

Na osnovi 31. a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 102/07) določamo hišni red.

## **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE PODČETRTEK**

### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

#### **1. člen (vsebina)**

S temi pravili o hišnem redu Osnovna šola Podčetrtek, Trška c. 66, 3254 Podčetrtek (v nadaljevanju: šola) s podružnico Pristava pri Mestinju 27a, 3253 Pristava pri Mestinju (v nadaljevanju: podružnica), določa območje šole 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 drugo.

Hišni red ureja določila pomembna za življenje in delo na šoli. Učenci in starši so z njim seznanjeni v pisni obliki in je objavljen na oglasni deski v šoli, v letnem delovnem načrtu šole, v publikaciji in na šolski spletni strani.

Šola odgovarja za varnost učencev na celotnem šolskem prostoru (ta je opredeljen v nadaljevanju besedila). Vsi zaposleni so dolžni poskrbeti za njihovo varnost in opozoriti vodstvo na vse vrste pomanjkljivosti.

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

#### **2. člen (obseg šolskega prostora)**

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

- objekt Osnovne šole Podčetrtek, Trška c. 66, 3254 Podčetrtek;
- objekt Podružnične šole Pristava pri Mestinju, Pristava pri Mestinju 27a, 3253 Pristava pri Mestinju;
- pripadajoče funkcionalno zemljišče (šolsko dvorišče, igrišče in zelenice, stadion (v nadaljevanju: šolski prostor).

Učenci se morajo ravnati smiselno v skladu s temi pravili tudi pri dejavnostih, na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih ter ekskurzijah na drugih lokacijah.

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

#### **3. člen (poslovni čas)**

Poslovni čas šole je od 6.00 ure do 16.00 ure.  
Poslovni čas podružnice je od 7.00 ure do 16.00 ure.

#### **4. člen (uradne ure)**

Uradne ure so:

- tajništvo: od 7.00 ure do 14.00 ure;
- ravnatelj: od 7.00 ure do 14.00 ure oz. po predhodnem dogovoru;
- šolska svetovalna delavka: od 8.00 do 14.00 vsak dan, v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru;
- knjižničarka: od 8.00 do 14.00 ure vsak dan, v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru;
- učitelji: v času pogovornih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru.

Urnik dopoldanskih in popoldanskih pogovornih ur ter roditeljskih sestankov je objavljen v publikaciji šole na spletni strani šole.

#### **IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

##### 5. člen (nadzor)

Pouk in druge dejavnosti, ki jih organizira šola, potekajo v učilnicah, telovadnici in drugih prostorih za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa ter na zunanjih površinah. Delo poteka tudi v obliki naravoslovnih, tehniških, športnih dni, ekskurzij, šole v naravi, prireditvev in tekmovanj. Udeležba na vseh športnih dnevih, ekskurzijah in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola po letnem delovnem načrtu, je obvezna za vse učence. Prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja dejavnost.

Nadzor v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo strokovni delavci šole v skladu z veljavnimi normativi in standardi. Šola je varovana z alarmnim sistemom in preventivnimi obhodi službe za varovanje.

##### 6. člen (nadzor v popoldanskem času)

Dejavnosti, ki se odvijajo v popoldanskem času v prostorih Osnovne šole Podčetrtek, potekajo v dogovoru in z odobritvijo vodstva šole. Organizatorji odgovarjajo za varnost na šoli in morajo poskrbeti za nadzor.

#### **V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

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

Za zagotavljanje varnosti in preprečevanje nasilja se trudimo vsi delavci šole, pri tem sodelujejo tudi učenci. To dosegamo z različnimi aktivnostmi: dežurstvo strokovnih delavcev, z zagotovitvijo ustreznega števila spremljevalcev, z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti in vzgoje ter zagotavljanju varnosti pri izvajanju dejavnosti v skladu z veljavnimi normativi in standardi, spoštovanja hišnega reda, pravil šolskega reda in kodeksa učencev.

Vsi zaposleni in uporabniki sprotno obveščajo odgovorne o pomanjkljivostih stavbe, tehničnih okvarah in poškodbah stavbe in prostorov šole.

#### **VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

8. člen  
(vzdrževanje reda)

Za red in čistočo so dolžni skrbeti vsi učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov. Pred začetkom pouka, med odmori in po pouku skrbijo za red dežurni učitelji. Med poukom red ustvarja učitelj. Ob koncu učne ure je potrebno vse uporabljene učne pripomočke pospraviti v omare ali na določen prostor. Ob odhodu iz učilnice dežurni učenec poskrbi za urejenost učilnice in ugasne luči, učitelj pa učilnico zaklene. Vsak oddelek skrbi za matično učilnico.

Učenci morajo skrbno paziti na pohištvo in učne pripomočke, ne smejo pisati po stenah in šolskem inventarju.

Učenci naj v šolo ne prinašajo večjih vsot denarja in dragih predmetov, saj šola zanje ne odgovarja. V šoli je prepovedano fotografiranje in snemanje brez soglasja odgovorne osebe.

V šolskih prostorih in območju šole je prepovedano kajenje ter uživanje alkohola in drugih prepovedanih substanc, prav tako je prepovedano prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev.

9. člen  
(ekologija)

Vse odpadke, ki nastajajo pri delu, sproti odlagamo v koše za smeti. Odpadke zbiramo ločeno.

Vsi varčujemo z električno energijo in vodo.

## VII. KONČNE DOLOČBE

10. člen

Hišni red sprejme ravnatelj šole.  
Veljati začne 1. 9. 2008.

11. člen

Z dnem, ko začne veljati ta hišni red, preneha veljati hišni red, ki je bil sprejet 12. 11. 2003 .

12. člen

Dopolnila k Hišnemu redu OŠ Podčetrtek je sprejel svet šole na svoji seji 23. 9. 2013.

Z dnem, ko začne veljati ta Hišni red OŠ Podčetrtek, preneha veljati Hišni red OŠ Podčetrtek, ki je bil sprejet 1. 9. 2008.

Podčetrtek, 13. 06. 2008

Ravnatelj:  
Darko Pepevnik, prof.