



III. OSNOVNA ŠOLA  
ROGAŠKA SLATINA

## HIŠNI RED VIZ III. OSNOVNA ŠOLA ROGAŠKA SLATINA

V skladu z 31. a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07), je ravnatelj šole ..... (*datum*) sprejel hišni red **VIZ III. OSNOVNA ŠOLA ROGAŠKA SLATINA**, ki določa vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporaba šolskega prostora
5. organizacija nadzora,
6. ukrepi 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:**

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci dejavnosti in vsi obiskovalci šole.

**DOLOČILA HIŠNEGA REDA,**

ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

**ODGOVORNOST ŠOLE** v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

**UPORABA HIŠNEGA REDA** velja za celotno šolski prostor, površine in zgradbe. Dislocirana enota ima lahko hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

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

Šola je ustanovljena za opravljanje osnovnošolskega prilagojenega izobraževanja na območju občin ustanoviteljic, to je občine *Kozje, Podčetrtek, Rogatec, Šmarje pri Jelšah, Rogaška Slatina in Bistrica ob Sotli*. Izvaja prilagojen program z nižjim izobrazbenim standardom na sedežu šole in v dislocirani enoti Podčetrtek in posebni program vzgoje in izobraževanja na sedežu šole. Nudi tudi mobilno-specialno službo na območju občin.

### OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

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

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

- matična šola, Izletniška ulica 15, Rogaška Slatina,
- dislocirana enota Podčetrtek, Trška cesta 66, 3254 Podčetrtek,
- šolsko igrišče (igrala)/dvorišče,
- travnata površina okrog šolske stavbe,
- področje, kjer potekajo aktivnosti v okviru šol v naravi in drugih dejavnosti izven že omenjenega prostora.

### FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE

je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- šolsko igrišče (igrala),
- ekonomsko dvorišče (parkirni prostori) ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola in organizacijske enote šole poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Poslovni čas šole je 6:30 - 15:10.

#### **Matična šola**

Jutranje varstvo vozačev od 7:15-7:50 (OŠPPNIS), 6:30-7:30 (PPVI)

Varstvo vozačev od 11:15-12:40

Redni pouk od 7:50-13:45 (OŠPPNIS), 7:30-13:30 (PPVI)

Podaljšano bivanje od 12:40-15:10

#### **Dislocirana enota Podčetrtek**

Jutranje varstvo vozačev od 7.15 – 8.15

Redni pouk od 8:20-14:35

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.

## **URADNE URE**

Izhodišča za oblikovanje delovnega časa so:

- 40-urni tednik, specifičnost vzgojno-izobraževalnega in drugega dela. Delavci delajo predvidoma 5 dni v tednu.

Delovni čas pedagoških delavcev:

- je fleksibilen in je odvisen od delovnih nalog, ki so opredeljene s kvantitativnim delom letnega delovnega načrta učitelja.
- Ure pouka v OŠPP so 45-minutne, v oddelkih PPVI 60-minutne, v oddelku podaljšanega bivanja 50-minutne.

Delovni čas svetovalnega delavca in knjižničarja se določi z urnikom.

Delovni čas računalnikarja

- Računalnikar dela v četrtek od 7.00 do 15.00.

Delovni čas vodstva šole

- Ravnateljica dela od 7.00 do 15.00.

Delovni čas poslovne sekretarke:

- Vsak drugi dan od 7.00 do 15.00.

Delovni čas tehničnega osebja:

- čistilki delata dopoldne in popoldne: od ponedeljka do četrтка od 11.00 do 16.00 (Anica Lampret), od 12.00 do 16.00 (Kristina Hodak),
- čistilka, razdeljevalka hrane, spremljevalka in varuhinja dela od torška do četrтка od 8.00 do 16.00 ter v ponedeljek in petek od 7.00 do 15.00.
- Hišnik dela od 7.00 do 11.00 (od pon. do pet.) ter od 14.00 do 16.00 (prevoz otrok),
- delovni čas varuhinje je od 6.30 do 14.30.

Ravnateljica lahko razporedi delo tudi v soboto, če tako predvidi letni delovni načrt.

Urniki dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur ter roditeljskih sestankov je objavljen v letnem delovnem načrtu, v publikaciji ter na spletni strani šole.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico od 9:20 do 9:40 oz. glede na naravo dela v posebnih okoliščinah ta čas prilagodijo.

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

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

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

## **OBJAVA URADNIH UR**

Uradne ure so objavljene na spletni strani ter pri vhodu šole.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov in objavijo pri vhodu v šolo in na spletni strani šole.

## 4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

### ŠOLSKI PROSTOR SE UPORABLJA

a) 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,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

### DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

Glavni vhod matične šole je invalidski vhod in je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Odprt je od 6.30 (odpre varuhinja) do 15:10; za vhod med poukom skrbi dežurni učenec (vpis gostov in nadzor nad učenci, ki bi nameravali brez spremstva učitelja zapustiti šolo). Po poslovnem času šole vhod zaklene čistilka, ki je zadolžena za čiščenje vhoda.

Vhod iz strani AP Rogaška Slatina je namenjen za prihod vozačev zjutraj in je odprt do 8:00. Ob 8:00 ga zaklene hišnik. Znova ga odpre učitelj varstva (6. ura) ob 12:50 za odhod vozačev na AP in ga ponovno zaklene. Učenci vozači, ki zapuščajo šolo ob 13:50 ali 14:25 uporabljajo glavni vhod šole.

Vhod v kletne prostore je namenjen hišniku za vzdrževanje šole in je odprt samo za njegov vhod in izhod iz šole.

Delavci šole, ki prejmejo ključ za vhode, podpišejo ustrezno izjavo. Vhod iz strani AP ima ključ na svoji notranji strani.

### VEDENJE V ŠOLSKIH PROSTORIH

Učenci po zvonjenju odidejo v razred in počakajo učitelja v razredu, ne na hodniku. V primeru, da učitelja ni, o tem reditelj obvesti ravnateljico.

Učenci so se v šoli dolžni gibati mirno in se dostojno vesti.

Ko učitelj vstopi v razred, morajo učenci pozdraviti učitelja. Učitelj pride v razred zadnji, iz razreda pa gre prvi. Učenci med poukom ne smejo žvečiti. V razredu so učenci primerno oblečeni, brez pokrival, jaken, plaščev ... Vsa oblačila odložijo v garderobi.

Med poukom in odmori učenci ne smejo zapuščati šolske zgradbe.

Uporaba **mobitela** je prepovedana. Za nujne klice je učencem na voljo telefon pri poslovni sekretarki, svetovalni delavki ali ravnateljici. Če kdo od učencev kljub pravilu uporablja mobilni telefon v šoli, ga učitelj lahko vzame. Nazaj se ga vrne le staršem otroka.

### GARDEROBA

Učenci so obuti v copate, s katerimi ne smejo iz šole. Učenec, ki odide iz šolske stavbe, se mora preobuti v čevlje in pospraviti copate v garderobno omarico.

Učenci ob začetku šolskega leta prejmejo ključ od garderobne omarice. V primeru, da ga pozabijo doma, se oglasijo pri hišniku. Kadar se ključ izgubi, lahko nadomestnega naročijo in plačajo starši v tajništvu. Ob koncu šolskega leta učenci ključe garderobnih omaric vrnejo razredniku, razrednik pa odda ključe v tajništvu.

## **ODMORI in MALICA**

V času odmorov učenci lahko prezračijo razrede, se pripravijo za naslednjo uro in gredo na stranišče. Zadržujejo se naj na hodniku, kjer je dežurni učitelj.

V glavnem odmoru gredo učenci v spremstvu z učiteljem v jedilnico na malico. V jedilnici je z učenci **dežurni učitelj, spremljevalec in varuhinja**. Učenci se kulturno obnašajo, sedijo za določeno mizo, dežurni učenec razreda poskrbi, da učenci pospravijo mizo, mirno počakajo še ostale učence in skupaj z dežurnim učiteljem in dežurnim učencem zapustijo jedilnico.

V času opoldanskega odmora (od 12.00 do 12.10) gredo v spremstvu dežurnega učitelja na dvorišče. Tisti učenci, ki imajo kosilo, so v času tega odmora v jedilnici.

## **ŠKODA**

Učenci odgovarjajo za opremo v učilnicah. Pisanje in risanje po klopeh in zidovih je strogo prepovedano. Škodo, ki jo učenec povzroči namerno, iz malomarnosti ali nepazljivosti, mora poravnati. Za škodo, ko storilca ni mogoče ugotoviti, oziroma je bila škoda povzročena kolektivno, nosi odgovornost oddelek oziroma skupina učencev, ki je sodelovala pri nastanku škode.

## **REDITELJ**

Za red v razredu skrbi reditelj, ki se menja vsak teden in ga določi razrednik. Dolžnosti reditelja so:

- skrbi za red in disciplino v razredu, tudi v času odmora,
- skrbi za red in disciplino v jedilnici,
- morebitno odsotnost učitelja javi dežurnemu učitelju, v tajništvo oz. svetovalni delavki,
- obvešča učitelja o odsotnosti učencev,
- čisti tablo,
- prezrača učilnico ob odmorih,
- ugaša luči,
- vsako okvaro in uničenje takoj sporoči razredniku ali dežurnemu učitelju,
- prinaša učna in druga sredstva za pouk,
- opravlja druge naloge po naročilu razrednika, učitelja, dežurnega učitelja ali vodstva šole,
- ob koncu vsake ure pregleda vse klopi in inventar, če je poškodovan, o tem obvesti učitelja,
- skrbi, da je ob koncu pouka učilnica in garderoba pospravljena.

Če reditelj ne opravlja svojih dolžnosti, se mu rediteljstvo podaljša za en teden.

## **DEŽURSTVO UČENCEV**

- Dežurstvo je obvezno za vse učence od 4. - 9. razreda in 2 učenca PPVI; če ima učenec v razredu obveznosti, zaradi katerih ne more dežurati ali je odsoten od pouka, se mu uredi zamenjavo.
- Za organizacijo dežurstva učencev je odgovoren svetovalni delavec.
- Namen dežurstva je skrbeti za varnost in red pri vходу v šolske prostore in za red in disciplino na šoli. Goste šole evidentira v zvezku dežurnega učenca.
- Dežurni učenec je pri invalidskem vходу, ostala dva vhoda šole sta v času pouka zaprta. V primeru, če bi obstajala ogroženost učencev bodisi zunaj bodisi znotraj šole, lahko ravnatelj dovoli, da se zapre tudi invalidski vhod (npr. beganje učencev med poukom iz šole) ali se odprejo vsi vhodi (npr. požarni alarm).
- Dežurni učenec ugaša luči, ki so po nepotrebnem vklopljene bodisi na hodnikih šole ali v drugih njim dostopnih prostorih.
- Dežurni učenec pobere smeti po šoli.
- Po končanem pouku poskrbi, da so garderobe in učilnice pospravljene.

## **VARNA POT**

Učenci prihajajo in zapuščajo šolo skozi vhod za invalide, vozači pa iz vhoda na strani AP. Na poti v šolo in iz šole se morajo vesti dostojno. Poskrbeti morajo za svojo varnost in varnost drugih. Prihod avtobusa počakajo na avtobusni postaji na določenih mestih. Gibanje izven območja čakališč je prepovedano. Učenci zapustijo šolo, ko jim to dovoli učitelj varstva.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

### **ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSLEM PROSTORU**

*Tehnični nadzor:*

- Alarmni sistem, ko je šola zaprta

*Fizični nadzor*

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole;
- hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole v času dejavnosti šole;
- dežurni učenec – na vhodu v času pouka;
- čistilke – na hodnikih, sanitarijah v času dejavnosti šole in popoldne;
- pogodbeni najemniki –v popoldanskem času ko potekajo dejavnosti.

### **RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.

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

### **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB,**

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe,...)
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po LDN);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarica prve pomoči v zbornici, v učilnici TIT in gospodinjski učilnici z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo,
- drugi ukrepi

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA**

Šola je sprejela standard čiščenja, in sistem nadzora. Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,

- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišče in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor,
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo.

#### **SKRB ZA CISTO IN UREJENO OKOLJE:**

- odpadke ločujemo s tem, da jih mečemo v odpadkom primerne koše,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- učitelji nadzirajo, da učenci odmetavajo odpadke v ustrezne koše,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

### **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA**

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

#### **SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA**

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

#### **OBVEŠČANJE**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.  
Osnovna šola v publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

#### **VELJAVNOST**

Hišni red se začne uporabljati s 6. decembrom 2012 in s tem preneha veljati Hišni red za šolsko leto 2011/12.

Rogaška Slatina, .....

Ravnateljica:  
Apolonija Kunštek, prof.

Opomba:

Hišni red je bil ažuriran z aktualnimi urniki in delovnimi časi: 20.10.2014