



OŠ ALOJZA GRADNIKA
DOBROVO

HIŠNI RED

Junij 2024

KAZALO

1.	SPLOŠNE DOLOČBE.....	1
2.	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	1
3.	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	2
4.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA.....	3
5.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	6
6.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	6
7.	DRUGE DOLOČBE IN UKREPI.....	7
8.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	8

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, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24) je ravnatelj šole sprejel Hišni red.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina hišnega reda)

S Hišnim redom šola določi:

- 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,
- druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno in nemoteno poslovanje šole ter informiranost učencev, staršev in širšega okolja.

2. člen

(veljavnost)

Določila Hišnega reda veljajo za vse učence, zaposlene in druge udeležence vzgoje in izobraževanja ter se izvajajo na celotnem šolskem prostoru.

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

3. člen

(območje šole in šolskega prostora)

V šolski prostor Osnovne šole Alojza Gradnika Dobrovo sodijo:

- matična šola in objektu pripadajoča funkcionalna zemljišča ter
- podružnična šola in objektu pripadajoča funkcionalna zemljišča.

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- športno igrišče,
- zelenica,
- zelena površina ob vhodu v šolo ter šolski vrt.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen

(poslovni čas in uradne ure)

POSLOVNI ČAS

Šola običajno posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka. Izjeme so določene v Letnem delovnem načrtu šole. Ob sobotah, nedeljah, praznikih, lahko pa tudi v času šolskih počitnic je šolska stavba zaprta.

Poslovni čas matične šole in POŠ Kojsko je vsak dan od 6.30 do 16.30.

Vzgojno izobraževalna dejavnost se praviloma izvaja v poslovnem času od 7.00 do 16.30. Izven poslovnega časa potekajo popoldanske pogovorne ure, roditeljski sestanki in druga vnaprej dogovorjena organizirana srečanja.

Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dneh se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

Šola za potrebe zunanjih obiskovalcev ali posameznikov po vnaprejšnjem dogovoru in sklenjeni pogodbi o uporabi prostora praviloma obratuje med tednom med 16.30 in 21.00.

Zaradi varnosti sta v času vzgojno-izobraževalne dejavnosti zaklenjena glavni vhod in vhod pri jedilnici, odklenjen je le vhod preko igrišča. Obiskovalci lahko uporabijo le glavni vhod, ki jim ga odpre tajnica ali pomočnica ravnatelja po predhodnem klicu.

Matična šola:

Jutranje varstvo	za učence 1. razreda, če je dovolj prijav
Predura	od 7.30 do 8.00
Redni pouk	od 8.05 do 15.15
Podaljšano bivanje in varstvo po podaljšanem bivanju	od zaključka pouka do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.30 do 21.00

Podružnica Kojsko:

Jutranje varstvo	za učence 1. razreda, če je dovolj prijav
Redni pouk	od 7.50 do 13.15
Podaljšano bivanje in varstvo po podaljšanem bivanju	od zaključka pouka do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.30 do 21.00

URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole. Urnik uradnih ur je objavljen na spletni strani šole.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

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

ADMINISTRATIVNO OSEBJE

Uradne ure administrativnega osebja so praviloma od 7.30 do 11.30 in od 13.00 do 14.00.

VODSTVO

Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah. Uradne ure pomočnika ravnatelja so vsak delovnik od 8.00 do 14.00 oz. po dogovoru.

SVETOVALNA SLUŽBA

Svetovalne delavke so dosegljive od 7.30 do 14.30. Svetovalne delavke so po predhodnem telefonskem dogovoru ali elektronski pošti dosegljive tudi izven uradnih ur.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je odprta od 7.30 do 14.30, prostore čitalnice se lahko uporablja do 15.00.

Sorazmerni delež knjižničarka opravi na POŠ. Urnik je določen v Letnem delovnem načrtu.

PEDAGOŠKO OSEBJE

Pedagoški delavci imajo v Letnem delovnem načrtu določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši.

5. člen

(zunanji obiskovalci)

Gibanje staršev in drugih obiskovalcev je v šolskem prostoru omejeno ter natančno opredeljeno v Pravilih šolskega reda. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času, praviloma med tednom med 16.30 in 21.00.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

6. člen

(uporaba šolskega prostora)

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in učenci. Vse ostalo gibanje po šoli je lahko le namensko in v skladu z Letnim delovnim načrtom. O tem mora biti seznanjeno vodstvo šole oz. zaposleni.

Šolski prostor se uporablja za 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,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli samo z dovoljenjem ravnatelja.

Konfesionalna dejavnost v šoli je omejena in urejena v skladu z zakonom.

V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.

7. člen

(dostop in zadrževanje v šolskih prostorih)

Pravila obnašanja učencev pri prihodu v šolo in šolske prostore so natančno opredeljena v Pravilih šolskega reda. Enako so določena pravila obnašanja pri odhajanju učencev iz šole.

Za vse uporabnike šolskih prostorov v popoldanskem času veljajo enaka pravila kot v dopoldanskem času. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključke prostorov ali zaseda prostor, je v celoti odgovoren za upoštevanje hišnega reda in morebitno škodo.

V primeru požara ali elementarnih nesreč vsi učenci in zaposleni ravnajo v skladu s pravili požarnega reda, požarnega načrta in dodatnimi navodili odgovorne osebe. Zunanji uporabniki so dolžni poznati ukrepe in naloge zaščite iz požarnega reda.

Učenci in zunanji obiskovalci, ki obiskujejo zobozdravstveno ambulanto, se držijo naročene ure obiska.

Za nekatere šolske prostore (kot npr. knjižnico, telovadnici, specializirane učilnice, jedilnico ...) veljajo posebna pravila, ki so priloga Pravilom šolskega reda.

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo osebjem kuhinje in vodji šolske prehrane. Ta izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme, in zunanjim obiskovalcem, ki so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo HACCP programa.

Starši, ki prihajajo po učence v podaljšano bivanje, počakajo pred šolo in prevzemajo otroke po zaključku dejavnosti.

Učenci praviloma ne vstopajo v zbornico, temveč potrkajo in počakajo učitelja pred vrati. 🚪

8. člen

(organizacija nadzora)

V šoli je organiziran nadzor, ki zagotavlja varnost osebam in preprečuje možnost poškodovanja zgradb in materialnih dobrin. Šola izvaja fizični, tehnični in video nadzor.

9. člen

(fizični nadzor)

Fizični nadzor se izvaja od 6.30 do 21.00.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: v učilnicah, na hodnikih, garderobah, toaletnih prostorih, igrišču, jedilnici, skladno s tedenskim razporedom;
- hišniki: nadzor vhoda in garderob, z obhodi po šolskih prostorih in v okolici šole;
- čistilke: na hodnikih, učilnicah, jedilnici, toaletnih prostorih;
- mentorji dejavnosti, pogodbeni najemniki.

10. člen

(tehnični nadzor)

Tehnični nadzor sestavljata:

- alarmni sistem je vključen v času, ko v šoli ni nihče prisoten in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb.
- sistem za požarno varnost je nameščen v matični šoli in se sproži ob morebitnem požaru.

11. člen

(video nadzor)

Video nadzor:

- video nadzor pokriva vse vhode v šolo in gibanje po hodnikih. Video nadzor poteka v skladu s Pravilnikom o obdelavi osebnih in zaupnih podatkov vključno z zagotavljanjem varnosti osebnih podatkov in politiko varstva osebnih podatkov zaposlenih v Osnovni šoli Alojza Gradnika Dobrovo.
- vsi vhodi so opremljeni z oznako, da je stavba varovana z videonadzorom ter kontaktno številko za pridobitev podatkov oziroma posnetkov. Dostop do posnetkov imajo samo pooblaščen delavci šole.

12. člen

(šifre alarmnega sistema)

Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

- zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa ali šifre s soglasjem ravnatelja podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.
- za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.

Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

- šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole.
- s šiframi alarmnega sistema upravičencev je seznanjen samo ravnatelj šole in pooblaščenec.
- za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.
- vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

13. člen

(varnost šolskega prostora)

Učenci, delavci šole, obiskovalci in drugi udeleženci so dolžni upoštevati veljavne predpise.

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje aktivne ukrepe:

- izvajanje predpisov šole (Vzgojni načrt, Pravila šolskega reda, Hišni red, itd.),
- izvajanje predpisov Varstva pred požarom (Požarni red, Ocena požarne ogroženosti, itd.),
- izvajanje predpisov s področja Varnosti pri delu (Ocena varnostne ogroženosti, itd),
- v šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu (Hišni red),
- drugi ukrepi.

6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

14. člen

(red in čistoča)

Vsi učenci in delavci šole so dolžni skrbeti za urejenost in čistočo. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati. Dolžni so opozoriti na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole ali na drugo neobičajno dogajanje.

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Za red in čistočo skrbijo tudi reditelji in dežurni učitelji, katerih naloge so opredeljene v Pravilih šolskega reda.

V primeru, da učenec namerno povzroči materialno škodo šoli ali posamezniku, mora škodo povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki so ga starši dolžni povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši. Škoda se poravna po položnici.

Manjše najdene predmete (ključi, ure, nakit ipd.) se odda v tajništvo šole. Najdena oblačila in obutev se hrani na za to določenem mestu. Najdeni predmeti se hranijo do konca šolskega leta.

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

Po šoli se morajo učenci in zaposleni šole gibati umirjeno. Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa, igranje z žogo in drugimi rekviziti.

7. DRUGE DOLOČBE IN UKREPI

15. člen

(druga določila)

Razredniki so dolžni učencem in staršem na začetku šolskega leta predstaviti Pravila šolskega reda, Hišni red ter Vzgojni načrt, po potrebi pa tudi večkrat med šolskim letom.

16. člen

(prodaja in oglaševanje)

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje.

Z dovoljenjem ravnatelja se lahko na določenem mestu šole oglašujejo dejavnosti, ki so v povezavi s kulturnimi, športnimi in izobraževalnimi vsebinami.

Pri sprejemanju daril veljajo omejitve v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije.

17. člen

(kršitve)

V primeru, da učenec krši Hišni red, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Vzgojnega načrta in Pravili šolskega reda.

V primeru kršitve Hišnega reda s strani zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisih.

Kršitve javnega reda obravnava policija.

V določenih primerih šola ukrepa v sodelovanju z drugimi zunanjimi institucijami.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen (obravnavo)

Hišni red je bil obravnavan na:

- seji Sveta šole, dne 20. 6. 2024.

19. člen (potrditev)

Hišni red je bil potrjen na redni seji Sveta šole, dne 20. 6. 2024.

Hišni red potrjen na redni seji Sveta šole stopi v veljavo 15. dni po objavi na oglasni deski šole.



Uroš Kobal, ravnatelj