

**OSNOVNA ŠOLA
ANTONA ŽNIDERŠIČA ILIRSKA BISTRICA**

HIŠNI RED

ILIRSKA BISTRICA, 2. oktober 2013

**Ravnateljica
Karmen Šepec**

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

Na podlagi 46. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Antona Žnideršiča Ilirska Bistrica (Uradni list RS, št.36/10 in 57/13) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06, 102/2007, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Antona Žnideršiča Ilirska Bistrica določa s hišnim redom vprašanja, 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. uporaba šolskega prostora**
- 5. organizacija 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 prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

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

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

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

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, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnovne šole Antona Žnideršiča s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem;
- športna dvorana ob šoli s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem;

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- asfaltirane oz. tlakovane površine okrog šole (stopnišča, atrij)
- športno igrišče,
- avtobusno postajališče in parkirišče,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo	od 6,00 do 7,50
Redni pouk	od 8.00 do 14.00
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 16.00
Varstvo vozačev	od 11.30 do 14.40
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 11.35 do 20.00

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

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

Šola ima uradne ure v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, in sicer:

DAN	OD	DO
ponedeljek	10,00	13,00
Torek	10,00	12,00
Sredo	11,00	15,00
četrtek	10,00	12,00
Petek	10,00	13,00

Uradne ure ne veljajo za ravnateljico šole in šolsko svetovalno službo. Ravnateljica in svetovalne delavke sprejmejo stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah ter v času popoldanskih govorilnih ur za starše.

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 objavljeni v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora. Časovni in prostorski raspored sodelovanja s starši mora biti objavljen v publikaciji in na spletni strani ter na oglasnih deskah šole.

V času pouka prostih dni 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 zaposlenih v skladu z Navodili glede izrabe delovnega časa in odsotnosti v OŠ Antona Žnideršiča Ilirska Bistrica in z Pravili o evidentiranju delovnega časa strokovnih delavcev v osnovni šoli.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja

a) 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.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo v spodnji stavbi je namenjen za učence od 1. do 4. razreda ter OŠPP, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Vhod je odprt od 6. do 16. ure.

Glavni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 5. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je odprt od 6. do 20.30.

Vhod v šolo v zgornji stavbi je namenjen vstopu v šolo zaposlenim in za dostavo v tajništvo šole.

Vhod je odprt od 6. do 16. ure.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo delavci v kuhinji.

Vse vhode, razen vhoda v kuhinjo, odklepa in zaklepa hišnik ali čistilka.

Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo, odpiranje učilnic, odhajanje učencev iz šole, vstop v šolo v popoldanskem času ter gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi so urejeni v Pravilih šolskega reda.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

Alarmni sistem

- je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, zunanjih površinah;
2. hišnik – z obhodi v okolici šole;
3. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;

5.2 Razpolaganja s ključi in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih in notranjih vrat šole in šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu izjave.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ in 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

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (**Pravila šolskega reda**),
- pravila obnašanja v šolskem prostoru (**Pravila šolskega reda**),
- dežurstva učiteljev in učencev (**Pravila šolskega reda**),
- uporaba 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, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca (**Pravila šolskega reda**),
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**),
- drugi ukrepi.

6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

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.
- ob koncu učne ure se poravnajo mize in stoli ter pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.
- Učenci, ki izgubijo/pozabijo ključ garderobne omarice, imajo možnost, da se jim enkrat letno omogoči izposoja rezervnega ključa. V primeru, da ključ ponovno izgubijo/pozabijo, učencem omarico odpremo in ostane nezaklenjena.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo skrbno in namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

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 Vzgojnega načrta in Pravil šolskega reda OŠ Antona Žnideršiča Ilirska Bistrica.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi v Publikaciji in na spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 2. 10. 2013.

Hišni red se začne uporabljati s 3. oktobrom 2013.