

OSNOVNA ŠOLA
ŠTURJE



HIŠNI RED

Ajdovščina, oktober 2016

Ravnateljica
Lea Vidmar

OSNOVNA ŠOLA ŠTURJE
HIŠNI RED

KAZALO

1	SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1	DOLŽNOSTI UČENCEV, DELAVCEV ŠOLE IN ZUNANJIH OBISKOVALCEV	3
1.2	DOLOČILA HIŠNEGA REDA	3
1.3	ODGOVORNOST ŠOLE	4
1.4	UPOŠTEVANJE HIŠNEGA REDA	4
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	5
3.1	POSLOVNI ČAS ŠOLE	5
3.2	URADNE URE V TAJNIŠTVU IN RAČUNOVODSTVU.....	5
3.3	OBJAVA URADNIH UR.....	6
3.4	RAZPOREJANJE POLNEGA DELOVNEGA ČASA.....	6
4	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	6
4.1	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	6
4.2	DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE	6
5	ORGANIZACIJA NADZORA	7
5.1	ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU	7
5.2	RAZPOLAGANJE S KLJUČI VHODNIH VRAT	7
5.3	ODGOVORNOST	7
6	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	8
7	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	8
7.1	VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA	8
7.2	SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE	8
8	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	9
8.1	KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA	9
8.2	SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA.....	9
8.3	OBVEŠČANJE	9
8.4	VELJAVNOST	9

OSNOVNA ŠOLA ŠTURJE
HIŠNI RED

Na podlagi 31. a-člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in (63/13)) in po predhodno opravljeni obravnavi na Svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED
OSNOVNE ŠOLE ŠTURJE AJDOVŠČINA
S PODRUŽNIČNO ŠOLO V BUDANJAH

Osnovna šola Šturje 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 Dolžnosti učencev, delavcev šole 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 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

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, tabori, življenje v naravi 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

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

1.4 Upoštevanje hišnega reda

Upoštevanje hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Podružnična šola v Budanjah 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 Šturje Ajdovščina in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Podružnične šole v Budanjah in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

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 (1. r. in 2. r.) od 6.00 do 8.10
- redni pouk od 8.20 do 14.25, predura je ob 7.30
- podaljšano bivanje od 12.00 do 16.10, varstvo do 16.30
- popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 12.50 do 15.15, oziroma do 16.00
- popoldanske dejavnosti v organizaciji od 15.15 oziroma 16.00 do 22.00
najemnikov

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

- jutranje varstvo 1.r in vozači od 6.45 do 8.15
- redni pouk od 8.20 do 12.45, predura je ob 7.30
- podaljšano bivanje od 12.00 do 16.00

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	10.00	12.00	13.00	14.00
torek	10.00	12.00	13.00	14.00
sreda	10.00	12.00	13.00	14.00
četrtek	10.00	12.00	13.00	14.00
petek	10.00	13.00	/	/

Urn timer 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 govorilne 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 v publikaciji in 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 Uporaba šolskega prostora

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

Stranski vhod v šolo je namenjen **učencem prvega triletja ter učencem 4. in 5. razreda** in njihovim staršem oz. spremljevalcem.

Vhod je odprt od 6.00 do 8.30 in od 11.30 do 16.30. Odkleneta ga učitelj, ki izvaja program jutranjega varstva ali hišnik. Ob 16.30 ga zaklene čistilka. V času pouka je vhod zaklenjen.

Glavni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo **ostalim učencem**, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je odprt od 7.00 do 15.30. Odklene ga poslovna sekretarka, zaklene pa čistilka.

Vhod v šolo pri kuhinji, lahko uporablja samo kuhinjsko osebje šole.

Vhod v telovadnico je odprt od 15.00 do 22.00. V tem času je namenjen najemnikom telovadnice. Odklepa in zaklepa ga oskrbnik telovadnice.

V popoldanskem času je **športno igrišče** namenjeno rekreaciji za ostale občane.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. Video sistem

S kamerami, priključenimi na monitor pri računalnikarju, nadzorujemo vstop v šolo na vhodih, v jedilnici in po hodnikih.

2. Protipožarni alarmni sistem

V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in sistem za gašenje ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica oz. pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreativni odmor;
2. učenci – na vhodu, jedilnici;
3. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat je urejeno s posebnim Pravilnikom o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev šole.

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 alarmnega sistema določi ravnateljica šole. Šifro lahko določi vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen poleg ravnateljice samo še hišnik šole. Glavno šifro uporablja samo ravnateljica šole.

Trenutno uporabljamo samo eno šifro.

5.3 Odgovornost

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

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

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

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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 skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt šolskih 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 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 namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo. 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 Zakonom o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in (63/13)) in Pravili šolskega reda.

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda OŠ Šturje 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.

Osnovna šola v posebni publikaciji objavi hišni red v celoti in ga prejemo vsi starši.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela **27. oktobra 2016**.

Hišni red začne veljati **2. novembra 2016**, ko preneha veljati Hišni red, sprejet 14. maja 2009.

Ravnateljica
Lea Vidmar