

**OSNOVNA ŠOLA
DOBRAVLJE**

HIŠNI RED



Kazalo

1.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
2.	ŠOLSKI OBMOČJE	3
3.	POSLOVNI in DELOVNI ČAS ter URADNE URE.....	3
3.1.	Objava uradnih ur	3
3.2.	Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole.....	4
4.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	6
5.	ORGANIZACIJA NADZORA	7
6.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	8
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	8
8.	OBISKOVALCI	9
9.	KONČNE DOLOČBE	9

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI (46/16 pop.) in 25/17-ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13 in 46/16-ZOFVI-L in 76/23; v nadaljevanju ZOsn) ter 102. členom Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 9/18) je po predhodno opravljeni javni obravnavi ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Dobravlje določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Z njim ureja:

- šolski prostor in območje šole,
- poslovni in delovni čas, uradne ure,
- organizacijo nadzora in ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, veljajo tudi:

- za programe in dejavnosti, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi ...)
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti do šolskega avtobusnega postajališča.

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

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor (površine in zgradbe). Vsaka podružnica ima lahko pravila, ki vključujejo poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

2. ŠOLSKI OBMOČJE

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo:

- vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju: stavbe matične šole v Dobravljah, Črničah, Skriljah, Vipavskem Križu in Vrtovinu,
- pripadajoča funkcionalna zemljišča (stopnišča, dovozi in prakirišča pred šolskimi stavbami, športna igrišča, teniško igrišče v Dobravljah, šolski sadovnjak in učilnica v naravi ter zelenice ob šolskih stavbah).

3. POSLOVNI in DELOVNI ČAS ter URADNE URE

Poslovni čas je čas poslovanja šole z uporabniki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost.

Uradne ure so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter drugimi strankami.

3.1. Objava uradnih ur

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

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

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po njih.

Vsi zaposleni so v skladu z letnim delovnim načrtom, po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega delovnega časa.

3.2. Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole

Matična šola Dobravlje

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Redni pouk	od 7.30 do 13.45
Odmor za malico Rekreativni odmor:	od 9.05 do 9.25 od 10.10 do 10.20
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.45 do 22.00

Pouk je organiziran po urniku in se lahko med šolskim letom spreminja.

KUHINJA	ČAS DELITVE
Kosilo	od 11.55 do 13.00

Podružnična šola Črniče

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	od 6.30 do 7.50
Redni pouk	od 7.55 do 13.15
Odmor za malico in sprostitev 1 – 5. razred	od 9.30 do 10.00
Podaljšano bivanje	od 11.40 do 15.50
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.45 do 20.00

Pouk je organiziran po urniku in se lahko med šolskim letom spreminja.

KUHINJA	ČAS DELITVE
Kosilo	od 12.20 do 13.30

Podružnična šola Skrilje

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	od 6.30 do 7.55
Redni pouk	od 8.00 do 12.30
Odmor za malico in sprostitev 1 – 4. razred	od 9.35 do 10.05
Podaljšano bivanje	od 11.45 do 15.55
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.45 do 20.00

Pouk je organiziran po urniku in se lahko med šolskim letom spreminja.

KUHINJA	ČAS DELITVE
Kosilo	od 11.45 do 13.00

Podružnična šola Vipavski Križ

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	od 6.30 do 7.40
Redni pouk	od 7.45 do 12.15
Odmor za malico in sprostitev	od 9.20 do 9.50
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 15.40
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.45 do 16.00

Pouk je organiziran po urniku in se lahko med šolskim letom spreminja.

KUHINJA	ČAS DELITVE
Kosilo	od 11.30 do 13.00

Podružnična šola Vrtovin

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	od 6.30 do 7.55
Redni pouk	od 8.00 do 12.35
Odmor za malico in sprostitev 1 – 4. razred	od 9.35 do 10.05
Podaljšano bivanje	od 11.45 do 15.55
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.45 do 20.00

Pouk je organiziran po urniku in se lahko med šolskim letom spreminja.

KUHINJA	ČAS DELITVE
Kosilo	od 11.45 do 13.00

RAVNATELJ

Uradne ure ne veljajo za ravnatelja šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.

POMOČNIK RAVNATELJA

Ima urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti s pričetkom ob 7.00 do 15.00.

STROKOVNI DELAVCI – delovni čas

Učitelj v podaljšanem bivanju	glede na urnik in druge dejavnosti
Učitelj	
Svetovalni delavec	od 7.00 do 15.00

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo učitelji določen čas za pouk po urniku in določen čas za sodelovanje s šolo in starši, in sicer:

- delovne sestanke,
- skupne in individualne govorilne ure,

- roditeljske sestanke in druge oblike dela s starši,
 - izvajanje nadomeščanj,
- kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Za individualne razgovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu ali e-pošti.

	Delovni čas	Čas izposoje
Knjižničar	od 7.00 do 15.00	od 8.00 do 14.00

Knjižnica je odprta po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice. Knjižničarka izvaja ure KIZ-a in izposajo tudi na podružnicah po letnem razporedu.

DRUGI DELAVCI

TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	Delovni čas	Uradne ure
Tajnik VIZ	od 7.00 do 15.00	od 7.00 do 12.00 in od 13.00 do 15.00
Računovodja		
Administratorica		

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
hišnik	od 6.30 do 14.30 od 14.30 do 22.30
Kuhar	od 6.00 do 14.00
Kuhinjski pomočnik	od 6.30 do 14.30
Čistilec	od 5.30 do 13.30
Čistilec	od 13.30 do 21.30

Šola posluje pet dni v tednu (v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek).

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.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

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.

V soglasju z ustanoviteljem oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost).

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Dostop v šolske prostore

Vstop v šolski prostor:

- Na matični šoli so vhodi za učence odprti od 7.00 naprej.
- Na podružničnih šolah se šola odpre, ko se prične jutranje varstvo ob 6.30. Odpira učitelj, ki je na urniku za jutranje varstvo, zapira pa čistilka, oziroma na PŠ Vrtovin učiteljica podaljšanega bivanja. Po zaključku podaljšanega bivanja se vhod v šolski prostor zapre ob 16.00 uri.

4.1 Matična šola Dobravlje Dobravlje ima 5 vhodov.

Vhoda v jedilnico šole sta namenjena delavcem šole, staršem in drugim osebam, ki prihajajo v šolo zaradi poslovnih zadev. Zahodni vhod je namenjen tudi gibalno oviranim učencem. Vhoda zjutraj odpira hišnik, zapira pa čistilka. Odprta sta od 6.30 do 16.00.

- Vhod na vrhu stopnišča pri telovadnici in vhod na južni strani šole sta namenjena učencem. Učenci odidejo do garderobnih omaric, kjer se preobujejo. Enako velja ob odhodu iz šole. Vhoda sta odprta od 7.00 do 14.00. Vhoda odpira dežurni učitelj, zapira pa čistilka. Ključ za dežurne učitelje se nahaja v zbornici.
- Vhod v avli matematike je namenjen zaposlenim in izjemoma gibalno oviranim učencem. Učenci lahko v času odmora preživljajo odmor na zelenici. Vhod odpira čistilka.
- Spodnji vhod v telovadnico je v času obratovanja le-te odklenjen. V dopoldanskem času odpira učitelj športa, v popoldanskem pa hišnik, ki skrbi za dvorano.
- Zgornji vhod v telovadnico se odpre v času prireditvev.

4. 2. Podružnična šola Črniče

- Skozi glavni vhod vstopajo vsi učenci od 1. do 5. razreda in vsi starši ter zaposleni.
- Skozi vhod pri kuhinji vstopajo dobavitelji za kuhinjo in zaposleni.

4. 3. Podružnična šola Skrilje

- Vhod na vzhodnem delu šole je namenjen učencem 3. in 4. razreda, vhod na zahodnjem delu šole pa učencem 1. in 2. razreda. Srednji vhod je namenjen zaposlenim in staršem.
- Vhod ob kuhinji je namenjen zaposlenim, dobaviteljem, članom KS Skrilje in najemnikom večnamenskega prostora. Po 16. uri vhod odpirajo najemniki prostorov, ki jim je ob začetku šolskega leta dodeljen ključ za dostop do garderob in večnamenskega prostora.

4. 4. Podružnična šola Vipavski Križ

- Šola ima glavni vhod, skozi katerega vstopajo učenci, zaposleni in starši.
- Vhod ob kuhinji je namenjen zaposlenim v kuhinji in za dostavo.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

Za preprečevanje poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organiziran nadzor.

Tehnični nadzor:

1. **Video sistem:** je vzpostavljen samo na matični šoli v Dobravljah. Vstop v šolo je ob vseh vhodih nadzorovan z videokamerami.
2. **Sistem za osvetlitev zunanjih površin:** reflektorji s fotocelicami, nameščeni za nočno osvetlitev vhodov.

Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – izvajajo dežurstvo na hodnikih, v garderobah, na površinah za rekreacijski odmor in v varstvu vozačev po razporedu med odmori in po pouku,
2. hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
4. učenci – v učilnicah
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

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

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola izvaja naslednje ukrepe za:

- Upoštevanje pravil obnašanja v šolskem prostoru,
- Upoštevanje pravil v povezavi z izjavo o varnosti pri delu,
- Uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov ter zaščitna obleka (osebna varovalna oprema, ustrezna obutev in oblačila pri športnih in drugih dejavnostih),
- Zagotovitev prve pomoči (ustrezno število omaric prve pomoči z ustreznim sanitetnim materialom in ustrezna usposobljenost strokovnih delavcev),
- zagotovitev varstva pred požarom in evakuacija,
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja,
- zagotavljanje varnih poti učencem v šolo,
- prepoved uporabe poškodovanih igral in pripomočkov.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Kajenje oziroma uporaba tobaka in tobaknih izdelkov, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v objektih in na pripadajočem zemljišču, kjer se opravlja dejavnost vzgoje in izobraževanja.
- Na območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobakni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd).«

6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora okolja

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).

Za čisto in urejeno okolje skrbimo tako, da:

- odpadke ločujemo in jih mečemo v ustrezne koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- varčno uporabljamo toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo,
- 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.
-

7. OBISKOVALCI

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno.
- Obiskovalcem v času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice razen s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

10. KONČNE DOLOČBE

Kršitve pravil hišnega reda

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

V primeru kršitve hišnega reda zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole 16. 2. 2024.

Vsebino hišnega reda predstavi šola na svoji spletni strani oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

Veljavnost

Ta hišni red prične veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski 3. 3. 2024.

Dobravlje, 16. 2. 2024

Ravnateljica

Mirjam Kalin

