

Osnovna šola Partizanska bolnišnica Jesen Tinje

Veliko Tinje 29, 2316 Zgornja Ložnica
www.os-tinje.si, tel.: 02 843 14 87, o-pabojeti.mb@guest.arnes.si




k u l t u r n a š o l a



HIŠNI RED

Oktober 2025

KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
Dolžnosti učencev, delavcev in zunanjih obiskovalcev	3
Veljavnost Hišnega reda	3
Odgovornost šole	3
Uporaba Hišnega reda	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	4
Območje šolskega prostora	4
Funkcionalno zemljišče šole	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
Poslovni čas šole	4
Objava uradnih ur	5
Razporejanje polnega delovnega časa	5
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
Dostop v šolske prostore	6
Prihod v šolo in odhod iz šole	6
Garderoba	6
Gibanje staršev in obiskovalcev	6
Gibanje med odmori	7
Pouk	7
Dežurstva učencev v jedilnici	8
5. ORGANIZACIJA NADZORA	8
Dežurstva učiteljev	8
6. PRAVILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	9
Varstvo vozačev	9
Zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev	9
Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	10
7. SODELOVANJE S STARŠI	10
8. ZAGOTAVLJANJE REDA IN VZDRŽEVANJE ČISTOČE	10
Vzdrževanje šolskega prostora	10
Reditelji	11
9. OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA	11
10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	11

V skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli *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, 76/23, 16/24 in 54/25) in po predhodno opravljeni obravnavi na učiteljskem zboru ter Svetu staršev je Svet zavoda OŠ Partizanska bolnišnica Jesen Tinje, dne 16. 10. 2025, potrdil

HIŠNI RED

OŠ Partizanska bolnišnica Jesen Tinje

Osnovna šola Partizanska bolnišnica Jesen Tinje s *Hišnim redom* določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas ter uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda ter čistoče in druga pravila za nemoteno življenje ter delo v šoli.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Dolžnosti učencev, delavcev in zunanjih obiskovalcev

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole;
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa;
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli;
- preprečevanju škode.

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci ter drugi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa.

Veljavnost Hišnega reda

Hišni red velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe ter za območja, na katerih poteka vzgojno-izobraževalno delo. *Hišni red* morajo upoštevati vsi uporabniki šolskih prostorov.

Določila Hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi, plavalni tečaji, življenje v naravi ipd.);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

Odgovornost šole

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

Uporaba Hišnega reda

Uporaba *Hišnega reda* velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Občasno še druge lokacije, ki jih določa LDN.

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj šoli dal v upravljanje ali samo v uporabo, ki jih šola vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

Območje šolskega prostora

Šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, zajema objekt Osnovne šole Partizanska bolnišnica Jesen Tinje, telovadnico v Domu krajanov na Tinju in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- šolska zelenica,
- parkirišče,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

V šolski prostor občasno sodijo še druge lokacije, ki jih določa LDN.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu (v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek). Načeloma velja naslednji poslovni čas:

Jutranje varstvo	od 5.45 do 8.45
Redni pouk	od 7.45 do 13.55
Podaljšano bivanje	od 11.20 do 15.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	do 18.00 oziroma po dogovoru

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev, ki jih šola nudi. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak delovni dan v dopoldanskem času, razen v času malice, od 10.00 do 10.30.

DAN	ČASOVNI OKVIR
PONEDELJEK	7.30–13.30
TOREK	7.30–13.30
SREDA	7.30–13.30
ČETRTEK	7.30–13.30
PETEK	7.30–13.30

Delovni čas šolske svetovalne službe, šolske knjižnice in kuhinje je določen v *Letnem delovnem načrtu* glede na organizacijo VIZ dela ter urnika.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določene oblike sodelovanja s starši, in sicer:

- skupne ter individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z *Letnim delovnim načrtom šole*.

Šolska zgradba je odklenjena od 6.00 do 16.00.

Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji, na spletni strani šole in na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole določijo glede na organizacijo dela ter organizacijo letnih dopustov.

Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnateljica razporedi delovni čas zaposlenih s posebnimi navodili o izrabi delovnega časa in odsotnosti za vse zaposlene.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole in varstva učencev šole;
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe;
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj.

Dostop v šolske prostore

Glavni vhod v šolo je namenjen učencem vseh razredov, njihovim staršem oziroma spremljevalcem in zaposlenim ter drugim uporabnikom in obiskovalcem. Glavni vhod je odprt od 6.00 do 16.00. Odklene ga hišnik ob 6. 00 oziroma učitelj, če izvaja program jutranjega varstva ob 5.45, zaklenejo ga čistilke glede na popoldanske aktivnosti.

Vhod pri kuhinji uporabljajo zaposleni v kuhinji in dobavitelji različnega blaga za kuhinjo, ki dostavljeno blago odložijo v predprostoru. Vhod vrtca in šole povezuje hodnik, po katerem imajo učenci šole izhod na šolsko igrišče. Izhod v kletnih prostorih, izhoda na požarno stopnišče in izhod v pritličju pri požarnih stopnicah so namenjeni požarni varnosti.

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se takrat nahaja na delovnem mestu.

Prihod v šolo in odhod iz šole

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred časom, ki je določen za pričetek pouka oziroma drugih dejavnosti. V primeru zamude so se učenci dolžni opravičiti in navesti vzrok.

Od prihoda v šolo do 7.35 se učenci zbirajo v jedilnici šole ali v učilnici 1. razreda, če so vključeni v jutranje varstvo. Od 7.35 dalje učenci počakajo na začetek pouka v učilnici, kjer bo potekal vzgojno-izobraževalni proces glede na urnik posameznega razreda oziroma po dogovoru s strokovnim delavcem.

Na poti v šolo in iz nje upoštevamo pravila prometne varnosti.

Med poukom in med odmori je prepovedan izhod iz šole brez dovoljenja.

Izreden odhod iz šole iz opravičenih razlogov (slabo počutje, zdravniški pregledi, druge obveznosti ...) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in to v spremstvu oziroma po dogovoru s starši ali skrbniki učenca.

Prihod v šolo in odhod iz šole je natančno opredeljen v Pravilih šolskega reda (2. člen).

Garderoba

Pri vstopu v šolsko poslopje se učenci preobujejo v šolske copate z nedrsečimi podplati.

Ob morebitni izgubi ključa garderobne omarice ali poškodbi le-tega o tem obvestijo strokovne delavce.

Razredniki najmanj dvakrat med šolskim letom skupaj z učenci pregledajo garderobne omarice učencev in poskrbijo, da so te urejene.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

Gibanje staršev in obiskovalcev

Gibanje staršev in obiskovalcev v šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko starši in obiskovalci vstopajo samo z dovoljenjem strokovnega delavca.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Gibanje med odmori

V šoli smo strpni in poskrbimo za prijetne medsebojne odnose. V krajših odmorih (5 minut) na predmetni stopnji učenci praviloma zamenjajo učilnice in se pripravijo na naslednjo dejavnost. Ob zvočnem znaku za začetek ure so učenci v učilnici, v kateri imajo pouk.

Pri hoji v šoli vsi uporabljamo desno pravilo gibanja – še zlasti na stopnišču. Po hodnikih, stopnišču se vedemo tako, da skrbimo za lastno varnost in varnost drugih.

Pouk

S pričetkom šolanja učenci vse zaposlene na šoli vikajo in primerno naslavljajo.

Na začetku učne ure ali dejavnosti se učenci in strokovni delavci pozdravijo. Strokovni delavec na začetku učne ure preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci ne smejo brez dovoljenja strokovnega delavca zapuščati učilnice, igrišča ali drugih lokacij, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo (šole v naravi, dnevi dejavnosti, udeležba na tekmovanjih in revijah ...).

Med vzgojno-izobraževalnim delom so učenci dolžni upoštevati dogovor o disciplini, ki obsega: točnost, nošenje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog, izogibanje dejavnostim, ki povzročajo hrup, žalijo zaposlene ali sošolce.

Učenci upoštevajo navodila strokovnih delavcev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko je pospravljena in urejena ter ko jim to dovoli strokovni delavec.

Učenci k pouku in drugim dejavnostim šole prihajajo primerno oblečeni ter urejeni za varno izvedbo vzgojno-učnih dejavnosti. V primeru, da učenec s svojo urejenostjo neprimerno izstopa, strokovni delavec o tem obvesti razrednika in starše.

V času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti je vsakršna uporaba učenčevih mobilnih telefonov in vseh ostalih elektronskih naprav (npr. pametne ure) prepovedana. Med izvajanjem vzgojno-izobraževalnih dejavnosti je dovoljena uporaba šolskih elektronskih naprav. Uporaba osebnih elektronskih naprav je dovoljena, če učenec potrebuje napravo iz zdravstvenih razlogov.

Pravila rabe elektronskih naprav so natančneje opredeljena v Pravilih šolskega reda in Zakonu o OŠ.

Organizacija prehrane

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, vodji šolske prehrane in ravnateljici, ki lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi osebam, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Čas, način in organizacijo prehrane v šoli določi šola v *Letnem delovnem načrtu* ter *Pravilih šolske prehrane*.

Učenci malicajo v jedilnici v glavnem odmoru, od 9.20 do 9.40. Vsi učenci se v času malice v jedilnici zadržijo do 9.35.

V jedilnici je vsakdo dolžan upoštevati pravila kulturnega vedenja, prehranjevanja in spoštljivega odnosa do hrane.

Učenci sedijo na mestu, ki je določen s sedežnim redom na začetku šolskega leta.

Vsak učenec je po malici in kosilu dolžan ustrezno pospraviti za seboj. Razredna rediteljja ob koncu malice poskrbita za urejeno mizo razreda. Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice. V času malice in kosila učenci pospravijo svoje šolske torbe v garderobne omarice ali jih pustijo v učilnici.

V šoli spodbujamo pitje vode v odmorih. Učenci si lahko v šolo prinesejo osebne stekleničke za večkratno uporabo. Učenci v svojih stekleničkah v šolo ne prinašajo sladkih pijač, sladkanih čajev, vitaminskih napitkov in podobnih sladkih pijač.

Učenci v šolo ne prinašajo sladkarij, slanih in nezdravih prigrizkov ter sladkih pijač.

Praznovanje rojstnih dni v šoli poteka ob predhodnem dogovoru staršev in razrednika.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in spletni strani šole.

Posamezen obrok šolske prehrane se lahko odjavi v skladu s *Pravili o šolski prehrani*.

Dežurstva učencev v jedilnici

Učenci opravljajo dežurstvo v jedilnici v času malice, in sicer po v naprej določenem razporedu. Naloge dežurnega učenca so podrobneje opredeljene v *Pravilih šolskega reda*.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

Nadzor zagotavlja varnost osebam in preprečuje poškodovanje zgradbe ter naprav.

- Tehnični nadzor zagotavljamo z alarmnim sistemom in zaklepanjem.
- Fizični nadzor izvajajo delavci šole.

Dežurstva strokovnih delavcev

Za nadzor v šoli skrbijo dežurni strokovni delavci, ki dežurajo po v naprej določenem urniku dežurstev v času pred začetkom pouka, v glavnem odmoru in po pouku, ko učenci odhajajo domov ali čakajo na avtobus.

Dežurni strokovni delavec:

- dežura na območju šolskega prostora (hodniki, jedilnica, učilnice) v dogovorjenem času;
- skrbi za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost;
- nadzoruje gibanje učencev po šolskem prostoru;
- nadzoruje delo dežurnih učencev in jim daje dodatna navodila ter naloge, učence opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja;
- opozori kršitelje *Hišnega reda* in o tem obvesti razrednika.

6. PRAVILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Skrb za varnost učencev šole je stalna naloga vseh delavcev šole.

Učenci se ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija vzgojno-izobraževalni program.

Vsaka zloraba uporabe javljalnikov požara, gasilnih aparatov, notranjih hidrantov in evakuacijskih izhodov se obravnava kot težja kršitev *Pravil šolskega reda*.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, z električnim skirojem ali drugim starosti primernim prevoznim sredstvom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo z obvezno uporabo čelade. Učenci prevozna sredstva parkirajo na določenem mestu za kolesa, šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Varstvo vozačev

Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev do odhoda avtobusa.

Varstvo vozačev izvajajo dežurni strokovni delavci po urniku, ki je na oglasni deski šole. Po končanem pouku in ostalih šolskih dejavnostih se učenci, vključeni v varstvo vozačev, obvezno javijo dežurnemu strokovnemu delavcu.

Učenci spoštujejo dogovore o organizaciji varstva vozačev in *Pravil šolskega reda*.

Če učenec predčasno in samovoljno zapusti varstvo vozačev, šola zanj ne prevzame odgovornosti. V primeru, da učenec šolskih pravil ne bo spoštoval, bodo o njegovem ravnanju obveščeni razrednik in starši.

Zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev

Šola pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev sodeluje z zdravstvenim zavodom po *Letnem delovnem načrtu šole*, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, pri rednih sistematskih in zobozdravstvenih pregledih ter cepljenjih v času šolanja.

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati (nuditi prvo pomoč), ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. O stanju učenca strokovni delavec obvesti razrednika, šolsko svetovalno službo ali ravnateljico.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati reševalno postajo na 112. O tem je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, (padec z višine ...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

Omarice za prvo pomoč se nahajajo v vsakem nadstropju in tudi v telovadnici. Material in sanitetna oprema za prvo pomoč se redno pregleduje ter dopolnjuje. Za zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite ima nekaj zaposlenih opravljen tečaj prve pomoči in so v skladu z zakonodajo del ekipe za nudenje prve pomoči na delovnem mestu.

7. SODELOVANJE S STARŠI

V skladu s 60. n členom Zakona o OŠ morajo starši skrbeti in izvajati nadzorstvo nad svojim otrokom, da v šolo ne prinaša stvari, ki so z zakonom, s *Pravili šolskega reda* ter *Hišnim redom* prepovedane. Za spoštovanje omejitve uporabe elektronskih naprav učencev so odgovorni starši.

Vse želje, probleme, prošnje in zahteve učenci ter starši najprej rešujejo z učiteljem posameznega predmeta, nato z razrednikom. Pri razredniku dobijo tudi ustrezen strokovni nasvet in v primeru potrebe tudi pomoč svetovalne službe ali ravnateljice.

8. ZAGOTAVLJANJE REDA IN VZDRŽEVANJE ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora

Učenci skupaj s strokovnimi delavci skrbijo za urejenost šolskih prostorov in površin, ob koncu učne ure se v omare ali na dogovorjen prostor pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki. Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja ter urejanja šole in njene okolice.

V vsakem razredu so na voljo pripomočki za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene učilnice.

Odpadke ločujemo in jih mečemo v ustrezne koše za smeti. Ločeno zbiramo papir za zbiralno akcijo.

Poškodbe na opremi in zgradbi so učenci dolžni takoj javiti strokovnemu delavcu. Varčujemo z energijo, vodo in materiali.

Skrbimo za higieno v sanitarijah, toaletni papir in papirnate brisače, vodo ter milo uporabljamo namensko.

Na dekliških straniščih so na voljo tudi higienski vložki.

Reditelji

Reditelja tedensko opravljata svoje naloge po vnaprej določenem razporedu v dnevniku.

9. OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

Učenci in strokovni delavci morajo biti dosledni pri spoštovanju ter izvrševanju dogovorjenih pravil.

Strokovni delavci so se dolžni z učenci pogovarjati o uresničevanju *Pravil šolskega reda, Hišnega reda šole* in bontonu.

Da bo naša šola varno, spodbudno in učinkovito učno okolje si vsi učenci prizadevajo, da:

- na šoli soustvarjajo dobro in prijetno vzdušje;
- ščitijo mlajše in šibkejše učence ter poskrbijo zanje, ko je to potrebno;
- znajo povedati, kako se počutijo;
- znajo počakati, deliti in se opravičiti;
- spore rešujejo s pogovorom;
- v primeru, če opazijo konflikte med učenci, teh ne spodbujajo in takoj obvestijo odraslo osebo;
- prosijo za pomoč, če jo potrebujejo.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati v učilnicah razredne stopnje brez dovoljenja strokovnega delavca.

Učenci sami ne smejo v zbornico. V pisarne in kabinete vstopajo samo ob prisotnosti strokovnega delavca oziroma ob vednosti delavcev šole.

V zimskem času je, zaradi varnosti, prepovedano kepanje in drsanje pred vhodom v šolo.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale pri vzgojno-izobraževalnem procesu.

10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Spremembe in dopolnitve *Hišnega reda* se sprejemajo ter dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Ta *Hišni red* se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola v *Publikaciji* predstavi kratko vsebino hišnega reda.

Hišni red začne veljati dne 16. 10. 2025.

Alojzija Mušič, ravnateljica