## **HIŠNI RED OŠ TONETA PAVČKA**

### **1. člen (splošne določbe)**

Hišni red OŠ Toneta Pavčka določa:

- območje zavoda in površine, ki sodijo v prostor zavoda,
- poslovalni čas in uradne ure,
- uporabo prostorov zavoda in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- drugo.

Hišni red so dolžni upoštevati vsi, ki vstopajo na območje zavoda.

### **2. člen (območje šole)**

Območje javnega zavoda Osnovna šola Toneta Pavčka zajema stavbne prostore in pripadajoče funkcionalne površine na naslovu Postaja 1 in na naslovu Trg 8.

Prostor, na katerem veljajo določila hišnega reda, obsega: stavbo na naslovu Postaja 1, v kateri so prostori vrtca in šole, kurilnico, parkirišče, športno igrišče, igrišče vrtca, zelenice in dovozne poti ter stavbo na naslovu Trg 8, v kateri so prostori vrtca-dislocirana enota Polonca, igrišče vrtca, dovozne poti in parkirišče. Na območju Dvorane OŠ Toneta Pavčka velja hišni red, ki ga je sprejela Občina Mirna Peč.

### **3. člen (poslovalni čas)**

V skladu s šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom zavoda ter ostalimi pravilniki je **poslovalni čas šole vsak delovnik od 6.15 do 16.05, poslovalni čas vrtca pa od 5.30 do 16.00**. Izjema so le šolske počitnice, ko se lahko določi drugačen urnik. Tega zavod objavi na spletni strani zavoda in na oglasnih deskah zavoda.

Govorilne ure, roditeljski sestanki, pedagoške konference in sestanki, šola v naravi, raziskovalni tabori in delavnice, tekmovanja, noč v vrtcu in šoli, nekatere interesne dejavnosti ali dejavnosti zunanjih izvajalcev se izvajajo tudi v popoldanskem, večernem in nočnem času.

Ob **16.15** se avtomatično zaklenejo vsi vhodi v šolo in vrtec.

Specifike so naslednje:

**a) Obvezni in razširjeni program**

- **Pouk in ostale dejavnosti**, ki jih organizira šola, potekajo od **7.30** do **14.35** v skladu s predmetnikom, letnim delovnim načrtom in urnikom, izjema so le **dnevi dejavnosti**, ki se izvajajo po dnevnem programu oz. samostojni časovni razporeditvi. Podaljšano bivanje traja do 16.05
- **Urnik zvonjenja**

URA	1.–5. RAZRED	URA	6.–9. RAZRED
0.	7.30–8.15	0.	7.30–8.15
1.	8.20–9.05	1.	8.20–9.05
	<b>MALICA</b>	2.	9.10–9.55
2.	9.25–10.10		<b>MALICA</b>
3.	10.15–11.00	3.	10.15–11.00
4.	11.05–11.50	4.	11.05–11.50
5.	11.55–12.40	5.	11.55–12.40
	<b>KOSILO</b>		<b>KOSILO</b>
6.	13.00–13.45	6.	13.00–13.45
7.		7.	13.50–14.35

- **Branje in raznašanje obvestil**  
Za branje obvestil po šolskem radiu skrbi knjižničarka, ki ji strokovni delavci predajo obvestila. Za tehnični del predvajanja obvestil skrbi računalnikar, če je ta odsoten, pa hišnik. Obvestila praviloma berejo otroci, ki jih določi knjižničarka, in sicer po začetku 3. ure pouka. Če je knjižničarka odsotna, za obvestilo poskrbi svetovalna delavka ali poslovna sekretarka.
- **Jutranje varstvo** poteka od **6.15** do **8.15**.
- **Urnik podaljšanega bivanja**

URA	ČAS
1. ura	11.55–12.45
2. ura	12.45–13.35
3. ura	13.35–14.25
4. ura	14.25–15.15
5. ura	15.15–16.05

- **Interesne dejavnosti** zavod izvaja v času od **7.30** do **8.15** in po končanem pouku oddelka oz. posameznika. Lahko potekajo tudi v popoldanskem času, ob sobotah in nedeljah ter v nočnem času.

#### **b) Poslovalni čas strokovnih, administrativnih in tehničnih delavcev zavoda**

Ravnatelj vsako leto s sklepom določi delovni čas strokovnih in ostalih delavcev zavoda glede na veljavni urnik in organizacijo dela v tekočem šolskem letu. Sklep velja za celo šolsko leto oziroma do spremembe.

Poslovalni čas strokovnih delavcev je tudi v času popoldanskih govorilnih ur in roditeljskih sestankov ter drugih oblikah sodelovanja s starši oziroma dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu zavoda.

#### **4. člen (uradne ure)**

Znotraj poslovalnega časa imajo **uradne ure**:

- računovodstvo: vsak delovni dan od **7. 30 do 10.00** in od **12. 30 do 14.00**,
- knjižnica: v skladu s knjižničnim redom.

Ostale službe nimajo uradnih ur.

Ravnatelj lahko s sklepom, začasno ali trajno, opredeli uradne ure tudi za druge službe oziroma delavce, če ugotovi, da bi na ta način povečal učinkovitost in uspešnost opravljanja delovnih nalog.

#### **5. člen (uporaba šolskega prostora)**

Javni zavod Osnovna šola Toneta Pavčka je bil ustanovljen (Uradno glasilo slovenskih občin št. 21/2019 z dne 26. 4. 2019) za izvajanje predšolske vzgoje (Vzgojno-varstvena enota Cepetavček) in osnovnošolskega izobraževanja.

Javni zavod opravlja tudi druge dejavnosti, opredeljene v odloku o ustanovitvi.

Javni zavod lahko prostore ali sredstva odda v najem drugim uporabnikom. O oddaji v najem odloči ravnatelj. Uporabniki morajo spoštovati določila hišnega reda zavoda in druga zakonska določila v zvezi z dejavnostmi, ki se smejo opravljati v prostorih zavoda.

#### **6. člen (prihod in odhod iz zavoda)**

##### **Prihod v zavod**

- Glavni vhod (1/B) v vrtec in vhod v vrtec (2/B) odpre strokovna delavka, ki je razporejena za odpiranje, ob **5.30**. Razpored strokovnih delavcev pripravi vodja vrtca. Vhod v vrtec (2/B) zaklene strokovna delavka, ki je zadolžena za odpiranje, ob **8.05**, odklene ga čistilka ob **14.30**.
- Starši, skrbniki oziroma pooblaščenice osebe otroka pripeljejo v vrtec pravočasno, tako da je otrok v skupini najkasneje do **8.00**. V primeru ponavljajočega zamujanja zavod pisno opozori starše na upoštevanje hišnega reda.
- Glavni vhod (1/A) v šolo se avtomatično odpre ob **6.10**. Učenci vstopajo v šolo skozi glavni vhod. Izjema je del učencev I. triletja, ki lahko vstopajo skozi vhod (2/B) pri vrtcu; enako tudi njihovi starši, skrbniki oziroma pooblaščenice osebe. Ob **8.25** se avtomatično zaklene glavni vhod (1/A). Glavni vhod se avtomatično odklene(1/A) ob **13.30**.

- Obiskovalci pozvonijo, da jim tajnica odpre.
- Učenci na pouk počakajo v avli, knjižnici ali prostoru pred knjižnico. Na zgornjem hodniku se smejo zadrževati v bralnem in glasbenem kotičku. Sprehajanje, tekanje, posedanje in glasno govorjenje pred začetkom pouka na zgornjem in spodnjem hodniku ni dovoljeno.
- Starši, skrbniki ali pooblaščenec osebe, katerih otroci so v podaljšanem bivanju, vstopajo v šolo skozi glavni vhod (1/A) ali skozi vhod B/2 po 14.30. V učilnice ne vstopajo. Na svoj prihod po otroka opozorijo učiteljico v podaljšanem bivanju, ki bo poskrbela, da bo otrok odšel v garderobo.
- Ob prihodu v zavod so se otroci in učenci v garderobi dolžni preobuti v copate. Hoja v čevljih, razen prihoda in odhoda v garderobo ter v garderobi, po prostorih šole ni dovoljena.
- Oblačila in druge predmete, ki jih učenci ne potrebujejo, odložijo v garderobne omarice. Vsak učenec na začetku šolskega leta prevzame ključ omarice, za katero odgovarja do konca šolanja. Kopijo izgubljenega ali poškodovanega ključa bo zavod zaračunal staršem oziroma skrbnikom. Za pozabljene predmete v garderobi zavod ne odgovarja.
- Garderobne omarice z univerzalnim ključem lahko odprejo samo pooblaščenec osebe (dežurni učitelj, hišnik, svetovalna delavka, poslovna sekretarka, ravnatelj). O tovrstnem posegu pooblaščenec oseba napiše kratko poročilo in ga v elektronski obliki posreduje ravnatelju.
- Med izvajanjem dejavnosti, poukom in med odmori otroci in učenci ne zapuščajo prostorov zavoda, razen iz opravičljivih razlogov, oziroma, če je to del vzgojno-izobraževalnega procesa.

#### **Odhod iz zavoda**

- Po končanih dejavnostih, pouku in ostalih obveznostih otroci in učenci odidejo v garderobo, se preobujejo in zapustijo zavod. Učenci vozači čakajo na odhod avtobusa v avli šole ali na zunanjih površinah šole. Na igrišču se smejo zadrževati, če na njem ne poteka vzgojno-izobraževalna dejavnost oziroma le-te s svojo dejavnostjo ne motijo.

Mlajši otroci (otroci, vključeni v vrtec in 1. razred) lahko zapustijo prostore zavoda samo v spremstvu odrasle osebe oz. je spremljevalec lahko starejši od 10 let, če s tem pisno soglašajo njihovi starši.

- Starši, skrbniki oziroma pooblaščenec osebe počakajo na svoje otroke pred učilnico 1. triade ali igralnico. Pri tem pazijo na svojo varnost, varnost vseh otrok in imetja.
- Če starši, skrbniki oziroma pooblaščenec osebe pridejo po otroke v vrtec pred **14.30** ali v šolo pred **13.30**, pozvonijo pri vhodu 1/B za vrtec ali 1/A za šolo.
- Starši, skrbniki ali pooblaščenec osebe otrok so dolžni spoštovati poslovalni čas vrtca in po zakonu določeno deveturno bivanje otrok v vrtcu. Vsako začetno uro čez poslovalni čas vrtca ali čez deveturno prisotnost starši dodatno plačajo po ceniku.
- Vzgojiteljice oziroma učitelji ne smejo oddati otroka osebi, ki nima soglasja staršev ali skrbnikov, osebi, ki kaže znake vinjenosti, ali če ocenijo, da oseba iz drugih razlogov ni zmožna zagotoviti varnosti otroka.

## **7. člen (zagotavljanje varnosti)**

Za zagotavljanje varnosti so odgovorni vsi delavci šole, učenci in zunanji izvajalci dejavnosti. Vsi so dolžni ravnati v skladu z veljavno zakonodajo in predpisi o zagotavljanju varnosti.

V zavod in na zunanje območje zavoda je strogo prepovedano prinašati stvari, ki ogrožajo varnost in zdravje otrok, učencev in delavcev zavoda (ostre predmete, pirotehnične pripomočke ...). Ravno tako je strogo prepovedano prinašanje, posredovanje ter uživanje alkohola, cigaret in drugih drog. O morebitnih izjemah glede uživanja alkohola odloča ravnatelj.

Zapuščanje območja zavoda za učence in zaposlene med učno-vzgojnim procesom in odmori ni dovoljeno, razen:

- pri izvajanju dejavnosti ali s soglasjem učitelja oziroma razrednika,
- s soglasjem vodje vrtca,
- s soglasjem ravnatelja.

## **8. člen (ukrepi za zagotavljanje varnosti)**

Zavod izvaja naslednje ukrepe za zagotavljanje varnosti:

- Starše, skrbnike, pooblaščen osebe, otroke in učence seznanja z varno potjo do zavoda in skrbi za druge ukrepe v zvezi s prometno varnostjo.
- Vsi delavci zavoda so seznanjeni s protipožarnim redom zavoda in imajo veljavni izpit iz varstva pri delu.
- Vhodi v vrtec so varovani z elektronskim sistemom zaklepanja. Vhodi v šolo so zaklenjeni. Vsi izhodi iz zavoda imajo panik kljuko, kar omogoča hiter umik v primeru nevarnosti (požar, potres ...).
- V posameznih igralnicah, učilnicah in telovadnici veljajo posebna varnostna pravila vedenja, ki so potrebna za varno izvajanje dejavnosti ter rokovanje s stroji, napravami in ostalimi pripomočki, ki se uporabljajo v času dejavnosti ali pouka. Vzgojitelji in učitelji s pravili v igralnicah in učilnicah ves čas seznanjajo vse otroke in učence, ki imajo v njih dejavnosti in pouk, ter zagotavljajo njihovo izvajanje.
- Varstvo vozačev zagotavljajo dežurni učitelji po dnevnem rasporedu, ki ga pripravi vodstvo šole.
- Če imajo učenci prosto uro in čakajo na nadaljevanje pouka, se zberejo v za to določenem prostoru, kjer je organizirano varstvo, ki ga izvajajo učitelji po rasporedu.
- Vožnja s kolesom ali motorjem ni dovoljena po lesenih terasah, športnem igrišču, zelenicah, pred vhodi v šolo in vrtec ter vseh notranjih površinah šole in vrtca.
- Vožnja z rolerji, kotalkami, rolkami, skiroji in poganjalci je dovoljena, če je sestavni del učno-vzgojnega procesa. Dejavnost se lahko izvaja le ob prisotnosti strokovnih delavcev in na ustreznih površinah.
- Občina zagotavlja službo za čiščenje snega na parkiriščih in dovozni cesti, zavod (hišnika) pa na dostopnih poteh do vhodov vrtca, šole in ostalih površinah, ki so potrebne za izvajanje dejavnosti.

- Zavod redno vzdržuje zunanje površine (košnja, obrezovanje drevja in grmovja, pometanje ...) in preverja delovanje sistemov prezračevanja, požarnega alarma, protivlomnega alarma, dvigala in drugih sistemov.
- V prostore, kjer se hranijo varovani podatki, kurilnico in pomožne prostore vstopajo samo pooblaščen delavci, ki jih tudi zaklepajo.
- Vstop v kuhinjo je dovoljen le kuhinjskemu osebju (sistem HACCAP). Pod določenimi pogoji lahko vstopajo še hišnik, vodja šolske prehrane in ravnatelj.
- Vrednejše predmete naj učenci pustijo doma. Zavod za izgubljene, ukradene ali poškodovane predmete ne prevzame odškodninske odgovornosti. Denar naj vsak učenec hrani pri sebi. V šolo naj ne nosijo večjih zneskov, temveč le toliko, kolikor potrebujejo.

V času dejavnosti in pouka za red in varnost v igralnicah, učilnicah ali telovadnici odgovarjajo vzgojiteljice, ki vodijo dejavnost, ter učitelji, ki vodijo pouk. Morebitne poškodbe prostorov ali opreme in povzročitelje strokovni delavec takoj sporoči vodstvu zavoda.

### **9. člen** **(prehrana in red v jedilnici)**

V šoli in vrtcu veljajo posebni pogoji (HACCAP) za nabavo, hranjenje, pripravo, razdeljevanje in pospravljanje hrane ter pripomočkov. Da bi se v največji možni meri izognili težavam v povezavi s prehrano, veljajo tudi naslednji ukrepi:

- Dostava hrane zunanjih ponudnikov (pice ...) na območje zavoda, določenega v 2. členu tega hišnega reda, je dovoljena samo s soglasjem ravnatelja.
- Hrano je dovoljeno jesti v jedilnici šole in igralnicah vrtca, v drugih prostorih zavoda pa po dogovoru z ravnateljem.
- Vstop v jedilnico je za učence dovoljen le v šolskih copatih.
- V jedilnici so praviloma le učenci, ki se tam prehranjujejo (zajtrk, malica, kosilo).
- Ob koncu ure pred odmorom za malico učeči učitelj poskrbi, da učenci pridejo v jedilnico urejeno, z umitimi rokami in umirjeno. Učitelj pride v jedilnico skupaj z učenci, poskrbi, da učenci sedejo za mize in preveri, če imajo vsi malico.
- Ob koncu 5. ure učeči učitelj poskrbi, da učenci pridejo na kosilo v jedilnico urejeno, z umitimi rokami in umirjeno. Učitelj pride v jedilnico skupaj z učenci in poskrbi, da se učenci postavijo v vrsto za kosilo. Učenci OPB prihajajo v jedilnico v spremstvu učiteljev po predhodni pripravi na kosilo.
- Učitelji prvega razreda pripeljejo hrano na vozičku in jo razdelijo otrokom.
- Na kosilo učenci čakajo strpno, se pogovarjajo umirjeno.
- Prostor pustijo urejen, za sabo počistijo mizo, poravnajo stol. Prazno posodo in jedilni pribor odnesejo s pladnjem v za to določeni del razdelilnice in pospravijo ostanke hrane in pribora v pripravljene posode.
- Po končanem obedu (kosilu) učenec takoj zapusti jedilnico, učenci razredne stopnje in učenci podaljšanega bivanja pa v spremstvu svojih učiteljev.

### **10. člen** **(vzdrževanje reda in čistoče)**

Otroci, učenci, delavci zavoda in ostali uporabniki prostorov vrtca in šole so dolžni skrbeti za higieno in čisto okolje. Za seboj pospravimo. Odpadke ločujemo in jih odlagamo v za to namenjene

koše oziroma zabojnike. Na območju zavoda je zato prepovedano odlaganje vseh vrst odpadkov, razbijanje steklenic in ostalih predmetov ter razlivanje okolju in zdravju škodljivih tekočin.

Otroci in učenci morajo upoštevati navodila, ki jih dajo vzgojiteljice, razredniki, dežurni učitelji, strokovni delavci, ravnatelj ali ostali delavci šole. Pri vzdrževanju reda in čistoče v šoli pomaga dežurni učitelj.

Za čistočo v razredu poskrbijo reditelji, ki jih določijo razredniki. Strokovni delavci poskrbijo, da reditelji opravljajo svoje naloge.

Učenci skrbijo za red in čistočo v šolskih prostorih, na šolskem dvorišču, igrišču in vseh površinah v okolici šole. Zeleni stražarji pobirajo smeti okoli šole v dogovoru z razrednikom. Razpored zelenih stražarjev pripravi ekokoordinator in je objavljen na oglasni deski.

Netenje ognja v okolici zavoda je dovoljeno samo v okviru izvajanja dejavnosti, ki so načrtovane. Uporaba odprtega ognja v igralnicah, učilnicah in drugih prostorih zavoda je dovoljena le izjemoma, če je sestavni del načrtovanih dejavnosti. Upoštevati je potrebno vse protipožarne ukrepe.

Za čiščenje v vrtcu, šoli in na zunanjih površinah skrbijo čistilke po razporeditvi ravnatelja.

V vrtcu in kuhinji velja poostreni higienski režim HACCAP, ki ga izvajajo strokovne delavke, čistilke, hišnika in kuharice, po navodilih vodje zdravstveno-higienskega režima in vodje šolske prehrane.

#### **11. člen (organizacija nadzora)**

- Nadzor v prostorih zavoda v času izvajanja vzgojno-varstvenih dejavnosti, pouka in drugih dejavnostih, ki jih organizira zavod, izvajajo vsi strokovni in drugi delavci zavoda.
- Za dodatni nadzor skrbi dežurni učitelj.
- V popoldanskem času opravljajo nadzor šolske in vrtčevske čistilke.
- Po koncu dejavnosti, ponoči, ob koncu tedna, med prazniki in šolskimi počitnicami je objekt šole zaklenjen. Varovan je z alarmno napravo podjetja GVS, ki opravlja tudi nočne obhode.
- Zavod ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles, motorjev, avtomobilov ...) in predmetov, opredeljenih v Pravilih šolskega reda.

#### **12. člen (najemniki in uporabniki šolskih prostorov)**

Najemniki in uporabniki šolskih prostorov so dolžni upoštevati hišni red. Z njim so seznanjeni ob podpisu pogodbe.

Zunanji sodelavci izvajajo dodatne dejavnosti praviloma izven rednega programa oz. po poslovalnem času šole oziroma vrtca.

Gibanje staršev, obiskovalcev in zunanjih izvajalcev po prostorih vrtca in šole je omejeno. V igralnice in razrede lahko vstopajo, če sodelujejo pri vzgojno-izobraževalnem procesu, z dovoljenjem strokovnega delavca, vodje vrtca ali ravnatelja.



Fotografiranje, avdio in video snemanje zunanjih in notranjih prostorov ter dejavnosti, ki jih izvajajo zunanji izvajalci, je dovoljeno le s soglasjem ravnatelja ali od njega pooblaščenih oseb. Izjema so šolske prireditve, na katerih fotografirajo ali snemajo starši ali sorodniki.

### **13. člen (seznanitev)**

S hišnim redom razredniki seznanijo učence na urah oddelčne skupnosti ob začetku šolskega leta, ob spremembah pa po njihovem sprejetju. Starše s hišnim redom razredniki in vzgojiteljice seznanijo na uvodnih roditeljskih sestankih.

Zavod objavi hišni red na svojih spletnih straneh in na oglasnih deskah.

Ravnanje učencev je podrobneje urejeno v Pravilih šolskega reda OŠ Toneta Pavčka.

Nespoštovanje hišnega reda predstavlja hujšo kršitev. Odgovorni delavci zavoda ob nespoštovanju hišnega reda lahko za zagotovitev varnosti oseb in imetja ustrezno ukrepajo.

### **14. člen (veljavnost)**

Hišni red stopi v veljavo s 1. 9. 2019. S tem datumom preneha veljati obstoječi hišni red.

Številka: 007-1/2019/5  
Datum: 26. 8. 2019

Ravnatelj  
Danijel Brezovar

