

Na osnovi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju ZOsn) ravnateljica Osnovne šole Idrija izdaja

**HIŠNI RED**  
Osnovne šole Idrija

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S tem hišnim redom Osnovna šola Idrija, Lapajnetova 50, 5280 Idrija (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 zagotavljanje vzdrževanja reda in čistoče,
- ostale določbe, ki so pomembne za življenje in delo na šoli.

**2. člen**

Hišni red velja za:

- Osnovno šolo Idrija, Lapajnetova 50, 5280 Idrija,
- Podružnično šolo Godovič, Godovič 35 b, 5275 Godovič,
- Podružnično šolo za izobraževanje in usposabljanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, Lapajnetova 50 (nižji izobrazbeni standard – NIS) in Ulica IX. korpusa 17 (posebni program vzgoje in izobraževanja – PP VIZ), 5280 Idrija.

**3. člen**

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati določila hišnega reda in določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

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

**4. člen**

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

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

### 5. člen

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

V šolski prostor Osnovne šole Idrija in podružnice (NIS), Lapajnetova 50, 5280 Idrija, sodijo:

- objekt šole,
- šolsko igrišče za šolo,
- šolsko dvorišče za šolo,
- službeni dohod do šole pri telovadnici.

V šolski prostor Podružnične šole Godovič, Godovič 35 b, 5275 Godovič, sodijo:

- prostori šolske zgradbe v 1. nadstropju ter vhod, garderoba, kuhinja in jedilnica v pritličju,
- ograjeno igrišče z igrali ob šoli,
- dohod do šole.

V šolski prostor Podružnične šole za izobraževanje in usposabljanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, Ulica IX. korpusa 17 (posebni program vzgoje in izobraževanja – PP VIZ), 5280 Idrija, sodijo:

- šolski prostori v pritličju levega trakta stavbe (učilnica, jedilnica, kuhinja, garderoba, kabinet, kopalnica, kabinet),
- šolski prostori v prvem nadstropju levega trakta stavbe (3 učilnice, hodnik).

## III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 6. člen

Poslovni čas Osnovne šole Idrija je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.00 do 16.00 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas Podružnične šole Godovič je v času pouka od ponedeljka do petka od 7.00 do 16.00 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas Podružnične šole za izobraževanje in usposabljanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami je v času pouka od ponedeljka do petka od 7.30 do 14.00 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas šole se v pouka prostih dneh spremeni, o čemer odloča ravnatelj šole. Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dneh se objavi na spletni strani šole ter na službenem vhodu v šolo.

Šolska kuhinja posluje na

- Osnovni šoli Idrija od 6.00 do 15.00,
- Podružnični šoli v Godoviču od 10.00 do 13.00,
- Podružnični šoli za izobraževanje in usposabljanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami od 10.00 do 13.00.

Čiščenje prostorov se izvaja na

- Osnovni šoli Idrija do 21.00,
- Podružnični šoli v Godoviču do 19.00,
- Podružnični šoli za izobraževanje in usposabljanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami do 14.00.

## **7. člen**

Uradne ure v Osnovni šoli Idrija so:

- za tajništvo in računovodstvo šole vsak dan od 7.00 do 8.00 in od 11.00 do 14.00 ure,
- za knjižnico vsak dan od 7.30 do 14.00 ure, razen v času, ko ima knjižničarka pedagoško obveznost,
- za šolsko svetovalno službo vsak dan od 7.00 do 14.00 ure.

Uradne ure v Podružnični šoli Godovič so vsak dan od 7.30 do 7.50 in od 11.30 do 13.00.

Uradne ure v Podružnični šoli za izobraževanje in usposabljanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami so vsak dan od 7.30 do 7.50 in od 11.30 do 13.00.

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

Ravnatelj sprejema stranke v času uradnih ur tajništva in računovodstva šole ali po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih.

Uradne ure se v pouka prostih dnevih spremenijo, o čemer odloča ravnatelj šole. Sprememba uradnih ur se objavi na spletni strani šole in na službenem 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 šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih prostorih, kjer se izvajajo šolske dejavnosti, je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primeru, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole;
- izvajanje kakršnekoli oblike nasilja (verbalno, fizično, psihično, socialno, spolno ...) nad učenci in delavci šole;
- uporabljanje, prinašanje ali prodajanje pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje;
- kajenje oziroma uporaba tobaka, tobačnih izdelkov, tobaka za žvečenje (snuf), tobaka za njuhanje, in povezanih izdelkov (elektronske cigarete, elektronske cigarete brez nikotina, novi tobačni izdelki, v katerih se tobak segreva in zeliščni izdelki za kajenje, vključno z vodnimi pipami oziroma "šišami") ter napeljevanju drugih k takim dejanjem;
- prinašanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkoholnih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih ali zdravju škodljivih snovi ter napeljevanje drugih k takim dejanjem;
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih snovi;
- nošenje predmetov, ki ogrožajo zdravje in življenje;
- kraja ali namerno poškodovanje premoženja šole, lastnine delavcev šole ali učencev;
- nedovoljeno fotografiranje in snemanje;
- vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

### **9. člen**

V prostorih šole ni dovoljeno povzročanje hrupa, uporaba prostorov na način, da bi bil moten pouk, in uporaba prostorov na način, da bi se povzročala škoda.

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

### **10. člen**

Upravne prostore šole uporablja uprava šole.

Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki so jim glede na uporabo prostorov določeni s strani ravnatelja šole.

#### **11. člen**

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

Večnamenski prostor – jedilnico uporabljajo učenci in delavci šole v času malice in kosila, zunanji abonenti pa v času kosila.

#### **12. člen**

Garderobe (garderobne omarice) se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, šolskih potrebščin in pripomočkov ter drugih predmetov v dogovoru z razrednikom.

Šola ne odgovarja za predmete in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobah (garderobnih omaricah).

#### **13. člen**

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

#### **14. člen**

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike šolskih prostorov v popoldanskem času velja ta hišni red. Uporabnik v celoti odgovarja tudi za škodo, ki bi nastala v času uporabe šolskega prostora.

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

O uporabi prostorov šole v popoldanskem času se vodi evidenca.

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

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

#### **15. člen**

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

### **V. ORGANIZACIJA NADZORA**

#### **16. člen**

Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, izvajajo vsi delavci šole in drugi izvajalci dejavnosti. Učenci pri tem le sodelujejo.

Vsi delavci šole morajo biti pozorni na gibanje neznanih zunanjih obiskovalcev, posebno še v primeru, da le-ti navezujejo stike z učenci.

#### **17. člen**

Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na vse zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev, ki so zadolženi za posamezne učilnice.

Čistilke pred zaključkom dela opravijo pregled po šoli z namenom, da se zagotovi, da so vsa okna zaprta, vrata zaklenjena ter da so ugasnjene vse luči.

#### **18. člen**

V času pouka, v popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen.

Izven poslovnega časa so na Osnovni šoli Idrija in na Podružnični šoli Godovič za varnost in nadzor vključene alarmne naprave.

V primeru poskusa vstopa v šolo v tem času izvaja nadzor pooblaščen družba, s katero ima šola sklenjeno pogodbo o varovanju in nadzoru.

#### **19. člen**

V času uradnih ur so odklenjeni vhod v šolo z dvorišča in službeni vhod, glavni vhod je zaklenjen.

#### **20. člen**

Učilnice učencem odpirajo učitelji pred začetkom ure vzgojno-izobraževanega dela. Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma začetku ure začne vzgojno-izobraževalno delo.

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

#### **21. člen**

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali na njenih površinah. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja.

### **VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

#### **22. 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 tega hišnega rada.

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. Varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

#### **23. člen**

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

#### **24. člen**

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti.

Razredniki seznanijo učence s šolskimi potmi in upoštevanjem pravil prometne varnosti prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku.

#### **25. člen**

Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v jedilnici, garderobah, v večnamenskem prostoru in na hodnikih v času malice, pred in po pouku,
- dežurstvo v šolskih prostorih, na šolskem igrišču in dvorišču ter bližnji okolici šole (vhodi, poti okoli zgradbe),
- spremljanje, posredovanje in sporočanje posebnosti v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi, pomočnikom ravnatelja.

Razpored dežurstev učiteljev je objavljen v spletni zbornici.

#### **26. člen**

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika oziroma v primeru njegove odsotnosti brez vednosti vodstva šole ne smejo zapuščati šolskega prostora.

#### **27. člen**

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd., veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno z najavo dogodka in varnostnim načrtom, ki ga pripravi strokovni vodja druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, in skladno s Pravili varnosti in varnostnimi ukrepi za učence.

#### **28. člen**

V primeru bolezni oziroma slabega počutja učenec sam ali s pomočjo sošolca odide v šolsko svetovalno službo, kjer ustrezno ukrepajo (pokličejo starše).

V primeru poškodbe se ukrepa po Protokolu ravnanja ob poškodbah.

Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

#### **29. člen**

V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z evakuacijskim načrtom šole.

## VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 30. člen

Učenci, delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov prihajajo v šolo pravočasno, to je 15 minut pred začetkom pouka ali drugega vzgojno-izobraževalnega dela.

Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi (pri garderobnih omaricah) preobujejo v šolske copate. Za športno vzgojo v telovadnici je obvezna uporaba čistih športnih copat.

Zadrževanje v šoli ali v prostoru okoli šole v popoldanskem času je dovoljeno le za učence, ki imajo v tem času interesne ali druge šolske dejavnosti.

### 31. člen

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobnih omaricah ter so dolžni skrbeti za red v njej. Nadzor nad garderobo in omaricami imajo razredniki, dežurni učitelji ter tudi vsi drugi zaposleni.

### 32. člen

Po šoli se učenci in delavci šole gibajo umirjeno.

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

### 33. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v prostorih šole po razporedu. Med poukom učenci upoštevajo naslednja navodila:

- po zvonjenju so na svojem mestu;
- pripravijo vse učne pripomočke za pouk;
- poslušajo razlago in upoštevajo navodila učiteljev;
- pospravijo za seboj po končanem delu;
- izključijo mobilne telefone in druge elektronske naprave.

Učenci in učitelji prihajajo k uram točno. Po zvonjenju se ne zadržujejo na hodnikih in drugih delih šolske zgradbe.

Med šolskimi učnimi urami učenci ne zapuščajo učilnice brez dovoljenja učitelja.

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka v organiziranem varstvu.

### 34. člen

Učenci malicajo po razporedu in pod nadzorom učiteljev v jedilnici. V izjemnih primerih učenci malicajo v razredih. Pri malici in kosilu morajo vsi prisotni s svojim obnašanjem prispevati h kulturnem prehranjevanju.

### 35. člen

Starši učence oddajo in počakajo pred/za šolo, ne motijo učno-vzgojnega procesa in ne vstopajo v šolo. Razen v naprej dogovorjenih terminih in ob izrednih primerih.

### 36. 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 uporabniki šolskih prostorov pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor in ugasnejo računalnik. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določen prostor.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene ali odvržene stvari.

### **37. člen**

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

Če je mogoče, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

### **38. člen**

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po dva reditelja in enega nadomestnega, ki opravljajo svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imajo naslednje naloge:

- poskrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob začetku učne ure seznanijo izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev;
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico;
- po končani uri pregledajo učilnico in pospravijo morebitne odpadke;
- javljajo odsotnost učitelja 10 min po začetku pouka pomočniku ravnatelja oziroma vodji podružnične šole ali tajništvu;
- po malici v jedilnici poskrbijo za čistočo in urejenost miz;
- opravljajo druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### **39. člen**

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

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

### **40. člen**

Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir in embalaža se zbira v namenskih zbiralnikih v učilnici. Le-to učenci sproti odnašajo v za to namenjene zabojnike (papir – na šolskem dvorišču, embalaža – pri šolski kuhinji). Kartuze in zamaški se zbirajo v posebnih zbiralnikih na šolskem ekološkem otoku.

Odpadkov ni dovoljeno puščati na in pod klopmi ali odvreči na tla.

### **41. člen**

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole. Dela in naloge čistilk se določi na osnovi sistemiziranih delovnih mest.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik.



## **VII. DRUGE DOLOČBE**

### **42. člen**

Učenci denarja in dragih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Šola ne odgovarja za krajo.

O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti dežurnega učenca ali razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode, ki jo je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

### **43. člen**

Šola obvešča starše in učence z obvestili

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- v šolski publikaciji,
- na roditeljskih sestankih,
- preko facebook profila,
- s pisnimi, elektronskimi in telefonskimi obvestili.

### **44. člen**

V šolskih prostorih se ne prodaja knjig in drugih predmetov, prav tako se brez dovoljenja vodstva šole ne deli propagandnega gradiva.

### **45. člen**

V prostorih šole in na celotnem območju šole v skladu z veljavnimi predpisi ni dovoljeno kaditi.

Z motornimi kolesi, kolesi, rolerji, skiroji, otroškimi vozički in rolkami ali drugimi sredstvi je prepovedano prihajati v prostore šole.

V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov ali drugih multimedijskih naprav brez dovoljenja ravnatelja ali razrednika ali učitelja.

Učenci v šolo ne prinašajo mobilnih telefonov ali drugih multimedijskih naprav. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese napravo, zanjo tudi v celoti odgovarja. Za izgubljene ali drugače odtujene multimedijske naprave šola ne odgovarja. Učencu, ki v času vzgojno-izobraževalnega procesa uporablja multimedijsko napravo brez privolitve delavca šole, se naprava odvzame. Učenec dobi pisno obvestilo o odvzemu naprave.

### **46. člen**

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

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

### **47. člen**

Hišni red začne veljati z 12. 12. 2022. Takrat preneha veljati Hišni red z dne 28. 11. 2022, ki je veljal od 1. 12. 2022.

#### **48. člen**

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole, v publikaciji Osnovne šole Idrija in na spletni strani šole.

Idrija, 7. 12. 2022

Št.: 6006-7/2022-2

ravnateljica  
Ivica Vončina