

Telefon tajništva: (01) 36 01 220 Faks: (01) 36 01 230

E-pošta: o-dobrova.lj@guest.arnes.si



Telefon ravnatelja: (01) 36 01 222, GSM: 031 672 680

Davčna številka: 13274546

Osnovna šola Dobrova

HIŠNI RED

Kazalo vsebine

1. SPLOŠNE DOLOČBE	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	4
2.1 Območje šolskega prostora	4
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	5
3.1 Poslovni čas šole	5
3.2 Uradne ure	6
3.3 Objava uradnih ur.....	6
3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	7
Šolski prostor se uporablja za izvajanje:	7
4.1 Dostop v šolske prostore.....	7
4.2 Prihajanje učencev v šolo	8
4.3 Odhajanje učencev iz šole	8
4.5 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi	9
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	9
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	9
5.1.1 Tehnični nadzor.....	9
5.1.2 Fizični nadzor	9
5.2 Razpolaganja s ključi učilnic, kabinetov, zbornice, športne dvorane in prehodov	10
5.3 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema	10
5.4 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema	10
5.5 Odgovornost	10
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	11
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	11
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora.....	11
7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje.....	12
8. OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA	12
9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	12
9.1 Kršitve pravil hišnega reda	12
9.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	12
9.3 Obveščanje.....	13
9.4 Veljavnost.....	13

V skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06in 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev, svetu šole in učiteljskem zboru, je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED

Osnovna šola DOBROVA 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. ukrepi za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. ostala določila hišnega reda
9. prehodne in končne določbe
10. Ukrepe v času epidemije covid-19

V času epidemije covid-19 je Hišni red dopolnjen s prilogo: [Protokol ravnanja za preprečevanje širjenja okužbe s SARS Cov-2](#) in se nanaša na:

1. šolski prevoz,
2. vstop v šolo,
3. organizacijo pouka in drugih dejavnosti obveznega in razširjenega programa
4. izvajanje govornih ur, roditeljskih sestankov ter sestankov zaposlenih,
5. ravnanje v primeru slabega počutja učenca,
6. zračenje učilnic in drugih prostorov,
7. prehrano,
8. šolsko knjižnico,
9. odhode domov.

Protokol se posodablja v skladu z odloki Vlade Republike Slovenije.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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.

2. Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi izvajalci dejavnosti v šoli.
3. 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.

4. Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.
5. Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

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 sodijo:

- VRTEC DOBROVA (vrtec in ves prostor z igrišči in igrali, ki je znotraj ograje),
- ŠOLA (šola, športna dvorana, asfaltna površina pri vhodu v šolo, košarkarsko igrišče, športno igrišče s pripadajočimi zelenimi površinami, dovozne poti k šoli, avtobusno postajališče),
- VRTEC BREZJE (vrtec in vse površine znotraj ograje).

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

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

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče (parkirni prostori) ter
- 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

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

Jutranje varstvo	od 6.20 do 8.15
Redni pouk	od 8.20 do 14.35
Podaljšano bivanje	od 11.45 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.35 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.30 do 20.00
Enota vrtca Dobrova (vrtec in enota v šoli)	od 6.00 do 16.30
Enota vrtca Brezje	od 6.00 do 16.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj 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

Zavod ima uradne ure vsak dan v tednu, 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	/	/

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

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 so objavljene v publikaciji in na spletni strani šole ter pri vходу v šolo.

V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

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,
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.1 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo št. 1 je namenjen učencem od 1. do 5. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, uporabnikom glasbene šole in gostom šole.

Otroci predšolske skupine Sovice in njihovi starši dostopajo do igralnice mimo dvizne zapornice ob šolskem igrišču do vrat igralnice skupine Sovice.

Vhod je odprt od 6.00 do 20.00, ko se končajo dejavnosti. Odklene ga hišnik, zapre ga čistilka. V času epidemije covid-19 je vhod namenjen tudi preostalim učencem zaradi lažjega nadzora nad razkuževanjem rok in nošenjem zaščitnih mask.

- **Vhod v šolo št. 2** je namenjen učencem od 4. do 9. razreda.
- **Vhod v šolo št. 3** je namenjen zaposlenim v upravi šole. Vhod odklene vsak zaposleni sam.
- **Vhod v šolo št. 4** je namenjen za odhod učencev na športna igrišča za šolo. Odklene jih učitelj.
- **Vhod v šolo št. 5** je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.
- **Vhod v šolo št. 6** je namenjen hišniku in čistilkam. Odklene ga hišnik ob prihodu na delo in zaklenejo čistilke ob odhodu z dela.

4.2 Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo in je starejša od 10 let.

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate in odložijo oblačila. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

Prihajanje v šolo s: kolesi, motorji, skiroji, kotalkami, rolerji, rolkami... JE PREPOVEDANO.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan (v primeru, da so omenjena sredstva potrebna za izvajanje pouka).

4.3 Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugi dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo.

4.5 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi
Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno; v učilnice lahko vstopajo samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

V času epidemije covid-19 je gibanje obiskovalcev v prostorih šole opredeljeno v prilogi Hišnega reda.

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

5.1.1 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.
- **protipožarni alarmni sistem** v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
- **sistem za osvetlitev zunanjih površin**
- Reflektorji so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin, parkirnega prostora, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.
- **videonadzor**

5.1.2 Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na zunanjih površinah;
- hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;

- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah;
- učenci – na vhodu;
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganja s ključi učilnic, kabinetov, zbornice, športne dvorane in prehodov

Delavci šole in zunanji izvajalci prejmejo ključ, ko podpišejo ustrezno izjavo v tajništvu šole. Ob prenehanju zaposlitve/izvajanju dejavnosti je potrebno ključe vrniti v tajništvo šole.

5.3 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 ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

5.4 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je seznanjen hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

5.5 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

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

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

- prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- obvezna uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe...) v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnika o dodelitvi delovne opreme,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vsakoletna vaja evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod, epidemij...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- podpisana zaveza zunanjih izvajalcev, da so seznanjeni s tem hišnim redom,
- **Protokol za preprečevanje širjenja z okužbo SARS Cov-2 (priloga k Hišnemu redu),**
- **drugi ukrepi.**

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 (zelene površine, igrišča in dvorišče).
- Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

- podpisana zaveza zunanjih izvajalcev, da so seznanjeni s tem hišnim redom.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje

- ločujemo odpadke,
- pazimo na šolsko lastnino in je ne uničujemo,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- podpisana zaveza zunanjih izvajalcev, da so seznanjeni s tem hišnim redom.

8. OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- 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 v vzgojno-izobraževalnem procesu.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta OŠ Dobrova

9.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

9.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

9.4 Veljavnost

Spremembe oziroma dopolnitve Hišnega reda je ravnateljica sprejela dne, 14.14.2022.

Hišni red se začne uporabljati, 14. 4. 2022 in s tem preneha veljati posodobljeni Hišni red, sprejet dne 16. 1. 2022.

Na Dobrovi, 14. 4. 2022

Številka: 007-1/2022/1

Ravnateljica:
Sonja Bregar Mazzini