

Na podlagi 12. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona osnovni šoli (Uradni list RS št. 102/2007) določam

## **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA**

**Hišni red** velja na celotnem šolskem prostoru centralne šole. Podružnična šola ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še specifična določila za enoto.

### **1. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

V območje Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna, na katerem veljajo pravila hišnega reda in ga šola nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil, sodi:

- objekt šole v celoti in
- zunanje površine šole (stopnišče in dohodi do šole, otroško igrišče ter zelenice) na parceli št. 1527/8 k.o. Postojna.

### **2. OBRATOVALNI ČAS, POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

#### **a. Obratovalni čas**

Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna obratuje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 6. ure do 16.30 in v soboto, če je tako določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Šola obratuje za potrebe društev, skupin in posameznikov vsak delovni dan od ponedeljka do petka praviloma od 17. do 22. ure, po potrebi pa tudi v soboto in nedeljo.

#### **b. Poslovni čas šole**

Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (poslovni dnevi).

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah ali v primeru, da je to nujno potrebno za izvajanje uradnih ur s strankami ali za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, odredi, da šola ali njena notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Poslovni čas se začne vsak poslovni dan ob 8. uri in konča ob 15. uri.

#### **c. Uradne ure**

Uradne ure za poslovanje s strankami so v ponedeljek, torek, sredo in četrtek od 8. do 15. ure in v petek od 8. do 14. ure.

Uradne ure učiteljev in drugih strokovnih delavcev (govorilne ure, roditeljski sestanki, aktivnosti za starše in učence) so določene z letnim delovnim načrtom šole.

### **3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

#### **a. Uporaba šolskega prostora**

Šolski prostor je namenjen za izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole - obveznega, razširjenega in nadstandardnega programa. Uporabljajo ga lahko delavci Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna ter učenci, ki so vpisani v to šolo. V šoli ni dovoljeno gibanje osebam, ki niso

zaposlene na šoli oziroma niso učenci te šole. Izjema so udeleženci govornih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblik sodelovanja šole s starši in okolico ter osebe na službenem obisku.

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi drugi uporabniki in sicer v času in prostoru, ki ga določi šola s pogodbo.

## **b. Delovanje političnih strank in konfesionalna dejavnost v šoli nista dovoljena.**

### **c. Organizacija nadzora**

Vsak delavec šole je dolžan izvajati nadzor na območju šolskega prostora v času pouka, odmorov in drugih šolskih dejavnosti. V primeru, da opazi kar koli neobičajnega, je dolžan o tem nemudoma obvestiti vodstvo šole.

Pri pouku in drugih šolskih dejavnostih so za nadzor zadolženi strokovni delavci, ki izvajajo dejavnost, pred poukom, po pouku, v času odmorov in kosila pa dežurni delavci.

V času pouka opravljata določene naloge nadzora tudi dežurna učenca iz 8. in 9. razreda. Dežurstvo poteka od ponedeljka do četrтка od 7.30 do 14.15 in v petek od 7.30 do 13.30. Dežurna učenca evidentirata obiskovalce šole in jih po potrebi usmerjata. Vodstvo šole oziroma delavce šole obveščata o osebah, ki jim v skladu s 3. a točko ni dovoljeno zadrževanje na šoli. Razporejanje dežurnih učencev in njihove naloge so določene s posebnimi pravili.

V času, ko šola ne obratuje, šolski prostor nadzoruje pooblaščen varnostna služba.

## **4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

Za varnost pri izvedbi šolskih dejavnosti so odgovorni: ravnateljica, pomočnici ravnateljice, učitelji in vodje posameznih dejavnosti (ekskurzije, dnevi dejavnosti, šole v naravi ipd.).

### **a) Ukrepi za zagotavljanje varnosti**

Šola zagotavlja varnost učencev z naslednjimi ukrepi:

- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- pri dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskega prostora, zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za preprečevanje nasilja,
- preprečuje vnos in uporabo psihoaktivnih in pirotehničnih sredstev v šoli oziroma prihod ter prisotnost oseb pod vplivom psihoaktivnih snovi v času vseh organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- izvaja dejavnosti v skladu z navodil za varno delo ob uporabi ustrezne opreme in zaščitnih sredstev, še posebno pri športnih aktivnostih ter pri delu s stroji, aparati in kemikalijami,
- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- organizira dežurstvo delavcev šole,
- pripravlja varnostne načrte za izvajanje dejavnosti izven šolskega prostora,
- upošteva navodila za zagotavljanje varne vožnje pri prevozi učencev,
- oblikuje pravila obnašanja, ki veljajo pri izvajanju posebnih aktivnosti šole.

### **b. Zagotavljanje zdravstvene varnosti učencev**

Zdravstveno varnost učencev zagotavlja šola z rednim čiščenjem in vzdrževanjem šolskega prostora, s primerno osvetljenostjo in zračenjem prostorov ter s sodelovanjem z Zdravstvenim domom Postojna pri izvajanju preventivnih zdravstvenih pregledov.

Starši so dolžni razrednika opozoriti na zdravstvene posebnosti njihovega otroka.

### **c. Ukrepanje ob poškodbah**

V primeru poškodbe učitelj nudi učencu pomoč, o nezgodi pa takoj obvesti vodstvo šole. Vodstvo šole nato obvesti starše učenca. Odgovorni učitelj napiše zapisnik o poškodbi in ga najpozneje naslednji dan po dogodku odda vodstvu šole.

V primeru, da se učenec poškoduje izven šolskega prostora, mu učitelj nudi pomoč in poskrbi za najhitrejšo zdravniško intervencijo. O dogodku čim hitreje obvesti starše in vodstvo šole. Odgovorni učitelj napiše zapisnik o poškodbi učenca in ga najpozneje naslednji dan po zaključku dejavnosti odda vodstvu šole.

### **č. Varovanje osebne lastnine**

Vsak učenec in delavec šole je odgovoren za svojo lastnino. Učenci, ki imajo v uporabi garderobno omarico, v njej shranjujejo osebne stvari.

V času pouka so učitelji dolžni zakleniti prostore, v katerih učenci pustijo oziroma odložijo svoje osebne stvari. Učenci lahko med poukom večje stvari shranijo v tajništvu šole.

### **d. Zagotavljanje varnosti ob izrednih razmerah**

Ob naravnih nesrečah in drugih izrednih razmerah delavci šole ukrepajo v skladu z evakuacijskim načrtom šole ter navodili Civilne zaščite.

## **5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Za vzdrževanje reda in ustrezno ukrepanje ob morebitnih kršitvah so zadolženi in pristojni vsi delavci šole. Med poukom in izvajanjem drugih vzgojno – izobraževalnih dejavnosti je za vzdrževanje reda odgovoren prisotni strokovni delavec. Med odmori, pri malici, pri kosilu, med prostimi urami učencev ter pred in po pouku so za vzdrževanje reda odgovorni dežurni strokovni delavci.

### **a) Preobuvanje**

Učenci morajo v šoli uporabljati čiste šolske copate. V času pouka učenci shranijo svojo obleko in obutev v določene garderobe oziroma v garderobne omarice.

### **b) Urejanje šolskih prostorov**

Učenci in delavci šole so dolžni vzdrževati čistočo in urejenost v šolskem objektu in na zunanjih površinah šole.

Razrednik v oddelku tedensko določi dva oziroma tri reditelje, ki skrbijo za to, da učenci po končani šolski uri pospravijo osebne stvari ter učne pripomočke in učila, odstranijo smeti in zapustijo učilnico čisto in urejeno. Reditelji po zaključku šolske ure obrišejo tablo, poravnajo klopi, po malici pa odnesejo umazano posodo in ostanke hrane.

Za urejenost učilnice oziroma drugega prostora, kjer se izvaja pouk, je odgovoren prisotni učitelj.

### **c. Odlaganje odpadkov**

Učenci in delavci šole so dolžni v skladu z ekološko usmeritvijo šole vse odpadke sortirati. Način in mesto odlaganja in sortiranja odpadkov so določeni v posebnih pravilih.

## č. Obveščanje o storjeni škodi

Delavci in učenci so dolžni takoj sporočiti hišniku ali v tajništvo šole vsako poškodbo, ki so jo opazili ali povzročili na stavbi, opremi ali inventarju.

## 6. PRAVILA OBNAŠANJA

Učenci prihajajo v šolo pravočasno, petnajst minut pred začetkom pouka. Po pouku se po nepotrebem ne zadržujejo v šoli.

Učencem prvega vzgojno-izobraževalnega obdobja je namenjen poseben vhod.

Vstopanje v prostore šole z rolerji, kolesi in drugimi podobnimi sredstvi ni dovoljeno.

V šolo je dovoljeno voditi živali samo v soglasju z vodstvom šole za izvajanje šolske dejavnosti.

Učenci ne smejo med poukom brez dovoljenja učitelja zapuščati učilnice in šole.

Delavci šole in učenci so dolžni prihajati na delovno mesto oziroma k pouku čisti, urejeni in primerno oblečeni. Za neprimerna štejejo tista oblačila, ki odkrivajo dekolte ali trebuh in oblačila, ki so krajša od 10 cm nad kolena.

Delavcem šole in učencem ni dovoljeno žvečenje žvečilnih gumijev v šoli.

Učencem ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe in drugih elektronskih pripomočkov v šoli. Strokovnim delavcem ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov pri pouku.

Učenci ne smejo snemati ali fotografirati učiteljev, učencev ali drugih oseb na šoli, razen v primerih, ko imajo za to dovoljenje šole.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov (predmeti z ostrimi rezili, orožje, pirotehnična sredstva...), psihoaktivnih snovi (cigareti, alkohol, droge in druge snovi) in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učencem je odsvetovano prinašanje večjih vsot denarja ali vrednejših predmetov v šolo. Za izgubo ali krajo le-teh šola ne prevzema odgovornosti.

### **Šola zagotavlja red in varnost učencev tudi s posebnimi pravili:**

- o vstopanju in gibanju učencev in drugih uporabnikov,
- o organizaciji dežurstev ter nalogah dežurnih učiteljev in učencev,
- o uporabi telovadnice,
- o organizaciji šolske prehrane,
- o začasnem odvzemu mobilnih telefonov,
- o obnašanju na šolskih plesih
- z drugimi pravili.

## KONČNE DOLOČBE

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev ter upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabori, prireditve, predstave ipd.), in na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno - izobraževalni proces.

### **a. Kršitve pravil hišnega reda**

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda. V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala in ukrepala v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

### **b. Veljavnost hišnega reda**

Hišni red je sprejela ravnateljica dne 28. avgusta 2008.

S tem dnem je prenehal veljati hišni red sprejet 01. 09. 2007 .

**Hišni red se začne uporabjati 1. septembra 2008.**

**Številka: 513/2008**

Postojna, dne 29. 08. 2008

Ravnateljica:  
Pia de Paulis Debevec