

OSNOVNA ŠOLA DORNBERK



# **HIŠNI RED OŠ DORNBERK**

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli javni zavod Osnovna šola Dornberk določa

# HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE DORNBERK

Osnovna šola Dornberk določa s hišnim redom podrobnosti v zvezi s poslovanjem šole, 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 Uporaba hišnega reda

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Določila enakovredno veljajo tudi za ostale uporabnike šolskih površin.

Uporaba hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

### 1.2 Odgovornost šole

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

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

V sklopu zavoda OŠ Dornberk delujejo naslednje organizacijske enote: Matična šola v Dornberku, Podružnična šola Prvačina s sedežem v Prvačini, Vrtec Prvačina in Vrtec Dornberk s pripadajočimi zgradbami, igrišči, parkirišči, zunanjimi travnatimi in drugimi površinami ob šolskih zgradbah. (Hišni red Podružnične šole Prvačina, Vrtca Dornberk in Vrtca Prvačina je del tega hišnega reda.)

## 3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

V času pouka je šola odprta od ponedeljka do petka med 6.30 in 16.30. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom (v nadaljevanju LDN) šole.

Prostori šole in telovadnice so za potrebe uporabnikov za druge dejavnosti odprti do 22. ure.

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

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

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Praviloma se določijo v okviru poslovnega časa šole in so opredeljene z LDN.

Posamezne službe oziroma skupine zaposlenih imajo uradne ure po naslednjem razporedu:

- **tajništvo šole**  
Vsak delovni dan od 7.30 do 11.30 in od 12.30 do 14.30.
- **računovodstvo šole**  
Vsak delovni dan od 7.30 do 14.30.

- **ravnateljica šole**  
Uradne ure ne veljajo za ravnateljico šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.  
V primeru odsotnosti ravnateljice uporabnike storitev sprejema pomočnica ravnateljice.
- **pomočnica ravnateljice**  
Zaradi neenakomerno porazdeljenega urnika je le-ta prilagojen njeni delovni in pedagoški obveznosti od 8.00 do 13.30.
- **šolska svetovalna služba**  
Vsak delovni dan od 8.20 do 15.00. Ker je svetovalna delavka zaradi narave dela del delovnega časa nedosegljiva, je zaželeno, da se starši na razgovor predhodno naročijo po telefonu.
- **pedagoški delavci**  
Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za pouk po urniku in 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 LDN šole.
- **Knjižnica**  
Uradne ure in urnik izposoje se vsako leto določi z LDN šole.

Izven uradnih ur je na voljo e pošta: [os.dornberk@quest.arnes.si](mailto:os.dornberk@quest.arnes.si).

## 4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Uporaba šolskega prostora

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- 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.

V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

### 4.2 Dostop v šolo

- **Glavni vhod** je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, ki imajo pouk in dejavnosti v objektih šole. Vrata so odklenjena od 6.30 do 17.00. Izven navedenega časa so vrata zaklenjena. V primeru, da oddelek ali skupina učencev izjemoma začne s poukom oz. dejavnostjo v šoli v drugih dopoldanskih urah, za odklepanje in zaklepanje poskrbi učitelj, ki izvaja pouk s temi učenci. Skozi vhod vstopajo tudi obiskovalci in starši, ki prihajajo v šolo na govorilne ure, na dogovorjene razgovore s strokovnimi delavci, po učence v program podaljšanega bivanja ipd.
- **Stranski vhod na predmetni stopnji** je namenjen predvsem vstopu v športno dvorano v popoldanskem času, uporabljajo pa ga tudi učenci od 5. do 9. razreda.
- **Stranski vhod na razredni stopnji** lahko uporabljajo učenci od 1. do 4. razreda, starši oz. spremljevalci, zaposleni in obiskovalci. Vrata odklene dežurna učiteljica ob 8.10. Do takrat je vstop v šolo omogočen skozi glavni vhod. Vrata ob koncu izvajanja programa podaljšanega bivanja (16.30) zaklepa tehnično osebje.
- **Stranski vhod na igrišče** uporabljajo učenci za dostopanje do šolskega igrišča (v času pouka športa, OPB, rekreativnega odmora,...), odklepajo ga dežurni učitelji.
- **Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole v kuhinji.

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja.

## 5 ORGANIZACIJA NADZORA

### 5.1 Fizični nadzor

Zaradi zagotavljanja varnosti in nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela opravljajo strokovni delavci in učenci v šolskih prostorih dežurstvo. Dežurstvo poteka po razporedu, ki ga pripravijo aktivni strokovnih delavcev v začetku šolskega leta in ga med letom glede na potrebe dopolnjujejo in usklajujejo. V popoldanskem času opravljajo nadzor mentorji dejavnosti in tehnično osebje.

### 5.2 Protipožarni alarmni sistem

Vsak prostor je opremljen z navodili požarne varnosti, s pravili šolskega reda, pravili obnašanja in s hišnim redom zaradi zagotavljanja varnosti. Šola neprestano skrbi za usposabljanje vseh zaposlenih pri zagotavljanju varnosti in enkrat letno izvede z vsemi zaposlenimi in učenci evakuacijsko vajo: izpraznitev šolske stavbe v primeru nevarnosti.

### 5.3 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. 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 s podpisom izjave.

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodil 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, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod, ...),
- druge ukrepe.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v posameznem šolskem prostoru, na ekskurzijah, v šoli v naravi, na taborih in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.

## 7 UKREPI ZA VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Za vzdrževanje reda in čistoče so odgovorni vsi zaposleni, še posebej pa hišnik in čistilke v skladu z razporedom dela in nalog.

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnostih.

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo), pri glavnem vhodu v šolo in v jedilnici. Podrobnosti v zvezi z dežurstvom in rediteljstvom so zapisane v Pravilih šolskega reda. V popoldanskem času med 15. in 22. uro, ko se izvajajo druge dejavnosti, spremljajo dogajanja in opravljajo nadzor v šolski zgradbi in šolskem prostoru mentorji dejavnosti in ostali zaposleni, ki ob nenavadnih dogodkih pokličejo vodstvo šole; v izrednih primerih pa tudi policijo.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani,
- hranjenje garderobe,
- ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo ter
- skrb za čisto in urejeno okolje.

## PODRUŽNIČNA ŠOLA PRVAČINA

Določila hišnega reda OŠ Dornberk veljajo tudi za PŠ Prvačina. Zaradi specifičnih lastnosti se nekoliko razlikujejo v nekaterih točkah.

Šola je prostor, kjer se zadržujejo le zaposleni in učenci. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih, razen v upravičenih primerih, ali ko so dogovorjeni z zaposlenimi.

Šolska stavba, šolsko dvorišče in igrišče so ob delovnih dneh, od ponedeljka do petka, odprti od 7.00 do 16.30. Ob sobotah, nedeljah, praznikih in šolskih počitnicah so zaprti.

Vse uradne zadeve se urejajo na sedežu javnega zavoda OŠ Dornberk v skladu z določenim poslovnim časom in uradnimi urami.

## VRTEC DORNBERK in VRTEC PRVAČINA

Določila hišnega reda OŠ Dornberk veljajo tudi za Vrtec Dornberk in Vrtec Prvačina. Zaradi specifičnih lastnosti se nekoliko razlikujejo v nekaterih točkah.

### Poslovni čas vrtca

Oba vrtca poslujeta ob delavnikih od ponedeljka do petka od 6.30 do 16.30. V predprazničnih dneh in med počitnicami se ugotavlja potreba po varstvu. Ko je prijavljenih več kot 5 otrok iz obeh enot vrtca, je organizirano varstvo v eni enoti. V primeru, da je prijavljenih manj kot 5 otrok, vrtec ne služi. Obratovanje vrtca med počitnicami se določi z LDN vrtca. V času državnih praznikov je vrtec zaprt.

### Nadzor in zagotavljanje varnosti

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

V prostore vrtca lahko vstopajo le osebe, ki so otroka v vrtec pripeljale oz. odpeljale ter osebe, ki imajo v vrtcu opravke povezane z dejavnostjo vrtca, vsi ostali pa le z dovoljenjem vodstva šole ali vrtca. Iz varnostnih razlogov je vrtec od 8.30 do 12.30 in od 13.00 do 14.30 zaklenjen. V Vrtcu Dornberk obiskovalci, starši,... uporabijo zvonec, v Vrtcu Prvačina pa zvonec ali domofon, s katerim se povežejo s strokovno delavko, ki jim odpre vrata.

Starši s pooblastilom opredelijo in navedejo imena oseb, ki bodo otroka v vrtec pripeljale ali ga odpeljale (pooblastilo velja tudi za mladoletne osebe z opredelitvijo starosti). Osebi, ki ni navedena na pooblastilu staršev, otroka strokovne delavke ne izročijo. Otroka je potrebno vedno oddati strokovni delavki vrtca.

Starejša skupine Vrtca Dornberk gostuje v prostorih šole Dornberk. Pravila prihajanja v šolo in odhajanja iz nje so določena z LDN.

Otroci ne smejo v vrtec nositi hrane in predmetov, ki bi lahko ogrozili njihovo varnost ali varnost drugih otrok (ostri predmeti, trdi bonboni, žvečilni gumiji,...). Za igrače, prinesene od doma, vrtec ne odgovarja.

Bolnega otroka se ne vključuje v vrtec. Če se pojavijo znaki obolenja ali če pride do poškodbe, mora strokovna delavka obvestiti starše. Če po otroka ne morejo starši priti takoj in je zdravniška pomoč nujna, spremlja otroka k zdravniku vzgojiteljica ali pomočnica vzgojiteljice. Starši so dolžni posredovati telefonske številke, na katere so dosegljivi.

Strokovni delavki otroka je potrebno opozoriti na posebnosti otrokovega zdravstvenega stanja. Zdravila dajejo otroku izključno starši.

Izjema so t.i. rizične skupine, kjer je potrebno takojšnje posredovanje: epileptični napad, vročinski krči, sladkorna bolezen. V teh primerih morajo starši poleg zdravila priložiti še način uporabe in doziranje, telefonsko številko, kjer so dosegljivi in se podpisati. V kolikor je potrebno dodatno izobraževanje strokovne delavke, jo napotimo na dodatno usposabljanje v specializirane zdravstvene centre.

Vse uradne zadeve se urejajo na sedežu javnega zavoda OŠ Dornberk v skladu z določenim poslovnim časom in uradnimi urami.

## **8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8. 1 Kršitve pravil hišnega reda**

Učenci in učitelji dosledno upoštevajo in ravnajo v skladu s pravili hišnega reda, šolskimi pravili in vzgojnim načrtom. V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s šolskimi pravili in vzgojnim načrtom OŠ Dornberk.

V primeru, da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnatelj.

### **8. 2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda**

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

### **8. 3 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Ravnateljica predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni hišni red in pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

### **8. 4 Veljavnost**

Hišni red je bil obravnavan na 10. seji sveta zavoda OŠ Dornberk 25. 2. 2016

Hišni red se začne uporabljati s 1. 3. 2016

Številka: 6006-1/2017

Ravnateljica  
Dragica Vidmar