



# HIŠNI RED

Ajdovščina, september 2017

## KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
1.1 Učenci in delavci šole .....	3
1.2 Določila hišnega reda .....	3
1.3 Odgovornost šole .....	3
1.4 Upoštevanje hišnega reda.....	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	4
2.1 Območje šolskega prostora.....	4
2.2 Funkcionalno zemljišče šole .....	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	4
3.1 Poslovni čas šole.....	4
3.2 Uradne ure v tajništvu in računovodstvu.....	5
3.3 Objava uradnih ur.....	5
3.4. Razporejanje polnega delovnega časa .....	5
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....	5
4.1 Šolski prostor se uporablja za: .....	5
4.2 Dostop v šolske prostore.....	6
5. ORGANIZACIJA NADZORA .....	6
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru .....	6
5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat .....	6
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	7
6.1. Ukrepi za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb:.....	7
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	7
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora.....	7
7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje .....	7
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	8
8.1 Kršitve pravil hišnega reda.....	8
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda .....	8
8.3 Obveščanje .....	8
8.4 Veljavnost.....	8

Na podlagi 31. a-člena Zakona o OŠ (UPB3, Ur. l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je Svet šole sprejel

## **HIŠNI RED**

### **OSNOVNE ŠOLE DANILA LOKARJA AJDOVŠČINA**

### **S PODRUŽNIČNO ŠOLO V LOKAVCU**

Osnovna šola Danila Lokarja Ajdovščina določa s hišnim redom pravila, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- 3. poslovni čas in uradne ure,**
- 4. uporabo šolskega prostora,**
- 5. organizacijo nadzora,**
- 6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 8. prehodne in končne določbe.**

## **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1.1 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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter obiskovalci.

**1.2 Določila hišnega reda**, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi:

- pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, taborih ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

### **1.4 Upoštevanje hišnega reda**

velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Podružnična šola v Lokavcu ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

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

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

### 2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnovne šole Danila Lokarja Ajdovščina in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Podružnične šole v Lokavcu in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

### 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

K pripadajočemu funkcionalnemu zemljišču se šteje:

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

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

**Matična šola** posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek ter petek, in sicer:

jutranje varstvo	od 6.00 do 8.00
redni pouk	od 7.30 (če je predura) do 14.05
podaljšano bivanje	od 11.40 do 16.35
popoldanske dejavnosti	od 15.00 do 21.00

**Podružnična šola Lokavec** posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek ter petek, in sicer:

jutranje varstvo (1., 2. ter 3. r.) – po potrebi	od 6.30 do 8.00
redni pouk	od 8.00 do 13.15
podaljšano bivanje	od 11.40 do 15.45

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.

### 3.2 Uradne ure v tajništvu in računovodstvu

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole, in sicer:

DAN	od	do	od	do
ponedeljek	7.00	10.00	13.00	14.00
torek	7.00	10.00	13.00	14.00
sreda	7.00	10.00	13.00	14.00
četrtek	7.00	10.00	13.00	14.00
petek	7.00	10.00	13.00	14.00

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

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

### 3.3 Objava uradnih ur

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

V dneh, prostih pouka, se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

### 3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnateljica razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za strokovne delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

**Delovanje političnih strank in verskih skupnosti** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

## 4.2 Dostop v šolske prostore

**Glavni vhod v šolo** je namenjen vstopu v šolo **učencem**, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je odprt od 7.00 do 15.00. Odklene ga hišnik, zaklene pa čistilka.

**Stranski vhod v šolo** je namenjen **učencem prvega triletja**, njihovim staršem oz. spremljevalcem. Stranski vhod je odprt od 6.00 do 16.30. Ostali stranski vhodi v šolo so zaprti.

**Vhod za zaposlene in obiskovalce zobne ambulante** lahko uporabljajo samo zaposleni šole in obiskovalci zobne ambulante.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### Tehnični nadzor

1. Protivlomni sistem
  - protivlomna zaščita za zaznavanje nepooblaščenih vstopov v šolske prostore.
2. Protipožarni alarmni sistem
  - V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do pojava dima, protipožarni sistem sproži alarm, zapre požarna vrata med sektorji, odpre požarne izhode ter izvede telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

#### Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen s Pravili šolskega reda in razporedom, ki ga pripravi vodstvo šole.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, na površinah za odmor;
2. dežurni učenci – ob glavnem vhodu v času pouka;
3. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

### 5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

Razpolaganje s ključi je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in s podpisom izjave, ki je priloga pravil.

Šifro za vključitev in izključitev protivlomnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi protivlomnega sistema upravičencev je seznanjen poleg ravnateljice samo še izvajalec varovanja šole.

### 5.2.1 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. Če prejemnik ključ izgubi, mora takoj obvestiti ravnateljico.

Za tajnost šifre protivlomnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre protivlomnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1. Ukrepi za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotovljene zaloge sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- drugi ukrepi.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin.

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

### 7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje

Odpadke ločujemo in jih mečemo v ustrezne koše za smeti.

Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.

Skrbimo za higieno v sanitarijah.

Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo varčno.

Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci počistijo za seboj. Isto velja za dneve dejavnosti.

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

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

### **8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda**

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda OŠ Danila Lokarja Ajdovščina se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

### **8.3 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je Svet šole sprejel **28. 9. 2017**

Hišni red začne veljati **29. 9. 2017**.