



OSNOVNA ŠOLA ANTONA UKMARJA KOPER
SCUOLA ELEMENTARE ANTON UKMAR CAPODISTRIA

Pot v gaj 2, 6000 KOPER - CAPODISTRIA

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Antona Ukmarja Koper (Ur. objave s spremembami št.026-14/96, 19. 4. 2007) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE ANTONA UKMARJA KOPER

Koper, 2. julij 2009

KAZALO VSEBINE

1 SPLOŠNE DOLOČBE	4
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:	4
1.2 Določila hišnega reda,	4
1.3 Odgovornost šole	4
1.4 Uporaba hišnega reda	4
2 OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR	4
2.1 Funkcionalno zemljišče šole	5
3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	6
3.1 Poslovni čas šole	6
3.2 Uradne ure	6
3.3 Objava uradnih ur	6
4 UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA	6
4.1 Šolski prostor se uporablja	6
4.2 Dostop v šolske prostore	6
5 ORGANIZACIJA NADZORA	7
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	7
5.1.1 Tehnični nadzor	7
5.1.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema	7
5.1.3 Fizični nadzor	8
6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	8
6.1 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:	8
7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	8
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	8
7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:	8
8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	9
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	9
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	9
8.3 Obveščanje	9
8.4 Veljavnost	9

Osnovna šola Antona Ukmarja Koper določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 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. vzdrževanje 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 prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

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 Osnovne šole Antona Ukmarja Koper.
- ter na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

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 celotno šolski prostor, površine in zgradbe. Dislocirana enota »Ukmarček« 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, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in ki se uporablja za učno-vzgojni

proces. Šolski prostor je ograjen z varovalno ograjo in obsega :

- objekt Osnovne šole Antona Ukmarja Koper,
- objekt dislocirane enote »Ukmarček«,
- zunanje površine šole, in sicer: igrišča, športna igrišča ter zelene površine znotraj ograjenega prostora.

2.1 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:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.



3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek petek ter v soboto po letnem koledarju LDN:

Jutranje varstvo	od 6,30 do 8.10
Redni pouk	od 7.30 do 15.30
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 13.50 do 20.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.30 do 22.30

Poslovni čas ob sobotah je določen z LDN šole.

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

3.2 Uradne ure

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

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

4 UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja

a) 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.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod desno je namenjen učencem od 6. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod je odprt od 7.00 do 19.00. Odklene ga hišnik, zapre ga čistilka.

Glavni vhod levo je namenjen učencem od 3. do 5. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod je odprt od 8.00 do 19.00. Odklene ga hišnik, zapre ga čistilka.

Vhod iz zadnje strani šole desno je namenjen obiskovalcem e-šole. Odklene ga učitelj, ki prostor uporablja oz. skrbnik e-šole. Prav tako ga zaklene uporabnik e-šole takoj po zaključku

dela.

Vhod iz zadnje strani šole levo je namenjen učencem 2. razreda, staršem oz. spremljevalcem ter zaposlenim. Vhod je odprt od 8.00 do 16.00. Odklene ga hišnik, zapre ga čistilka.

Vhod v športne objekte spredaj je namenjen za odhod učencev k športni vzgoji. Odklene ga učitelj športne vzgoje.

Vhod v športne objekte zadaj je namenjen za odhod učencev k športni vzgoji. Odklene ga učitelj športne vzgoje.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Gospodarski vhod je namenjen dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organizirano dežurstvo, ki zagotavlja varnost osebam in preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav.

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

5.1.1 Tehnični nadzor

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 ter telefonski klic izbrane osebe
- varovanja. Protipožarni alarmni sistem in svetlobni sistemi
- v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži svetlobni sistem v srednji telovadnici,
 - sistem za osvetlitev zunanjih površin
 - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev posameznih vhodov, preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

5.1.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. 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 ravnateljem in proti podpisu izjave..

5.1.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

5.1.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

5.1.3 Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, učilnicah, garderobah, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor;
2. informator – v prostorih šole, šolskem dvorišču in okolici šole.
3. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole;
4. čistilke – v prostorih šole,
5. varnostnik – na vhodu, šolskem dvorišču, telovadnica in v okolici šole;

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti zdrsnu zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**.
- upoštevanje navodila 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, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...).
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**),
- drugi ukrepi

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole in je usklajen z Letnim delovnim načrtom,
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,

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 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

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

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 2. Julija 2009.

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2009.

Številka: 3956/09

V Kopru, dne 2. Julij 2009

Gabrijela Dolinšek
Ravnateljica šole