

V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli je dne, 7. 11. 2019, je ravnateljica Osnovne šole Loka Črnomelj sprejela naslednji hišni red.

*Opomba: V preteklih šolskih letih je ravnateljica sprejela hišni po predhodni predstavitvi. Le ta se je pričel uporabljati 1. septembra 2010. Prvi pregled uresničevanja hišnega reda je bil v januarju 2011. Dopisali smo nekatere pomanjkljivosti.*

## **HIŠNI RED**

Osnovne šole Loka Črnomelj

Osnovna šola Loka Črnomelj 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**

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- Uresničevanju ciljev in programov šole,
- Varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- Urejenosti, čistosti, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- Preprečevanju škode

Določila šolskega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno.

Uporaba hišnega reda šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge oblike organizirane dejavnosti.

### **2. ŠOLSKI PROSTOR IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal Osnovni šoli Loka Črnomelj v upravljanje in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

#### **2.1 Območje šolskega prostora**

V šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, sodi stavba Osnovne šole Loka Črnomelj s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem, ki meji na Kidričevo ulico, do športne dvorane Srednje šole, do delavnic Srednje šole, del zelenice za šolo in med obema stavbama šole, do stanovanjskega naselja in do avtobusne postaje.

P. S. Avtobusno postajališče in parkirni prostor je javni prostor.

#### **2.2 Funkcionalno zemljišče šole**

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:

- asfaltirana dovozna pot do vhoda šole,
- zelenice pred šolsko stavbo s pripadajočimi potmi do avtobusne postaje,
- prostor ob šolski stavbi na severnem delu stavbe do meje stanovanjskega naselja,
- zelenica za šolo in med staro in novo zgradbo,
- zelena površina na južni strani šole do dvorišča delavnic Srednje šole Črnomelj.

### 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 med 6. uro in 15.40 uro. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in LDN šole.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, v 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. Urnik uradnih ur se vsako šolsko leto določi z LDN šole.

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

a) tajništvo in računovodstvo šole - od ponedeljka do petka med 7.00 in 13.00

b) knjigovodkinja med 7.30 in 12.00

b) ravnateljica - od ponedeljka do petka med 8.00 in 14.00 uro.

Najavljeni razgovori se izvajajo tudi v času izven uradnih ur.

V primeru odsotnosti ravnateljice uporabnike storitev sprejme pomočnica ravnateljice.

c) pomočnica ravnateljice, knjižnica – praviloma od 8.30 do 12.30.

d) svetovalna služba – od 7.30 do 14.00.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico od 10.00 do 10.30.

#### Sodelovanje s starši

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši ter učenci, in sicer:

- za starše učencev od 1. do 9. razreda so pogovorne ure in roditeljski sestanki vsak prvi torek v mesecu v popoldanskem času,
- tedenske pogovorne ure za starše v dopoldanskem času potekajo v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole,
- tedenske pogovorne ure za učence izvajajo pedagoški delavci v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole,
- pedagoški delavci izvajajo tudi druge oblike dela s starši v skladu z LDN šole.

#### Pričetek in zaključek dela:

Šolo odklepajo hišnik, tajnica, računovodkinja, kuharica; zaklepajo pa čistilke.

V izjemnih primerih šolo odklepata in zaklepata ravnateljica in pomočnica ravnateljice oz. osebe, ki imajo dodeljene šifre in ključe.

**Pedagoški delavci, vodstvo šole, svetovalna služba – delovni čas od 6.30 – do 14.30 ure.**

Vodstvo šole in svetovalna služba imajo občasno deljen delovni čas (govorilne ure, prireditve, konference ...).

Čistilke – delovni čas od 13.30 do 21.30. Vsak dan je ena čistilka dežurna in dela od 12.00 do 20.00.

V času najema jedilnice se delovni čas ene izmed čistilk prilagodi – od 14.00 do 22.00.

Kuharice od 6.00 do 14.00 ali od 6.30 do 14.30.

Hišnika – delovni čas od 6.00 do 14.00, izjemoma deljen delovni čas (prireditve, košnja ...)

Administrativno - tehnično osebje – delovni čas od 6.30 do 14.30.

Tehnično osebje (kuharica, čistilka) na podružnici Adlešiči – delovni čas od 6.00 do 14.00.

Tehnično osebje (gospodinjec) na podružnici Griblje – delovni čas od 6.30 do 10.30.

Pouk se prične praviloma ob 8.20 (predura 7.30), zadnja 7. ura pouka se konča ob 14.35, podaljšano bivanje je do 15.35. OPB na podružnici Adlešiči je do 15.10, na podružnici Griblje do 14.35.

Prihod v šolo je ob 7.20 za pred uro in ob 8.10 za redni pouk, oziroma po voznem redu avtobusov. Učenci, ki nimajo predure in niso vozači smejo priti v šolo 10 minut pred pričetkom pouka, interesne dejavnosti.

### 3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti praviloma objavljene ob ali na vratih poslovnega prostora in na **spletni Strani**.

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

## 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).

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 šolske prostore

Glavni vhod v šolo iz Kidričeve ulice 18, je namenjen za učence, starše, zaposlene in zunanje obiskovalce šole in za dostavo hrane.

Ta vhod je odprt med 6.00 uro in 16.00 uro oziroma 21.30, izjemoma do 22. 00 v primeru najema. (Na običajni dan ga zaklene čistilka).

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu.

Stranski vhodi so izhodi v sili in so zaklenjeni.

**a) Prihajanje izvajalcev pedagoških programov - učiteljev v šolo, je vsaj 10 minut pred določenim časom za začetek pouka oziroma dejavnosti po urniku.**

b) Ob prihodu v šolo so se učenci dolžni preobuti v šolske copate v garderobi kjer pustijo tudi morebitna odvečna oblačila. Po končanem pouku in ostalih obveznostih se učenci preobujejo in zapustijo šolo.

c) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne in druge dejavnosti

V popoldanskem času lahko vstopijo učenci v šolske prostore le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

d) Za najemnike prostorov veljajo ena pravila in tudi določbe, ki so podpisane pri najemni pogodbi.

e) Dostop v šolsko kuhinjo je dovoljen le osebam, ki imajo opravljeno izobraževanje HACCP (kuharice, vodja šolske prehrane, hišnika ....). Dostop za ostale osebe je dovoljen do posebej označenega prostora v kuhinji.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor (varstvo, dežurstvo), ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

- V dogovorjenem času so nadzorni dežurni učitelji po razporedu vodstva šole.
- Učenci od 8. in 9. razreda opravljajo dežurstvo po razporedu, ki ga določijo razredniki. V primeru odsotnosti 8. in 9. razredov dežurstvo opravljajo najstarejši učenci, ki so tisti dan pri pouku.

## 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

### a) Tehnični nadzor

• Z video sistemom s kamerami, priključenimi na zaslon v kontrolni sobi (kabinet angleščine) nadzorujemo vstop v šolsko zgradbo. Prav tako z video sistemom nadzorujemo vhod šole ter obe garderobi učencev. V primeru poškodovanja šolskih prostorov ali izsiljevanja nad učenci, osebjem in ostalimi pooblaščenimi osebami, ki jo določi ravnateljica pregleda arhiv video posnetkov.

• Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat opravljamo ročno.

• Šolska zgradba je v času vzgojno-izobraževalnega procesa odprta, ker imamo le en vhod, zaklenjena pa je le v času malice od 9.55 do 10.15. V omenjenem času je dežurni učenec prisoten ob vhodnih vratih, da odklene morebitnim obiskovalcem.

• 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 in svetlobni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

### b) Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci oz. učitelji – na celotnem območju šolskega prostora; pri varovanju učencev pred šolo se mora dežurni učitelj vsaj enkrat sprehoditi skozi garderobo,
- hišnik v vseh prostorih šole, tudi v kleti, na dvorišču, pred šolo;
- čistilke – popoldan v vseh prostorih;
- učenci – na vhodu, v jedilnici, v razredu;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

Razpored dežurstva in varstva strokovnih delavcev je predviden z letnim delovnim načrtom in ga pripravi pomočnica ravnateljice. Dežurni učitelj je dolžan o odsotnosti učencev pri varstvu obvestiti razrednika, ta pa starše. Učence, ki namerno izostajajo po pouku dežurni učitelj evidentira in o tem obvesti razrednika. Vpiše jih v zvezek, ki se nahaja pod mizico, kjer osebje šole označi svoj prihod in odhod.

Učitelji so dolžni v času prostih ur prevzeti v skrb učenca, ki moti pouk in je bil zaradi tega odstranjen iz matičnega razreda.

## 5.2. 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.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole nekaterim zaposlenim glede na delovni čas vstopa in izstopa v stavbo. Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti. Seznam oseb, ki razpolagajo s ključi in šiframi se nahaja pri ravnateljici.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Zaradi morebitnega motenja vzgojno-izobraževalnega dela je omejeno gibanje za zunanje osebe.

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

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti-drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- upoštevanje načrta varnih poti v šolo; vodja šole v naravi, dnevov dejavnosti je dolžan pripraviti varnostni načrt, če se le - ta odvija zunaj šolskih prostorov,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod, ...),

- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca najbližji učitelj oziroma drugi delavec šole pomaga učencu. Učitelj oz. delavec šole po potrebi pokliče sodelavca ali pošlje ponj enega izmed učencev. Po mirni preudarni presoji nudita poškodovancu prvo pomoč. Če je potrebno, učenca odpeljemo v zdravstveni dom ali pokličemo številko 112. Učitelj, delavec šole, razrednik, vodstvo ali tajništvo šole pokliče starše oziroma skrbnike in jih obvesti o nastalem stanju.

#### **V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:**

Šola določi dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil v skladu z Vzgojnim načrtom šole, organiziranost učencev, podeljevanje pohval in nagrad, opravičevanje odsotnosti, zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev, prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov.

## **7. UKREPI ZA VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo; Pri varovanju – dežuranju na obračališču mora učitelj poleg kontrole postajališča vsaj enkrat pregledati tudi garderobo, usmerja učence na ustrezen avtobus. V času dežurstva ima učitelj oblečen svetleč brezrokavnik.
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti. Učitelj, ki spremlja skupino učencev na malico preveri ali so učenci pospravili odpadke in morebitno embalažo. V jedilnici malicajo učenci, ki imajo tretjo učno uro šport ali tehniko in učenci 5. razreda, ki imajo pouk na Srednji šoli.

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (reditelji) in pri vhodu v šolo.

#### **Podrobnosti v zvezi z dežurstvom in reditelji so zapisane v Pravilih šolskega reda.**

V popoldanskem času, ko ni več organiziranega dežuranja učiteljev (po 15. uri) spremljajo dogajanja in opravljajo nadzor v šolski zgradbi in šolskem prostoru mentorji dejavnosti (v primeru prisotnosti) 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.

O tej tematiki učitelji z učenci razpravljajo na komisiji za prehrano, na šolskem parlamentu in razrednih urah.

## **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 s **Pravili šolskega reda Osnovne šole Loka Črnomelj**.

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 se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega Hišnega reda.

### **8.3 Obveščanje**

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

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

#### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 7. 11. 2019. Uporabljati se prične drugi dan po predstavitvi na učiteljskem zboru. Pripombe na spremembo hišnega reda bomo podali takoj, ko se bodo pokazale realne potrebe.

Ta hišni red je sprejela ravnateljica po predhodni obravnavi na učiteljski konferenci.

Žig šole

Damjana Vraničar  
ravnateljica