

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25 ; v nadaljevanju ZOFVI), 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 in 46/16 – ZOFVI-K, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25; v nadaljevanju ZOsn) ter 102. členom Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22 135/22, 77/23 in 24/24) je po predhodno opravljeni javni obravnavi ravnatelj šole sprejel

II. HIŠNI RED

6. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Polzela določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Z njim ureja:

- šolski prostor in območje šole,
- poslovni in delovni čas, uradne ure,
- organizacijo nadzora in ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

Odgovornost šole do učencev velja v času, ko potekajo vzgojno-izobraževalni procesi in druge organizirane dejavnosti oziroma za čas njegove prisotnosti v šoli.

Uporaba hišnega reda velja za celotni prostor šole. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Določila hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, (npr. organizirani dnevi, izleti, ekskurzije, šola v naravi ipd.) in
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

7. OBMOČJE ŠOLE, POVRŠINE IN NJIHOVA UPORABA

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo:

- zgradbe na centralni šoli: šola, telovadnica, športna dvorana;
- zgradbi na podružnični šoli Andraž: šola in telovadnica;
- vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju (igrišča, parkirišče, dvorišče, zunanje travnate in druge površine):
 - **na centralni šoli:** šolska okolica z dvoriščem, zelenicami, z nasadi drevja, okrasnega grmičevja in EKOVRTOM, s postajališčem za vozače ter večnamenskim športnim igriščem;
 - **na podružnični šoli Andraž:** šolska okolica z zelenicami in otroškim igriščem;

- vse površine, ki jih ima šola v uporabi (večnamenska športna dvarana) – športno dvorano šola uporablja skupaj s KK HOPSI, športno igrišče pa le v dopoldanskem času, v popoldanskem času pa je namenjeno občanom Polzele.

8. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas je čas poslovanja šole z uporabniki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Delovni čas je učinkoviti delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost.

Uradne ure so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter drugimi strankami.

8.1. Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na vratih poslovnega prostora ter na spletni strani.

V času pouka prostih dni se delovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po njih.

Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega delovnega časa.

8.2. Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole

Razširjeni program	POSLOVNI ČAS
Razširjeni program pred poukom (RaP) (1. r.)	od 6.00 do 8.15
Varstvo vozačev zjutraj (2. do 5. razred)	7.10 do 8.10
Redni pouk	od 7.30 do 14.45
Varstvo vozačev po pouku (5. do 9. razred)	od 12.45 do 14.45
Razširjeni program po pouku (RaP)	po koncu pouka do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	po koncu pouka do 15.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15. ure do 22. ure

Pouk je organiziran po urniku in se lahko med šolskim letom spreminja.

KUHINJA	ČAS DELITVE
Zajtrk	ob 6.45
Malica: 1.–9. razred	od 9.05 do 9.25
Kosilo	od 11.55 do 14.00
Popoldanska malica	po 14.25

POŠ	POSLOVNI ČAS
Razširjeni program pred poukom (RaP) (1. r.)	od 6.45 do 8.15
Redni pouk	od 8.20 do 11.50 oz. do 13.40 (5. r.)
Razširjeni program po pouku (RaP)	po koncu pouka do 15.10

RAVNATELJ

Uradne ure ne veljajo za ravnatelja šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih. Govorilne ure ravnateljice za starše: vsak ponedeljek od 7.30 do 9.30 ure.

POMOČNIK RAVNATELJA

Ima urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti s pričetkom ob 7. do 15. ure.

STROKOVNI DELAVCI – delovni čas

Učitelji RaP-u pred poukom	od 6.00 do 8.15
Učitelj RaP-u po pouku	po koncu pouka do 16.00
Učitelj	15 minut pred začetkom pouka
Svetovalni delavec	od 7. do 15. ure
Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti	od 7. do 15. ure
Vodja šolske prehrane	od 7. do 15. ure

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo učitelji določen čas za pouk po urniku in določen čas za sodelovanje s šolo in starši, in sicer:

- delovne sestanke,
- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,
- kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Skupne govorilne ure za starše: od 17.00 do 18.00 vsak drugi četrtek v mesecu, dopoldne vsak teden po razporedu, objavljenem na spletni strani šole in v Šolski publikaciji 1.

Za individualne pogovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu.

Starši lahko pokličejo učitelja po telefonu v tajništvo šole v času individualnih govorilnih ur oz. izven urnika šolskih dejavnosti (dogovor z učiteljem).

Starši lahko v nujnih primerih kadar koli pokličejo v tajništvo šole.

	Delovni čas	Čas odprtosti
Knjižničar	od 7.30 do 14.30	čitalnica od 7.30 do 14.30 izposoja na dom od 7.30 do 8.20 in od 12.00 do 14.30

Knjižnica je odprta po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice.

DRUGI DELAVCI

TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	Delovni čas	Uradne ure
Tajnik	od 6.00 do 14.00	od 7.30 do 8.30 ter od 12.30 do 13.30
Izven uradnih ur e-poštno: tajnistvo-os.polzela1@siol.net		
Računovodja	od 7.00 do 15.00	od 11.50 do 13.50

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
Vzdrževalec: letni - zimski	od 6.00 do 14.00 od 6.30 do 14.30
Kuhar	od 6.00 do 14.00
Kuhinjski pomočnik	od 6.30 do 14.30
Čistilec	od 13.30. do 21.30

Šola in organizacijske enote šole (POŠ Andraž) poslujejo pet dni v tednu (v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek).

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) določi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

NAČINI OBVEŠČANJA:

- spletna stran šole (publikacija šole, pravilniki in ostale informacije),
- spletna aplikacija e-Asistent,
- pisna obvestila staršem in učencem s pomočjo IKT-tehnologije,
- ustrezne vsebine na urah oddelčne skupnosti,
- sestanki šolske skupnosti (zapisniki),
- programi aktivnosti,
- okrožnice, oglasne deske,
- učenci so za nadomeščanje obveščeni preko oglasne deske in urnika na spletni strani šole,
- oglasni pano pri vhodu, v POŠ pri vhodu v šolo pred garderobo,
- radijske oddaje, šolsko glasilo
- pisna obvestila staršem in učencem,
- obvestila preko šolskega ozvočenja,
- roditeljski sestanki, govorilne ure za starše, seje sveta staršev, sveta zavoda, tima EKOŠOLE, svetovalne ure za učence, vzgojni projekti šole,
- delavnice, okrogle mize, predavanja ...

9. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

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.

V soglasju z ustanoviteljem oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost).

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna (verska) dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

Dostop v šolske prostore

Vstop v šolski prostor:

- V času trajanja pouka je vhod zaprt do 12. ure.
- Po zaključku RaP-a se vhod v šolski prostor zapre ob 16.30.

Za vstop se pozvoni ali pokliče na telefonsko številko (03) 703 31 00.

Šola ima štiri vhode, in sicer Sončni vhod, Harmonijo, Mavrični vhod in vhod za prvošolce – Pravljčni vhod. POŠ ima vhod v šolo spredaj.

- Vhod za prvošolce se odpira ob 6.10, Sončni vhod ob 6.00, Harmonija ob 6.00 in Mavrični vhod ob 6.00. Vhod na POŠ se odpira ob 5.30/6.45.

- Učenci prihajajo v šolo in iz šole peš, s kolesi, z avtobusom oziroma jih pripeljejo starši z avtomobili.
- **Starši oz. spremljevalci učencev v 1. triletju spremljajo otroke pred poukom in po njem izključno do vhodnih vrat.** Starši si lahko ogledajo vzgojno-izobraževalni proces le na povabilo učiteljice, sicer pa z dovoljenjem ravnateljice. Učenci 1. razreda vstopajo samo pri Pravljичnem vhodu, učenci 2., 3., 4. ter 5. razreda vstopajo pri Sončnem vhodu.
- **Starši učencev 2. in 3. triletja lahko počakajo svojega otroka pred vhodom v šolo.** Do učilnice lahko gredo le, če imajo vabilo na govorilno uro. Če gredo k strokovnemu delavcu, morajo vstopiti skozi Sončni vhod in se javiti dežurnemu učitelju.
- Učenci 6., 7., 8. in 9. razreda vstopajo skozi Harmonijo (vozači) in skozi Mavrični vhod.
- Ob 8.30 uri zaklenemo Pravljичni, Mavrični vhod in vhod Harmonija in jih odklenemo ob 12. uri, razen Pravljичnega vhoda, ki ga odklenejo učiteljice RAP ob odhodu oddelka na zunanje površine šole.
- Ob 16.30 zaklenemo Sončni vhod.
- V popoldanskem času je vstop v šolo možen le, če gre za redne oziroma vnaprej dogovorjene dejavnosti. Takrat je za nadzor zadolžen vodja dejavnosti ali drugi pooblaščen delavec šole.
- Če učenec ali starši pridejo v šolo po pozabljene stvari, opravijo to v spremstvu delavca šole.
- V primeru kraje takoj obvestijo razrednika ali dežurnega učitelja.
- Učilnice in učencem dostopne prostore odklepajo učitelji v dogovorjenem času (10 minut pred poukom, dejavnostjo).
- Dostop do ključev ima hišnik oz. pooblaščen osebe, čistilke pa vsaka za svoje prostore čiščenja. Rezervni ključi so shranjeni v posebnem sefu ali ognjevarni omari.
- Razpolaganje s ključi vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

10. ORGANIZACIJA NADZORA

Zaradi zagotavljanja varnosti premoženja, preprečevanja poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organiziran nadzor in kontrolo vstopa v zgradbo.

Tehnični nadzor:

1. **video sistem:** s kamerami, priključenimi na monitor v kabinetu tehnike, je nadzorovan vstop v šolo;
2. **zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko:** video kamere omogočajo kontroliran nadzor zapiranja in kontroliran nadzor odpiranja vrat z varnostno kljuko;
3. **alarmni sistem:** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
4. **sistem za osvetlitev zunanjih površin:** reflektorji s fotocelicami, nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin.

Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
4. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času,
5. osebe, ki so s protokolom določene za nadzor upoštevanja ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni oziroma virusov.

Dežurstva so organizirana pred poukom, v času odmora, neposredno po pouku do odhoda šolskih avtobusov, med malico, kosilom, ob dnevih dejavnosti, ob posameznih prireditvah, skratka ob vseh organiziranih dejavnostih šole.

DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN DELAVCEV ŠOLE

Razpored dežurstev strokovnih delavcev in delavcev šole pripravi pomočnica ravnateljice na začetku šolskega leta in je objavljen za 1. in 2. triletje na oglasni deski v avli razredne stopnje, za predmetno stopnjo se nahaja v mapi v Hofmanovi sobi. V primeru odsotnosti strokovnega delavca poskrbi za nadomeščanje dežurstva pomočnica ravnateljice.

Dežurstvo strokovnih delavcev se prične:

- ob 7.10 v varstvu vozačev za učence od 2. do 5. razreda,
- za 1. in 2. triletje ob 7.15 uri in se konča ob 15.00 z oddajanjem učencev,
- za predmetno stopnjo ob 7.15 in se konča ob 14.45.

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- nadzirajo in zagotavljajo red na hodnikih, med odmori v učilnicah, garderobi, jedilnici, pred sanitarijami ter na avtobusni postaji, ki je namenjena le učencem vozačem;
- dežurni delavci poskrbijo za sprejem in oddajanje otrok na razredni stopnji;
- dežurni delavci v pritličju posebej nadzirajo vse garderobe, Sončni vhod, vhod Harmonija in Mavrični vhod;
- o posebnostih obvestijo odgovorne osebe;
- hišnik opravlja nadzor v garderobah in na postajališču (z obhodi v okolici šole);
- čistilke opravljajo nadzor na hodnikih, v sanitarijah, na postajališču;
- varnostnik opravlja nadzor z obhodi v okolici šole (ob koncu tedna).

Kontrola vstopa v šolski prostor:

Kontrolo vstopa v šolo opravlja dežurni učitelj oz. v času njegove odsotnosti je šola zaklenjena, vstop pa je mogoč z zvoncem, ki je nameščen v avli in odpiranjem vrat osebja iz tajništva.

11. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola izvaja naslednje ukrepe za:

- zagotovitev prve pomoči,
- zagotovitev varstva pred požarom in evakuacija,
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja v skladu z izjavo o varnosti pri delu ter z
- zagotavljanjem varnih poti učencem v šolo,
- prepoved uporabe poškodovanih igral in pripomočkov,
- zagotavljanje varnosti oziroma preprečevanje nevarnih ravnanj v šolskem prostoru s pregledi osebnih predmetov učenca ob utemeljenem sumu, da ima pri sebi predmete ali prepovedane substance, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje ali življenje drugih.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Kajenje oziroma uporaba tobaka in tobačnih izdelkov, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v objektih in na pripadajočem zemljišču, kjer se opravlja dejavnost vzgoje in izobraževanja.
- Obveznost upoštevanja ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni oziroma virusov pri vstopu v šolske prostore.
- Šola je odprta od 6.00 do 16.30. Po 16.30 je šola zaklenjena in učenci smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole. Na podružnici v Andražu je šola odprta od 5.30 (vrtec)/ 6.45 do 15.15/15.30.
- Pouk se prične ob 8.20. V preduri, to je od 7.30 do 8.15, potekajo razširjeni program šole in izbirni predmeti. Učenci prihajajo v šolo 15 minut pred začetkom pouka, se v garderobi preobujejo in gredo v učilnice, kjer se mirno pripravijo na pouk.
- Po končanem pouku oziroma šolskih dejavnostih učenci zapustijo šolo, razen učencev, ki gredo v oddelka RaP-a (1., 2., 3., 4., 5. razred), in učencev, ki čakajo na avtobus in so v varstvu vozačev (5., 6., 7., 8. in 9. razred). Nadzorna oseba se določi v razporedu varstva, ki je na oglasni deski v skupnem prostoru za učitelje in na hodniku.
- V učilnicah se učenci po pouku lahko zadržujejo le z dovoljenjem učitelja, ki poskrbi tudi za nadzor.
- Učenci RaP-a samostojno obiskujejo knjižnico.
- Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, jedilnici, garderobah, pred sanitarijami in na ploščadi pred vhodom Harmonija poskrbijo dežurni učitelji.
- V času malice je v učilnici razrednik oz. sorazrednik. Dežurni učenci odprejo okna. V primeru, da razrednik manjka, ga nadomešča sorazrednik oz. zagotovi nadomeščanje pomočnica ravnateljice.
- V času kosila imajo nadzor v jedilnici dežurni učitelji in učitelji RAP-a. Ti poskrbijo tudi, da učenci ne motijo pouka v bližnjih učilnicah. Na predmetni stopnji dežura učitelj v pritličju tudi od 12.55 do 13.55 in v nadaljevanju tudi na postajališču za šolo do 14.45.
- V šolskih prostorih in v času izvajanja šolskih dejavnosti izven šole je uporaba informacijsko-komunikacijskih naprav dovoljena le s privolitvijo učitelja. V primeru, da učenec te naprave uporabi brez dovoljenja učitelja, mu jih učitelj odvzame. Pred odvzemom učenec napravo ugasne. Napravo učitelj izroči v tajništvo šole ter obvesti starše in razrednika. Če učenec naprave noče izročiti, učitelj obvesti starše in razrednika.
- Starši lahko v nujnih primerih pokličejo učenca v tajništvo šole.
- Učenci zapustijo učilnico, ko učitelj zaključi uro. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen; za splošno urejenost učilnice so odgovorni vsi učenci, skupaj z učiteljem.
- Učenci odidejo v učilnico, kjer imajo naslednjo uro pouk. Če so v učilnici učenci drugega oddelka, pred učilnico mirno počakajo, da vsi odidejo iz nje. V učilnici se pripravijo na pouk.

POSTOPEK OB NEZGODI UČENCA V OŠ

1. Strokovna delavka/delavec je dolžna/dolžan takoj nuditi prvo pomoč, zavarovati in pregledati kraj nezgode.
2. Nemudoma mora obvestiti razrednika in pomočnico ravnateljice.
3. Strokovni delavec ali razrednik takoj obvesti enega od staršev oz. skrbnikov.
4. Glede na težo poškodbe v dogovoru s starši učenec ostane v šoli ali ga prevzamejo starši (domača oskrba/zdravnik). V primeru, da učenec potrebuje nujno medicinsko pomoč, tajnica takoj pokliče zdravstveni dom oz. številko 112. V primeru njene odsotnosti to stori pomočnica ravnateljice.
5. Strokovna delavka/delavec, ki je bil/-a prisoten/-na v času nezgode, takoj čitljivo in po vseh rubrikah izpolni interni zapisnik o nezgodi učenca, ki ga obvezno podpiše pomočnica ravnateljice. Zapisnik se preda v tajništvo. (priloga: interni obrazec – zapisnik o nezgodi učenca).

12. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.

Vsi skrbijo za red in čistočo v šolskih prostorih in na zunanjih šolskih površinah, še posebej pa učenci v okviru ur oddelčnih skupnosti.

Učenci skrbijo za red in čistočo učilnice (uredijo stole in klopi, poberejo smeti in skrbijo za cvetje in urejeno učno okolje).

Učenci ločeno odlagajo odpadke v za to namenjene zabojnike.

Reditelji javijo učitelju morebitne odsotne učence, vodstvu šole pa odsotnost učitelja, če ta traja več kot 5 minut. Reditelji prinašajo in odnašajo malico, po uri obrišejo tablo.

Za sabo zapirajo vrata stranišč, varčno uporabljajo papirnate brisače in toaletni papir ter skrbijo za red v straniščih.

Varčujejo z energijo (elektriko, vodo).

Razvijajo kulturo prehranjevanja v šoli.

12.1. Urejenost garderobnih prostorov

1. **Učenci 1. razreda** imajo obutev in vrhnja oblačila v za to določenem garderobnem prostoru. **Učenci od 2. do 5. razreda** imajo obutev in vrhnja oblačila v svojem garderobnem prostoru. **Učenci od 6. do 9. razreda** imajo obutev in vrhnja oblačila v garderobnem prostoru, kjer imata po dva učenca svojo omarico. Učenci dobijo prvi šolski dan kodo in navodilo za uporabo omarice. Garderoba je opremljena s kamerami.
2. Vsi učenci odložijo obutev in vrhnja oblačila v garderobi in se preobujejo v šolske copate. Učenci so v šoli zaradi varnosti obuti v copate z nehrsečim podplatom.
3. V primeru nastanka poškodb ob neprimerni obutvi učencev prevzemajo odgovornost skupaj z njimi starši sami.
4. Med urami športa pustijo učenci od 1. do 5. razreda oblačila v slačilnicah pred telovadnico, učenci od 6. do 9. razreda pa v slačilnicah v telovadnici.
5. Kadar potekajo ure športa na prostem, se učenci od 6. do 9. razreda preobujejo v garderobi v dogovorjeno obutev, po končani uri pa spet v šolske copate.
6. Za vredne stvari učenec odgovarja sam (ali jih pusti doma), očala pa shrani v škatlico, ki jo da v torbo.
7. V času kosila učenci, ki niso v oddelku RaP-a, odložijo torbe na police ob kuhinji pred jedilnico.
8. Razrednik na razredni stopnji preverja urejenost garderob ob prisotnosti učencev. Vsak dan dežurni učitelj na razredni stopnji ob začetku pouka preveri urejenost garderob, o nepravilnostih takoj obvesti razrednika. Med odmori to storijo vsi učitelji, ki so na razredni stopnji dežurni v pritličju.
9. Na predmetni stopnji preverjajo urejenost garderob med odmori in po pouku dežurni učitelj in hišnik, ki skrbi za urejenost garderobne omarice, ter razrednik med uro oddelčne skupnosti.
10. Urejenost garderob bo preverjala tudi komisija šolske skupnosti.
11. Nepravilnosti v garderobi razredniki takoj zapišejo v skupne dokumente oz. obrazec za popravila (tajništvo) in obvestijo hišnika, ki te odpravi.

12. Učitelj v RAP-u opravi pred odhodom domov dnevno kontrolo v garderobi svojega oddelka in preda informacije razrednikom.
13. Učenci – uporabniki garderobnih omaric uporabljajo in skrbijo za garderobne omarice skladno s šolskimi Pravili o uporabi garderobnih omaric.

13. OBISKOVALCI

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno.
- Obiskovalcem v času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice razen s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

14. KONČNE DOLOČBE

V šolskih prostorih niso dovoljena slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja, razen če to izjemoma dovoli ravnatelj. Posnetki se lahko uporabljajo le za namen, ki ga navede prosilec.

Pravila hišnega reda veljajo na vsem šolskem prostoru, s katerim upravlja šola (zgradba, dvorišče, parkirišče, igrišče in druge površine, kjer potekajo šolske dejavnosti).

Opomba: Varstvo vozačev in otrok, ki čakajo na pouk, razporeja strokovnim delavcem pomočnica ravnateljice, prav tako zagotavlja nadomeščanje manjkajočih strokovnih delavcev.

Kršitve pravil hišnega reda

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

V primeru kršitve hišnega reda zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

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 spletni strani šole.

Vsebino hišnega reda predstavi šola na svoji spletni strani oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

Veljavnost

Ta hišni red prične veljati 23. oktobra 2025 in hkrati preneha veljati Hišni red, ki je bil del Šolske publikacije 2, sprejete 30. oktobra 2024.

Številka: 6000-3/2025/2

Ravnateljica

Polzela, 23. oktober 2025

mag. Bernardka Sopčič