



## **OSNOVNA ŠOLA GORICA**

Goriška cesta 48, 3320 Velenje

Telefon: (03) 898-42-50

E-pošta: [tajnistvo@osgorica-velenje.si](mailto:tajnistvo@osgorica-velenje.si)

# **HIŠNI RED**

**OSNOVNE ŠOLE GORICA VELENJE**



Na podlagi člena 31. a Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in vse nadaljnje spremembe) ter 45. in 46. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Gorica Velenje (Uradni list RS, št. 93/2011 UPB) je ravnatelj<sup>1</sup> Osnovne šole Gorica Velenje dne, 15. 1. 2024 sprejel naslednji

## HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE GORICA VELENJE.

---

<sup>1</sup> V besedilu zapisan izraz ravnatelj v moški spolni slovnični obliki je uporabljen kot nevtralni za moške in ženske.



## VSEBINA HIŠNEGA REDA

I SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
II OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....	4
III POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	5
IV UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	6
V ORGANIZACIJA NADZORA .....	9
VI UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	10
VII VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	12
VII DRUGE DOLOČBE.....	15



# I SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

S tem Hišnim redom Osnovna šola Gorica Velenje, Goriška cesta 48, 3320 Velenje (v nadaljevanju: šola), določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče,
- ostale določbe, ki so pomembne za življenje in delo v šoli.

## 2. člen

Hišni red velja za:

- Osnovno šolo Gorica Velenje, Goriška cesta 48, 3320 Velenje,
- Podružnično osnovno šolo Vinska Gora, Vinska Gora 31, 3320 Velenje.

## 3. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati Hišni red in določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb, stvari in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah, in tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela na šoli.

## 4. člen

Pravice in dolžnosti delavcev šole in učencev so urejene in določene z zakonom, podzakonskimi akti in notranjimi akti šole.



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

### 5. člen

Za šolski prostor se štejejo objekt šole in vse površine, ki sodijo v šolski prostor ter jih šola nadzoruje in uporablja za vzgojno-izobraževalni proces.

V šolski prostor Osnovne šole Gorica Velenje, Goriška cesta 48, 3320 Velenje sodijo:

- objekt šole,
- vhodi v šolo,
- športne površine,
- parkirišča,
- šolska igrišča,
- zelene površine.

V šolski prostor Podružnične osnovne šole Vinska Gora, Vinska Gora 31, 3320 Velenje sodijo:

- objekt šole,
- glavni vhod,
- športne površine,
- parkirišče,
- šolsko igrišče,
- zelene površine.



### **III POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

#### **6. člen**

Poslovni čas šole v času pouka je od 6.00 do 16.00. Prostori šole so za potrebe uporabnikov za druge dejavnosti odprti do 20.00, telovadnici do 21.00. Uradne ure uprave in tajništva so vsak dan od 10.00 do 12.00. Delovni čas poslovne sekretarke in kuharskega osebja je od 6.30 do 14.30. Delovni čas hišnika in dopoldanske čistilke je od 6.00 do 14.00. Delovni čas računovodkinje je od 6.30 do 14.30. Delovni čas popoldanskih čistilk je od 14.00 do 22.00.

Dopoldanske govorilne ure strokovnih delavcev so objavljene v publikaciji šole. Popoldanske govorilne ure so za vse strokovne delavce vsak prvi torek v mesecu od 17.00 do 18.30. Med poletnimi počitnicami so uradne ure vsak torek od 8.00 do 10.00.

#### **7. člen**

Uradne ure pedagoških delavcev in vodstva šole so v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in v drugih oblikah dela s starši ter so določene z letnim delovnim načrtom šole.

Strokovni delavci in vodstvo šole sprejemajo stranke tudi po predhodnem dogovoru ter izjemoma v nujnih primerih.

V času pouka prostih dni se uradne ure iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko spremenijo, o čemer odloča ravnatelj šole. Sprememba uradnih ur se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

Delovni čas se organizira in poteka skladno s šolskim koledarjem in urnikom.



## IV UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 8. člen

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so glede na šolski okoliš vpisani v šolo.

V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen po dogovoru z enim od zaposlenih delavcev šole,
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje alkoholnih pijač, orožja, pirotehničnih sredstev in pršil,
- prodajati knjige in druge predmete učencem šole.

### 9. člen

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi najemniki prostorov, če se za uporabo šolskega prostora dogovorijo z vodstvom šole.

### 10. člen

Šolski prostor v Osnovni šoli Gorica Velenje in Podružnični osnovni šoli Vinska Gora se uporablja za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa v šolski stavbi in na zunanjih površinah, ki sodijo v območje šole.

### 11. člen

V prostorih šole ni dovoljeno povzročati hrupa ter jih uporabljati na način, da bi bil moten pouk ali da bi se povzročala škoda.

Zaradi varnosti lahko ravnatelj šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

### 12. člen

Šola je varovana z alarmnim sistemom in preventivnimi obhodi službe za varovanje podjetja, s katero je sklenjena pogodba o varovanju.



Dejavnosti, ki se odvijajo v popoldanskem času v prostorih OŠ Gorica, potekajo v dogovoru in z odobritvijo vodstva šole. Najemniki odgovarjajo za varnost v šoli in morajo poskrbeti za nadzor. Za nadzor v telovadnici je odgovoren najemnik dejavnosti.

### 13. člen

Upravne prostore šole uporablja uprava šole.

Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki jih določi ravnatelj šole.

### 14. člen

Prehrana se pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo osebjem kuhinje in vodji šolske prehrane. Ta izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi drugim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme, in zunanjim obiskovalcem, ki so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo programa HACCP.

### 15. člen

Garderobe (garderobne omarice) se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, dežnikov, šolskih potrebščin in drugih predmetov v dogovoru z razrednikom<sup>2</sup>.

Plakatiranje in lepljenje zunanjih in notranjih delov garderobnih omaric sta prepovedana.

V garderobah (garderobnih omaricah) učenci ne smejo odlagati in shranjevati:

- hrane in pijače,
- živali,
- alkohola, cigaret, mamil in drugih prepovedanih substanc, orožja (noži, frače, ostri predmeti, vse vrste pištol in pušk, pirotehnična sredstva, boksarji, solzivci, pršila),
- avdiovizualnih sredstev in magnetnih medijev, razen za potrebe pouka,
- pornografskega materiala.

Šola ne odgovarja za odtujene vredne predmete in denar v garderobah oziroma v garderobnih omaricah.

---

<sup>2</sup> V besedilu objavljen izraz razrednik v moški spolni slovnični obliki je uporabljen kot nevtralni za moške in ženske.





### **16. člen**

Vsi delavci šole, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli ter so moralno in materialno odgovorni za uporabo opreme in prostorov šole.

### **17. člen**

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike šolskega prostora v popoldanskem času velja Hišni red. Uporabnik v celoti odgovarja za škodo, nastalo med uporabo šolskega prostora.

O uporabi prostorov šole v popoldanskem času se vodi evidenca. Vsi so tudi seznanjeni s pravili, ki jih dobijo ob podpisu Pogodbe o uporabi prostorov.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Najemniki šolskih prostorov so odgovorni za opremo, šolski inventar in prostor v skladu s Pogodbo o uporabi prostorov.

Vsako kršenje pravil pomeni povračilo škode in odvzem pravice do uporabe prostorov.

### **18. člen**

Če na zunanjih šolskih površinah potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, uporaba zunanjih šolskih površin zunanjim obiskovalcem ni dovoljena.



## V ORGANIZACIJA NADZORA

### 19. člen

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostimi dnevi je šola zaklenjena.

### 20. člen

Ključ za glavna vhodna vrata ima vodstvo šole, hišnik in po nalogu vodstva tudi drugi delavci šole ter varnostna služba. O izgubi ali odtujitvi ključa je imetnik dolžan obvestiti vodstvo šole.

### 21. člen

Zadrževanje učencev v garderobi pred in med poukom ter po njem ni dovoljeno.

### 22. člen

Učilnice učencem odpirajo učitelji pred začetkom učne ure.

Delavci šole so dolžni kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, zaklepati.

### 23. člen

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali z dovoljenjem prisotnega učitelja.



## VI UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 24. člen

Šola odgovarja za varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora, ki je opredeljen v 5. členu Hišnega reda.

Zaposleni delavci šole so dolžni poskrbeti za varnost vseh učencev in opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev.

### 25. člen

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva,
- določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

### 26. člen

Na poti v šolo in iz nje morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti v skladu z veljavnimi normativi in standardi.

Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. in 2. razreda (rumene rute, kresničke).

Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši ali druga oseba, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili vodstvo šole ali razrednika.

### 27. člen

Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji po vnaprej



določenem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski v zbornici.

Naloge dežurnih učiteljev v prostorih šole so:

- upoštevanje šolskega reda po hodnikih ter učilnicah med odmori,
- opozarjanje učencev na red in čistočo v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi in tajništvu.

### **28. člen**

Učenci so dolžni opozoriti učitelje ali vodstvo šole na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom, in v drugih primerih, ki pomenijo neobičajno dogajanje v šoli. V navedenih primerih in če je to potrebno, vodstvo šole o dogajanju na šoli obvesti policijo.

### **29. člen**

Med vzgojno-izobraževalnim procesom učenci brez vednosti razrednika oziroma vodstva šole ne smejo zapuščati šolskega prostora.

### **30. člen**

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šole v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd., veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornimi učitelji, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno s pripravo, ki jo pripravi strokovni vodja vzgojno-izobraževalnega dela.

### **31. člen**

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca, le-ta sam, drugi učenci ali prisotni učitelj obvesti razrednika ali tajništvo. Razrednik, prisotni učitelj ali poslovna sekretarka o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvesti njegove starše. Pri težjih poškodbah, nasilju ali drugih nesrečah šola obvesti pristojne institucije.

### **32. člen**

Ob naravnih nesrečah je treba ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.



## VII VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 33. člen

Izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno, to je vsaj 15 minut pred začetkom pouka.

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka oziroma pred izvajanjem druge dejavnosti.

Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. Pri urah športa v telovadnici je dovoljena zgolj uporaba šolskih copat. Dovoljene so izjeme z zdravniškim opravičilom.

### 34. člen

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobi v garderobnih omaricah ter so dolžni skrbeti za garderobne omarice v skladu s Pravili uporabe (priloga). Nadzor nad garderobo in omaricami imajo razredniki in vodstvo šole.

### 35. člen

Po šoli se morajo učenci in delavci šole gibati umirjeno.

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa, igranje z žogo in drugimi rekviziti.

### 36. člen

V šolskih prostorih je za učence prepovedana uporaba mobilnega telefona, pametnih ur, tablic in drugih elektronskih naprav razen izjemoma z dovoljenjem učitelja.

### 37. člen

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni in dodatni pouk ter interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu, kot ga določa urnik.



Med vzgojno-izobraževalnim delom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- po zvonjenju morajo biti na svojem mestu (če učitelja več kot 5 minut ni, dežurni učenec obvesti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja<sup>3</sup>),
- pripraviti morajo vse učne pripomočke za pouk,
- poslušati morajo razlago in upoštevati navodila učiteljev,
- ne žvečijo (hrane, žvečilnega gumija ...),
- pospraviti morajo za seboj po končanem delu.

Učenci morajo prihajati k uram pravočasno.

Med učnimi urami učenci ne smejo zapustiti učilnice brez dovoljenja učitelja.

Med prostimi urami učenci čakajo na nadaljevanje pouka v določenem prostoru pod nadzorom strokovnega delavca.

### **38. člen**

Med kosilom učenci šolske torbe odložijo v za to določen prostor (panje) pred vhodom v jedilnico. Torb ne odlagajo na tla.

### **39. člen**

Zadrževanje staršev učencev in drugih obiskovalcev šole v garderobah, na hodnikih pred razredi in v jedilnici ni dovoljeno. Izjema so govorilne ure ali sestanki s strokovnimi delavci šole.

### **40. člen**

Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

---

<sup>3</sup> V besedilu objavljen izraz pomočnik ravnatelja v moški spolni slovnični obliki je uporabljen kot nevtralni za moške in ženske.



#### **41. člen**

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj javijo v tajništvo šole ali hišniku.

#### **42. člen**

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na urah oddelčne skupnosti reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imajo naslednje naloge:

- skrbijo, da je učilnica vedno čista in pospravljena, tudi po končanem pouku,
- pomagajo pri razdelitvi malice, pospravijo in poskrbijo za čistočo v učilnici ali jedilnici,
- javljajo odsotnost učitelja pet minut po začetku pouka pomočniku ravnatelja oziroma vodji podružnične šole ali tajništvu,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **43. člen**

Učenci pod vodstvom razrednikov skrbijo tudi za urejenost in čistočo šolskega prostora.

Za red in čistočo v razredu so odgovorni vsi učenci.

#### **44. člen**

Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se odlagajo v za to določene zabojnike za ločevanje odpadkov.

#### **45. člen**

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke/čistilci. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole.

#### **46. člen**

Vse med šolskim letom najdene predmete v času popoldanskih govorilnih ur ponudimo staršem. V kolikor starši do 31. avgusta najdenih predmetov ne pridejo iskat, se jih podari v dobrodelne namene oziroma zavrže.



## VII DRUGE DOLOČBE

### 46. člen

O vsaki nastali škodi ali odtujitvi predmetov so učenci dolžni obvestiti prisotnega učitelja, tajništvo ali vodstvo šole. Če učenec namerno povzroči škodo (npr. namerna poškodba garderobne omarice, sprožitev gasilnega aparata, razbito steklo ...), je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

### 47. člen

Šola obvešča starše in učence z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- po šolskem zvočniku,
- s pisnimi obvestili,
- na ekranu za obvestila.

### 48. člen

Za razdeljevanje propagandnega gradiva je treba pridobiti soglasje vodstva šole.

### 49. člen

Na območju šolskega prostora je prepovedano:

- kaditi, uživati alkohol in druge prepovedane substance,
- prinašati orožje in druge nevarne predmete (vžigalice, vžigalnik, nože ...), pirotehnične izdelke,
- uporabljati rolerje, skiroje, rolke,
- voziti se s kolesi in motornimi kolesi,
- gibanje in zadrževanje na parkirišču pred šolo.

Vožnja s kolesi je dovoljena samo ob prihodu in odhodu iz šole.





### **50. člen**

Razredniki so dolžni Hišni red predstaviti učencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

**Učenci, učitelji, drugi delavci šole in starši morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.**

Medosebni odnosi in komunikacija med učenci, med zaposlenimi, med učenci in zaposlenimi ter do vseh obiskovalcev na Osnovni šoli Gorica mora biti vljudna in spoštljiva.

### **51. člen**

Hišni red je bil 15. 1. 2024 s strani članov Sveta zavoda OŠ Gorica potrjen in pričel veljati naslednji delovni dan.

### **52. člen**

S Hišnim redom se seznanijo vsi učenci, delavci in starši šole. Hišni red se objavi na spletni strani šole. V tiskani obliki pa se hrani v tajništvu in zbornici Osnovne šole Gorica Velenje ter Podružnični osnovni šoli Vinska Gora.