



# HIŠNI RED

**OSNOVNE ŠOLE  
Dušana Muniha  
Most na Soči**

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07) in 38. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dušana Muniha Most na Soči (Uradno glasilo, št. 6/97, 15/98) je ravnatelj Osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči dne 1. 9. 2010 sprejel naslednji

## **HIŠNI RED**

### **Osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči**

Osnovna šola Dušana Muniha določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. To so:

- 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 ukrepe za zagotavljanje vzdrževanja 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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci dejavnosti in vsi obiskovalci šole.

Hišni red velja za:

- Osnovno šolo Dušana Muniha Most na Soči, Most na Soči 18 a, 5218 Most na Soči,
- Podružnično šolo Šentviška Gora, Šentviška Gora 31, 5283 Slap ob Idrijci,
- Podružnično šolo Podmelec, Kneža 1, 5216 Most na Soči,
- Podružnično šolo Dolenja Trebuša, Dolenja Trebuša 68, 5283 Slap ob Idrijci.

### **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. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

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**

Za šolski prostor se šteje objekt šole in vse površine, ki sodijo v šolski prostor in jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalni proces ter nadzoruje.

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

- objekt Osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči, Most na Soči 18 a, 5218 Most na Soči in pripadajoče funkcionalno zemljišče (ograjen prostor okoli šole, šolsko dvorišče, parkirišče športno igrišče, tribune, zunanje zelene površine ob zgradbah). Območje šole je opredeljeno na karti, ki visi na oglasni deski v avli šole;
- objekt Podružnične šole Šentviška Gora, Šentviška Gora 31, 5283 Slap ob Idrijci in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dvorišče, igrišče);
- objekt Podružnične šole Podmelec, Kneža 1, 5216 Most na Soči in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dvorišče, igrišče);
- objekt Podružnične šole Dolenja Trebuša, Dolenja Trebuša 68, 5283 Slap ob Idrijci in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dvorišče, igrišče).

## **3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE**

Poslovni čas Osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.45 do 16. ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas Podružnične šole Šentviška Gora je v času pouka od ponedeljka do petka od 5.30 do 14. ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas Podružnične šole Podmelec je v času pouka od ponedeljka do petka od 5.30 do 15. ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas Podružnične šole Dolenja Trebuša je v času pouka od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.30 in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas šole se v pouka prostih dneh lahko tudi spremeni, o čemer odloča ravnatelj šole. Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dneh se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

### **3.2 URADNE URE**

Uradne ure v Osnovni šoli Dušana Muniha Most na Soči so:

- za tajništvo šole: od ponedeljka do petka, v času med 7. in 8. uro, ob ponedeljkih, sredah in petkih v času med 13. in 15. uro;
- za računovodstvo šole: ob ponedeljkih, sredah in petkih v času med 13. in 15. uro;
- za šolsko knjižnico: od 7. do 14. ure razen v času pouka in interesnih dejavnosti (urnik na vhodnih vratih);
- za šolsko svetovalno službo od 7. do 14. ure razen v času pouka;

Uradne ure v Podružnični šoli Šentviška Gora so od vsak drugi delovni torek v mesecu v času med 14. in 16. uro.

Uradne ure v Podružnični šoli Podmelec so vsak drugi delovni torek v mesecu v času med 14. uro in 16. uro.

Uradne ure v Podružnični šoli Dolenja Trebuša so vsak drugi delovni torek v mesecu v času med 14. in 16. uro.

Uradne ure pedagoških delavcev so v času skupnih in individualnih pogovornih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblik dela s starši in so določene z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj sprejema stranke v času uradnih ur tajništva in računovodstva šole ali po predhodnem dogovoru. To ne velja za nujne primere.

V času pouka prostih dni se uradne ure iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko spremenijo. O tem odloča ravnatelj šole. Sprememba uradnih ur se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

Delovni čas se organizira in poteka skladno s šolskim koledarjem in urnikom.

#### **4 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,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi najemniki prostorov, pod pogojem, da se za uporabo šolskega prostora dogovorijo z vodstvom šole.

Zaradi varnosti lahko ravnatelj šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

Upravne prostore šole uporablja uprava šole.

Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki so jim glede na uporabo prostorov določeni s strani ravnatelja šole.

Prehrana se v šoli pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, vodji šolske prehrane in ravnatelju, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim zaposlenim v šoli, ki skrbijo za vzdrževanje opreme, in zunanjim obiskovalcem, ki so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo HACCP programa.

Jedilnico uporabljajo učenci in zaposleni v šoli v času malice in kosila, zunanji uporabniki pa v času kosila.

Garderobne omarice se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, dežnikov, šolskih potrebščin in drugih predmetov v dogovoru z razrednikom.

Vsi zaposleni v šoli, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli in so moralno in materialno odgovorni za skrbno uporabo opreme in prostorov šole.

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike šolskih prostorov v popoldanskem času velja ta hišni red. Uporabnik v celoti odgovarja tudi za škodo, ki bi nastala v času uporabe šolskega prostora.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po predhodnem dogovoru z vodstvom šole in so odgovorni za opremo, šolski inventar in prostor.

Za uporabo telovadnice se z uporabniki sklene pogodba o uporabi, v kateri so opredeljeni pogoji uporabe.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

V primeru, da na zunanjih šolskih površinah potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, uporaba zunanjih šolskih površin zunanjim obiskovalcem ni dovoljena.

## **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**

Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, izvajajo vsi zaposleni v šoli in drugi izvajalci dejavnosti. Učenci pri tem le sodelujejo.

Vsi zaposleni v šoli morajo biti pozorni na gibanje neznanih zunanjih obiskovalcev, še posebno če le-ti navezujejo stike z učenci.

Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev, ki so zadolženi za posamezne učilnice.

Nadzor vstopanja v šolo v dopoldanskem času izvajajo dežurni učenci. Dežurstvo učencev je organizirano v Osnovni šoli Dušana Muniha Most na Soči, medtem ko dežurstva na Podružnični šoli Šentviška Gora, Podružnični šoli Podmelec in Podružnični šoli Dolenja Trebuša ni.

### **5.2 RAZPOLAGANJA S KLJUČI**

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen.

V času pouka je odklenjen glavni vhod v šolo in vhod preko požarnega mosta na vzhodni strani stavbe, vsi ostali vhodi so zaklenjeni.

Učilnice učencem odpirajo učitelji vzgojno-izobraževalnega programa pred začetkom ure vzgojno-izobraževanega dela. Praviloma so učilnice med 5-minutnimi odmori odprte, med glavnim odmorom pa zaprte.

Učitelji in drugi zaposleni šole so dolžni kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, zaklepati.

Ključ glavnih vhodnih vrat šole dobijo zaposleni na šoli, če ga želijo imeti, zunanji uporabniki pa samo po predhodnem dogovoru z vodstvom šole.

Uporabniki dobijo ključke po predhodnem dovoljenju ravnatelja, prejem potrdijo s podpisom pri hišniku in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, katerim so bili ključki dani, hrani hišnik.

O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti vodstvo šole in hišnika.

## **6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **6.1 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB**

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb izvaja šola naslednje ukrepe:

- določanje pravil obnašanja v šolskem prostoru,
- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe ...) v skladu s Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnika o dodelitvi delovne opreme,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po LDN),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- drugi ukrepi, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika oziroma v primeru njegove odsotnosti vodstva šole ne smejo zapuščati šolskega prostora.

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditev, tekmovanja ipd., veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno z akcijskim načrtom, ki ga pripravi strokovni vodja.

V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.

## **7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA IN SKRIB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE**

**Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:**

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci, zaposleni v šoli, zunanji izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.

Ob koncu učne ure učenci in učitelj pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno nadzira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene ali odvržene stvari.

**Skrbi za čisto in urejeno okolje tako, da:**

- mečemo odpadke v odpadkom primerne koše, (papir, plastika, baterijske vložke, kartoše),
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole. Dela in naloge čistilk se določi na osnovi sistemiziranih delovnih mest.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja ravnatelj in tudi vsi zaposleni.

## **8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA**

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

### **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**

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole, v publikaciji Osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči in na spletni strani šole.

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil in upoštevati Kodeks ravnanja zaposlenih.

### **8.4 VELJAVNOST**

Hišni red začne veljati s 1. 9. 2010.

Z začetkom veljavnosti preneha veljati Hišnem red v Osnovni šoli Dušana Muniha Most na Soči z dne 1. september 2009.

Branko Loncner, ravnatelj