Osnovna šola Kajetana Koviča Radenci

HIŠNI RED

September, 2025

**KAZALO VSEBINE**

[1. Temeljne določbe 3](#_Toc182481853)

[2. Šolski prostor 3](#_Toc182481854)

[2.1 Območje šolskega prostora 3](#_Toc182481855)

[2.2 Funkcionalno zemljišče šole 4](#_Toc182481856)

[3. Poslovni čas in uradne ure 4](#_Toc182481857)

[3.1 Poslovni čas 4](#_Toc182481858)

[3.2 Uradne ure 4](#_Toc182481859)

[4. Uporaba šolskega prostora 4](#_Toc182481860)

[4.1 Pravila uporabe šolskega prostora 5](#_Toc182481861)

[4.2 Dostop v šolske prostore 5](#_Toc182481862)

[4.3 Prihodi in odhodi 5](#_Toc182481863)

[5. Organizacija nadzora 6](#_Toc182481864)

[5.1 Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola 6](#_Toc182481865)

[5.2 Varovanje in nadzor vstopanja v šolo in druge prostore 7](#_Toc182481866)

[6. Vzdrževanje reda in čistoče 8](#_Toc182481867)

[6.1 Vzdrževanje šolskega prostora 8](#_Toc182481868)

[6.2 Skrb za čisto in urejeno okolje 8](#_Toc182481869)

[7. Ravnanje v izrednih razmerah 8](#_Toc182481870)

[8. Prehodne in končne določbe 8](#_Toc182481871)

[8.1 Kršitve pravil Hišnega reda 8](#_Toc182481872)

[8.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda 9](#_Toc182481873)

[8.3 Obveščanje 9](#_Toc182481874)

[8.4 Veljavnost 9](#_Toc182481875)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 - popr., 76/23, 16/24, 54/25), v sodelovanju Učiteljskega zbora Osnovne šole Kajetana Koviča Radenci je ravnateljica Osnovne šole Kajetana Koviča Radenci sprejela  **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE KAJETANA KOVIČA RADENCI** 1. Temeljne določbe Osnovna šola Kajetana Koviča Radenci (v nadaljnjem besedilu šola) s hišnim redom določa območje in površine, ki sodijo v šolski prostor; poslovni čas in uradne ure; uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora; ukrepe za zagotavljanje varnosti; vzdrževanje reda in čistoče ter podrobna pravila hišnega reda.  Učenci, delavci šole, starši oz. zakoniti zastopniki (v nadaljnjem besedilu starši) in drugi obiskovalci so dolžni upoštevati vsebino hišnega reda. Neupoštevanje vsebine pomeni kršenje hišnega reda.  Učenci, delavci šole, starši in drugi obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da zagotavljajo varnost in zdravje oseb ter skrbijo za materialno stanje šolskega prostora. 2. Šolski prostor Hišni red velja za vso območje šolskega prostora in funkcionalnega zemljišča šole, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Kajetana Koviča Radenci. 2.1 Območje šolskega prostora V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:   * šolska stavba, * telovadnica, * šolsko dvorišče, * športno igrišče, * varne poti ob šoli, * parkirišče za osebje šole, * kolesarnica, * zelenice z otroškimi igrali ob šolski zgradbi.   Na šolskem prostoru veljajo pravila Hišnega reda, ki jih morajo upoštevati učenci, učitelji in drugi. Pravila veljajo tudi v času, ko ne poteka vzgojno-izobraževalni proces. 2.2 Funkcionalno zemljišče šole Je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.  Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:   * stopnice in plato pred šolo, dovoz in parkirišče ob šoli, športno igrišče in zelenice ob šoli; * površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.  3. Poslovni čas in uradne ure3.1 Poslovni čas Šola posluje v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, izjemoma v soboto ali drug, z zakonom določen, dela prost dan.  Poslovni čas je od 7.00 do 15.00 ure.  Delovni čas in uradne ure zaposlenih v Osnovni šoli Kajetana Koviča Radenci so določeni z urnikom in letnim delovnim načrtom šole oziroma ga določi ravnateljica na začetku šolskega leta.  Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in s šolskim koledarjem. Urnik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti je objavljen na oglasni deski, v eAsistentu in na spletni strani šole.  Šola je pri glavnem vhodu odklenjena od začetka razširjenega programa do 15.30 ure. Po tem času je šola zaklenjena.  Na glavnem vhodu šole je zvonec le za nujne zadeve. 3.2 Uradne ure Tajništvo: od 7.00 do 10.00 in od 11.00 do 14.00 ure.  Knjižnica: po urniku, ki je priloga LDN šole za vsako šolsko leto in je objavljen na vhodnih vratih knjižnice in na spletni strani šole.  Šolska svetovalna služba: po urniku, ki je priloga LDN šole za vsako šolsko leto in je objavljen na vhodnih vratih pisarne šolske svetovalne službe in na spletni strani šole.  Uradne ure strokovnih delavcev so pogovorne ure, ki so določene z LDN šole ali po predhodnem dogovoru.  Poslovni čas in uradne ure se v času šolskih počitnic lahko spremenijo. Šola o tem seznani uporabnike preko svoje spletne strani. 4. Uporaba šolskega prostora Šolski prostor je namenjen:   * izvajanju vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole; * izvajanju drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb; * izvajanju dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj; * oddajanju prostorov v uporabo (tržna dejavnost).   V šolskem prostoru ni dovoljeno:   * delovanje političnih strank, * konfesionalna dejavnost.  4.1 Pravila uporabe šolskega prostora Pravila uporabe posameznega šolskega prostora so določena v prilogi B tega Hišnega reda, ki je sestavni del tega hišnega reda. 4.2 Dostop v šolske prostore Prost pretok ljudi po šoli ni dovoljen. Vstop in gibanje po šoli sta natančno opredeljena v členu 5.2.  **Glavni vhod** je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Odprt je od začetka izvajanja Razširjenega programa do 15.30 ure. Odklene ga hišnik, zaklene pa čistilka. Na glavnem vhodu šole je zvonec za nujne zadeve.  **Zunanji vhod v telovadnico** je namenjen učencem od 1. do 9. razreda le v primeru, da prehajajo v času vzgojno-izobraževalnega dela v spremstvu učitelja. Skozi njega lahko vstopajo v popoldanskem času, po koncu vzgojno-izobraževalnega procesa, vsi obiskovalci ter izvajalci drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti na podlagi sklenjenih pogodb; izvajalci dejavnosti ter uporabniki tržne dejavnosti.  **Vhod v šolo iz strani parkirišča** je namenjen samo zaposlenim.  **Vhod v prostore kuhinje** lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji in dobavitelji živil.  **Druga evakuacijska vrata** se lahko uporabljajo samo v namene evakuacije/varnosti.  Vstop v šolske prostore z rolerji, rolkami, skiroji, električnimi skiroji ali drugimi sredstvi je prepovedan. 4.3 Prihodi in odhodi Učenci v šolo prihajajo peš, s kolesom ali z osebnim prevozom staršev. Dovoljeno prevozno sredstvo ustrezno pospravi v kolesarnici in poskrbi za varnost.  Uporabljajo varne poti v šolo.  Starši in drugi obiskovalci uporabljajo parkirišča v bližini šole tako, da je zagotovljena varnost učencev. Pri dovozih, odvozih so še posebej previdni na dogajanje v okolici. 5. Organizacija nadzora5.1 Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola Nadzor v šolskih prostorih in pri drugih dejavnostih šole opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi pristojnostmi v času vzgojno-izobraževalnega dela oziroma po razporedu dežurstev učiteljev.  Nadzor na zunanjih površinah šole opravljajo hišnik in strokovni delavci v času opravljanja vzgojno-izobraževalne dejavnosti.  Koordinatorji in izvajalci dni dejavnosti (športnih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dni, ekskurzij, šol v naravi, tekmovanj in drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela) so dolžni upoštevati pravila varstva pri delu, poskrbeti za varnost učencev, predložiti pripravo z varnostnim načrtom in poimenski seznam učencev s spremljevalci najmanj pet delovnih dni pred izvedbo posamezne dejavnosti v spletno zbornico. Vsako spremembo so koordinatorji in izvajalci programov dolžni predhodno sporočiti strokovnim delavcem preko eAsistenta.  **Na vseh področjih, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom šole veljajo Pravila šolskega reda šole. Tudi za druge obiskovalce šole strogo prepovedano:**  − gibanje nezaposlenih, razen tistih, ki so v poslovnem odnosu s šolo oz. imajo dovoljenje vodstva šole;  − kajenje in uživanje ter posredovanje drog ter drugih prepovedanih substanc;  − prinašanje in uporaba alkoholnih/energijskih pijač, cigaret, drog in drugih prepovedanih substanc;  − prodajanje artiklov učencem šole brez dovoljenja vodstva šole;  − delitev propagandnega gradiva brez dovoljenja vodstva šole;  − vodenje domačih ali drugih živali, razen za vzgojno-izobraževalne namene;  − prinašanje, uporaba in posredovanje pirotehničnih sredstev;  − prinašanje, uporaba in posredovanje ostrih predmetov, ki jih ne predvideva učni načrt za posamezen predmet, npr. igel, nožev itd.;  − uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav za namene snemanja, slikanja, objav na družbenih omrežjih (učencev, šolskega osebja, staršev itd. brez njihovega predhodnega soglasja)  − neupoštevanje vsebine hišnega reda.  V primeru suma, da kdorkoli poseduje stvari, ki so prepovedane ali bi lahko kakorkoli ogrozil njegovo varnost ali varnost drugega, po najboljših močeh zavarujemo prostor in ljudi ter obvestimo policijo na 113. 5.2 Varovanje in nadzor vstopanja v šolo in druge prostore Glavni vhod v šolo, vhod za zaposlene, vhod v kuhinjo in vhod v telovadnico odklepa hišnik, zaklepajo pa čistilke. Učilnice odklepajo in zaklepajo učitelji. Pisarne in kabinete zaklepajo in odklepajo nosilci prostorov.  Vstop v šolo nadzoruje informator/delavec preko javnih del ali drug delavec šole pooblaščen za ta dela. Prost pretok ljudi v šoli in na drugih območjih šolskega prostora in delovanja vzgojno-izobraževalnega dela ni dovoljen. Obiskovalec je dolžan počakati pred vhodom v šolo na usmeritev šolskega delavca. Brez dovoljenja v šolo ne vstopa. O vstopu in izstopu se vodi evidenca. Obiskovalec se je dolžan identificirati z osebnim dokumentom in navesti namen vstopa v šolo. Obiskovalci upoštevajo navodila NIJZ in se ravnajo tako, kot določa zakon in okrožnice Ministrstva za vzgojo in izobraževanje. Informator ali drug delavec šole ga nato usmeri do uradnih prostorov.  Vstop v zbornico je dovoljen le zaposlenim delavcem šole in članom organov šole.  V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, med prazniki in šolskimi počitnicami je objekt šole zaklenjen.  V popoldanskem času je možen vstop v šolo, če gre za redne ali vnaprej napovedane dejavnosti. Takrat je za nadzor zadolžen vodja dejavnosti ali drug pooblaščeni delavec šole.  Odpiranje oken in senčil opravlja učitelj. Vsakršno samovoljno odpiranje oken in nagibanje čez le-te je strogo prepovedano.  **Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:**   * prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov; * uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi; * upoštevanje navodila iz Požarnega reda šole (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije); * vaje evakuacije osebja za primer nevarnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole in Načrtom evakuacije; * seznanitev učencev z evakuacijskimi potmi * seznanitev z ukrepanjem v AMOK situaciji (v skladu s starostjo učencev) * zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij …); * ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca; * upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometni načrt šole); * drugi ukrepi, ki jih določi šola.   Režim ukrepanja šole v času nalezljivih bolezni ter nujnih stanjih in poškodbah je določen v prilogi A, ki je sestavni del tega hišnega reda.  Vključitev v šolo po preboleli nalezljivi bolezni ali okužbi – smernice je določena v Prilogi C, ki je sestavni del tega hišnega reda. 6. Vzdrževanje reda in čistoče Za red in čistočo v vseh prostorih šole so dolžni skrbeti vsi učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnega procesa ter drugi uporabniki prostorov. 6.1 Vzdrževanje šolskega prostora Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da:   * je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo; * je zagotovljena čistoča in urejenost; * je zagotovljena namembnost uporabe; * učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin – zelenice, igrišča in dvorišče (program in razpored urejanja določi vodstvo šole); * se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.  6.2 Skrb za čisto in urejeno okolje Za čisto in urejeno okolje skrbimo tako, da:   * odpadke mečemo v koše za smeti; * pazimo in ne uničujemo šolske lastnine; * skrbimo za higieno v toaletnih prostorih in v učilnicah; * toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko; * posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju; * ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.  7. Ravnanje v izrednih razmerah Ravnanje v izrednih razmerah natančneje določajo:  − Požarni red,  − Evakuacijski načrt,  − Izvlečki iz požarnega reda,  − Znaki za alarmiranje ob nevarnosti naravnih in drugih nesreč.  Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ, zgoraj navedenih dokumentov in vodstva šole. 8. Prehodne in končne določbe8.1 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 Hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole. 8.4 Veljavnost Hišni red je ravnateljica sprejela dne 25.8.2025.  Hišni red se začne uporabljati s 1.9.2025.  PRILOGE:   * Priloga A: Režim ukrepanja šole v času nalezljivih bolezni ter nujnih stanjih in poškodbah * Priloga B: Pravila uporabe posameznega šolskega prostora * Priloga C: Vključitev v šolo po preboleli nalezljivi bolezni ali okužbi – smernice NIJZ   Številka: 007-1/2025/1  Radenci, 25.8.2025 |  | |
| Ravnateljica: Nataša Lipič | |
|  | |
|  | |