



Osnovna šola Draga Bajca Vipava
Vinarska cesta 4
5271 Vipava

Številka: 6006/2024-234

HIŠNI RED

januar, 2025

KAZALO

1.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
2.	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	4
3.	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	4
4.	UPORABA ŠOLKEGA PROSTORA	6
5.	ORGANIZAC IJA NADZORA.....	7
6.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	8
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	9
8.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	10

Na podlagi 31. a člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24) je Svet Osnovne šole Draga Bajca Vipava sprejel

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE DRAGA BAJCA VIPAVA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Draga Bajca Vipava s Hišnim redom določa pravila, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer

- splošne določbe,
- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- prehodne in končne določbe.

Hišni red se uporablja za celoten šolski prostor, za matično šolo, za podružnico Vrhpolje, za podružnico Goče ter za podružnico Podnanos.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, obiskovalci ter drugi, ki vstopajo v VI proces in delovanje šole kot celote.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev 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, zimovanje, obiski EU držav in držav izven EU ...,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

Upoštevanje hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine, zgradbe in okolico šole. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, hišni red upoštevajo tudi oni.

Učenci, 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 ter
- preprečevanju škode.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, zato jih šola vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

Območje šolskega prostora

V območje osnovne šole Draga Bajca Vipava sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- Matična šola v Vipavi z njeno okolico. Šola uporablja in ne upravlja tudi športno in otroško igrišče nasproti šole ter travnate površine ob športnem igrišču,
- Podružnična šola Goče z igriščem ob šoli,
- Podružnična šola Podnanos skupaj s športnim in otroškim igriščem,
- Podružnična šola Vrhpolje, ki uporablja tudi športno igrišče blizu šole, s katerim pa šola ne upravlja.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole

Osnovna šola Draga Bajca Vipava z svojimi podružnicami posluje pet dni v tednu: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek ter petek, in sicer:

jutranje varstvo v Vipavi	od 6.30 do 8.00
jutranje varstvo v Podnanosu	od 6.30 do 8.00*
jutranje varstvo v Vrhpolju	od 7.00 do 8.00*
jutranje varstvo na Gočah	glede na potrebe, a v razponu med 6.10 in 8.10*
pouk od 1. do 7. šolske ure v Vipavi	od 8.00 do 14.20
pouk od 1. do 7. šolske ure na Gočah	od 8.10 do 14.35
pouk od 1. do 7. šolske ure v Vrhpolju	od 8.00 do 14.35
pouk od 1. do 7. šolske ure v Podnanosu	od 8.00 do 14.35
podaljšano bivanje v Vrhpolju	od 11.45 do 15.55**
podaljšano bivanje na Gočah	od 11.45 do 15.55**
podaljšano bivanje v Podnanosu	od 11.50 do 16.00**
podaljšano bivanje v Vipavi	od 11.40 do 15.50**
popoldanske dejavnosti za zunanje uporabnike na matični šoli	od 16.00 do 21.30
šola v Vrhpolju je odprta	ob ponedeljkih od 6.30 do 20.30 od torka do petka od 7.00 do 20.30
šola v Vipavi je odprta	od 6.00 do 22.00
šola na Gočah je odprta	od 6.30 do 16.00
šola v Podnanosu je odprta	od 6.30 do 22.00

* Urnik JV se lahko letno spreminja. Izvajanje JV je odvisno od potreb staršev učencev 1. razreda po varstvu.

**Glede na utemeljeno prošnjo staršev po podaljšanju časa bivanja v PB, vendar največ do 16.30.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem oziroma se prilagodi glede na nepredvidene dejavnosti med šolskim letom.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, adaptacijska in druga gradbena dela ...) določi, da šola začasno posluje tudi v soboto ali na drug, z zakonom določen dela prosti dan.

Uradne ure v tajništvu in računovodstvu

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole, in sicer:

Dan	Lokacija	Od	Do	Od	Do
od ponedeljka do petka	tajništvo	6.30	10.00	10.30	14.30
od ponedeljka do petka	računovodja 1	6.30	10.00	10.30	14.30
od ponedeljka do petka	računovodja 2	7.00	10.00	10.30	15.00
od ponedeljka do petka	knjigovodja, administrator	10.00	12.00	12.15	14.00

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in v za poslovanje pomembnih zadevah.

Kuhinja ima malico med 11.30 in 12.00 (prilagojeno naravi njihovega dela), uprava med 9.30 in 10.00 (razen tajništvo in računovodja 1), hišniki in čistilke pa glede na delovni proces, a ne ob začetku dela in pol ure pred zaključkom dela. Strokovni delavci imajo odmor med delovnim časom v času prostih ur ali po končanem pouku.

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

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z Letnim delovnim načrtom šole.

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

Razporejanje polnega delovnega časa

Pomočnica ravnateljice za tehnični kader razporedi delovni čas:

- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Za strokovne delavce razporeditev delovnega časa določi ravnateljica.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- izvajanje dejavnosti za potrebe krajevnih skupnosti, po zaključku VI dejavnosti šole,
- oddajanjem prostorov v najem.

Delovanje političnih strank in verskih skupnosti v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Šolski prostori so v uporabi za potrebe volitev in referendumov.

Dostop v šolske prostore

Vstop v matično šolo je dovoljen skozi dva glavna vhoda (sprednji in zadnji) ter skozi vhod v upravo. Vhod v upravo ni namenjen učencem.

Vhoda v šolsko stavbo sta odprta v skladu z zgoraj napisanim urnikom. Vhoda v stavbo odklepajo in zaklepajo hišniki in čistilke. Oba glavna vhoda v stavbo sta namenjena učencem, zaposlenim, staršem in ostalim zunanjim obiskovalcem. Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporablja samo kuhinjsko osebje šole in oseba, ki razvaža kosila.

Učenci, ki prihajajo v šolo med 6.00 in 7.30, na pouk počakajo v šolski avli.

Učenci na glasbeno šolo čakajo v šolski avli.

Gibanje in ravnanje staršev, obiskovalcev in najemnikov v šolskem prostoru

Vstop v šolo in zadrževanje na šolskih površinah obiskovalcem brez dovoljenja vodstva šole oziroma zaposlene osebe šole ni dovoljeno.

Starši/skrbniki v učilnice ne vstopajo brez prisotnosti zaposlenega.

Starši/skrbniki in spremljevalci prvošolcev otroka pospremiti do črte samostojnosti, od starejših otrok se poslovijo pri vhodu v šolo.

Fotografiranje in snemanje po učilnicah in hodnikih šole je prepovedano.

Najemniki uporabljajo šolske prostore v skladu s sklenjeno pogodbo.

Starši in obiskovalci v šolskem prostoru brez dovoljenja zaposlene osebe ne smejo uporabljati mobilnih telefonov ter naprav za zajemanje zvoka in slike.

Fotografiranje in snemanje je na šolskih prireditvah dovoljeno. Fotografije in avdio posnetke starši, stari starši in drugi obiskovalci ohranijo za lastno rabo. Pošiljanje fotografij in avdio posnetkov po SMS sporočilih, elektronski pošti in družabnih omrežjih ni dovoljeno.

Učenci, ki niso vozači in niso v PB, po končanem pouku ali drugih VI dejavnostih odidejo domov.

V šoli se zaposleni, učenci, starši in zunanji obiskovalci vljudo pozdravljajo.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

Šola nima videonadzora.

Protipožarni in protivlomni alarmni sistem

V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, gibanja po stavbi, protipožarni/protivlomni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

Fizični nadzor

Razpored nadzora oziroma dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo

- strokovni delavci: na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na zunanjih površinah ...
- mentorji dejavnosti: v popoldanskem času.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

S ključi vhodnih vrat skrbno ravna hišnika, čistilke, tajnica, ravnateljica, pomočnici ravnateljice, računovodji, šolska svetovalna služba in knjižničarka.

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

Nekateri zaposleni imajo tudi šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema. Šifro imajo: hišnika, čistilke, ravnateljica, pomočnici ravnateljice, tajnica, šolska svetovalna služba, računovodji, knjižničarka. Vsak zaposleni ima svojo šifro.

Matična šola ima dvigalo. Zaradi preprečevanja uporabe učencem, ki dvigala ne potrebujejo, je uporaba urejena tako, da zaposleni za zagon dvigala potrebuje poseben ključek (v smislu kartice). Tega imajo čistilke, hišnika, ravnateljica, pomočnica ravnateljice, en pa se nahaja v tajništvu šole in je namenjen tistim, ki bodo dvigalo uporabljali. Ob dvigalu so stopnice.

Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. Če prejemnik ključ izgubi, mora takoj obvestiti ravnateljico, tajnico ali pomočnico ravnateljice. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

Šola

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotovi ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, tehničnih in kulturnih dnevih, tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ...,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznaja učence in starše z načrtom šolskih poti,
- sproti obvešča učence, učitelje in starše o nevarnostih,
- organizira dežurstvo v prostorih šole in na šolskih površinah,
- nadzira in po potrebi prepreči dostop in zadrževanje v prostorih šole zunanjim obiskovalcem, ki v šoli nimajo obveznosti,
- ukrepa v primeru nezgod, nalezljivih bolezni in drugih zdravstvenih stanj,
- skrbi, da je v skupnih šolskih prostorih toliko oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določi čas in način uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeli način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in organizira opravljanje kolesarskega izpita,
- pred kolesarskim izpitom skupaj s policistom opravi tehnični pregled koles učencev v petem razredu,
- izvede nadzor in pregled osebnih predmetov v primeru suma prinašanja nevarnih in nedovoljenih predmetov ali snovi v šolo,
- po pouku organizira prostor za učence (varstvo učencev in varstvo vozačev),
- upošteva navodila iz požarnega reda,
- izvede vajo evakuacije.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena

- varnost učencev,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin. Ob koncu učne ure učenci pospravijo učne pripomočke, počistijo tablo ter pospravijo stole.

Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke ločujemo in jih mečemo v ustrezne koše za smeti.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke spravijo.
- Posebno skrb za čisto in urejeno okolico namenijo čistilke in hišnika.
- Učenci čistijo šolsko okolico po razporedu, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Če učenec krši pravila Hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu z določili Pravil šolskega reda in drugih veljavnih predpisov. Če pravila Hišnega reda krši zaposleni ali drugi navzoči v šoli, se zanj uporabljajo sankcije predvidene z drugimi veljavnimi predpisi.

Hišni red je sprejel Svet Osnovne šole Draga Bajca Vipava dne [Kliknite ali tapnite tukaj](#), če želite vnesti besedilo.

Predsednica Sveta Osnovne šole Draga Bajca Vipava:
Andreja Likar Ivanov, prof.

Žig