

# HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE SOLKAN

Hišni red Osnovne šole Solkan je oblikovan na podlagi 31.a in 31.b člena Zakona o osnovni šoli, ki določa območje in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

## I. Šolski prostor

### 1. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni ravnati tako, da zagotavljajo varnost oseb in materialnih dobrin na celotnem šolskem prostoru.

### 2. člen

Šolski prostor sestavljajo vsi prostori v stavbah šol in vrtcev ter vse zunanje površine, kot so igrišča, dvorišča, parkirišča in travnate površine v Solkanu, Grgarju in na Trnovem, ki so na parcelah katastrske občine Nova Gorica in so vpisane v zemljiško knjigo Okrajnega sodišča v Novi Gorici s pravico uporabe v korist Osnovne šole Solkan.

### 3. člen

Hišni red se smiselno uporablja povsod tam, kjer skladno z letnim delovnim načrtom poteka vzgojno-izobraževalno delo (dnevi dejavnosti, ekskurzije, prireditve, tekmovanja, šole v naravi ipd).

### 4. člen

Hišni red Osnovne šole Solkan so dolžni upoštevati vsi uporabniki šolskega prostora.

## II. Poslovni čas

### 5. člen

#### Vstop v stavbo

#### Glavni vhod

Glavni vhod v šolo je v času pouka, ki je določen s šolskim koledarjem, odprt od 6.30 do 16.00, ob torkih pa zaradi potreb šolske zobne ambulante do 20.00.

Prostori, ki so namenjeni jutranjemu varstvu (učilnica 5. a), so odprti skladno z urnikom jutranjega varstva.

#### Stranski vhod

Skozi stranski vhod v šolo vstopajo učenci 1. razreda. Ta vhod je odprt od 7.45 do 16.00.

### 6. člen

#### Delovni čas zaposlenih

Učitelji imajo neenakomerno razporejen delovni čas glede na potrebe delovnega procesa na različnih lokacijah. Na šoli so prisotni po urniku.

Ostali zaposleni delajo po enakomerno razporejenem delovnem času 8 ur dnevno, in sicer:

- zaposleni v upravi zavoda (vodstvo, tajništvo, računovodstvo, šolska svetovalna služba) in v šolski knjižnici od 7.00 do 15.00 s fleksibilnim zamikom 0,5 ure
- zaposleni v kuhinji in hišniki od 7.00 do 15.00 s fleksibilnim zamikom 1 ure
- zaposleni na delovnem mestu snažilca od 6.00 do 14.00 oz. od 13.00 do 21.00. Na POŠ Trnovo delo ene snažilke poteka deljeno od 6.00 do 9.30 in od 11.30 do 16.00.

Razporeditev delovnega časa zaposlenih je lahko izjemoma drugačna v dogovoru z ravnateljem.

## 7. člen Uradne ure

### Tajništvo

Uradne ure tajništva so vsak delovni dan od 8.00 do 15.00. V času poletnih počitnic posluje tajništvo po skrajšanem urniku, ki ga določi ravnatelj in je objavljen na vratih glavnega vhoda v šolo.

### Šolska svetovalna služba

Uradne ure šolske svetovalne službe so vsak delovni dan od 8.00 do 15.00.

### Šolska knjižnica

Knjižnica je za uporabo, izposajo in vračila odprta od prvega do zadnjega šolskega dne od ponedeljka do petka od 7.30 do 14.30.

Prvošolci prihajajo v knjižnico in si knjige izposojajo ob petkih med 11.35 in 12.20 v spremstvu učitelja.

## 8. člen Urnik

Začetek pouka na OŠ Solkan POŠ Grgar in POŠ Trnovo je ob 8.00. Zaradi lažje organizacije ostalega dela se ob 7.30 začne predura, ki je namenjena izvajanju dopolnilnega in dodatnega pouka, izbirnim predmetom, projektnemu delu interesnih skupin ipd.

### Urnik na OŠ Solkan

Jutranje varstvo: od 6.30 do 7.55

Predura: od 7.30 do 7.55

1. šolska ura: od 8.00 do 8.45

2. šolska ura: od 8.50 do 9.35

Odmor za malico in rekreacijo: od 9.35 do 9.55

3. šolska ura: od 9.55 do 10.40

4. šolska ura: od 10.45 do 11.30

5. šolska ura: od 11.35 do 12.20

Odmor za kosilo: od 12.20 do 12.50

6. šolska ura: od 12.50 do 13.35

7. šolska ura: od 13.40 do 14.25

Podaljšano bivanje: od 11.30 do 15.45

Varstvo posameznikov: od 15.45 do 16.00

### Urnik POŠ Grgar

Jutranje varstvo: od 6.30 do 7.55

Predura: od 7.30 do 7.55

1. šolska ura: od 8.00 do 8.45

2. šolska ura: od 8.50 do 9.35

Odmor za malico in rekreacijo: od 9.35 do 10.05

3. šolska ura: od 10.05 do 10.50

4. šolska ura: od 10.55 do 11.40

5. šolska ura: od 11.45 do 12.30

Odmor za kosilo: od 12.30 do 13.00

Podaljšano bivanje: od 11.40 do 15.45

Varstvo posameznikov: od 15.45 do 16.00

## **Urnik POŠ Trnovo**

Jutranje varstvo: od 6.30 do 7.55

Predura: od 7.30 do 7.55

1. šolska ura: od 8.00 do 8.45

2. šolska ura: od 8.50 do 9.35

Odmor za malico in rekreacijo: od 9.35 do 9.55

3. šolska ura: od 9.55 do 10.40

4. šolska ura: od 10.45 do 11.30

5. šolska ura: od 11.35 do 12.25

Odmor za kosilo: od 12.20 do 12.50

Podaljšano bivanje: od 11.30 do 15.45

Varstvo posameznikov: od 15.45 do 16.00

### **9. člen**

#### **Odmori**

Začetek in konec učne ure oznanja zvočni signal. Odmor med koncem in začetkom učne ure (5 minut) je namenjen menjavi učilnic in pripravi na pouk. Daljša odmora sta namenjena malici ter rekreaciji (20 minut) in kosilu ter rekreaciji (30 minut).

### **10. člen**

#### **Podaljšano bivanje**

Podaljšano bivanje je organizirano za učence od 1. do 5. razreda na osnovi vpisa staršev, skrbnikov ali zakonitih zastopnikov. Podaljšano bivanje prične po končanem pouku in traja največ do 15.45. Varstvo posameznih učencev, ki to nujno potrebujejo, je organizirano od 15.45 do 16.00.

## **III. Uporaba šolskega prostora**

### **11. člen**

Šolski prostor se uporablja za izvajanje obveznega in razširjenega programa Osnovne šole Solkan ter za uporabnike, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o najemu ali uporabi prostorov.

Šolska igrišča lahko za namene rekreacije v popoldanskem času in pouka prostih dnevih uporabljajo prebivalci krajevnih skupnosti, kjer se nahajajo vse enote Osnovne šole Solkan.

## **IV. Organizacija dela**

### **12. člen**

#### **Potek**

Vzgojno-izobraževalno delo poteka po šolskem koledarju in letnem delovnem načrtu OŠ Solkan.

### **13. člen**

#### **Učilnice**

Vsak strokovni delavec odpira učilnico, v kateri izvaja pouk, in jo po uporabi tudi zaklene. Poskrbi tudi, da so računalniki po koncu šolske ure ali po koncu šolskih dejavnosti ugasnjeni.

Aktivnosti učencev v učilnici brez prisotnosti učitelja lahko odobri učitelj, ki je zadolžen za določeno učilnico, šolska svetovalna služba ali vodstvo šole.

#### 14. člen

##### **Telovadnice**

Vse telovadnice in garderobe pri telovadnicah po odklepa in zaklepa strokovni delavec, ki tam izvaja pouk oz. drugo dejavnost.

V času, ko so telovadnice in garderobe namenjene uporabnikom, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o najemu ali uporabi, za odklepanje in zaklepanje zadolžen najemnik sam.

#### 15. člen

##### **Začetek šolske ure**

Za točen začetek pouka je odgovoren strokovni delavec, ki uro izvaja. Morebitno zamudo ali odsotnost strokovnega delavca morajo dežurni učenci oddelka javiti vodstvu šole ali šolski svetovalni službi 5 minut po zvonjenju.

#### 16. člen

##### **Konec šolske ure**

Učenci ob koncu šolske ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli strokovni delavec. Pred tem dežurni učenci oddelka opravijo svoje naloge (več o njihovih nalogah v Pravilih šolskega reda).

#### 17. člen

##### **Neusmerjeni prosti čas**

Učenci, ki obiskujejo podaljšano bivanje, so v neusmerjenem prostem času razporejeni po različnih zunanjih površinah (travniki za šolsko stavbo, športno igrišče, igrišče pri vrtcu ipd.).

#### 18. člen

##### **Informacije za učence in starše**

Za informiranje učencev in staršev skrbijo vsi strokovni delavci šole v okviru svojih pristojnosti. Informacije so objavljene na oglasnih deskah na hodniku pred jedilnico. Pomembnejše informacije so objavljene na spletni strani šole oz. podane po zvočniku pred koncem druge šolske ure, a ne pred 9.30. Po potrebi lahko strokovni delavci obveščajo tudi preko drugih informacijskih sredstev.

#### 19. člen

##### **Zapuščanje šolskega prostora**

V času vzgojno-izobraževalnega dela učenci ne smejo zapuščati šolskega prostora brez dovoljenja strokovnega delavca.

#### 20. člen

##### **Odhod domov**

Učenci morajo po končanih šolskih obveznostih čim prej zapustiti šolski prostor.

Učenci, ki obiskujejo podaljšano bivanje, odhajajo domov v spremstvu staršev po določenem urniku, in sicer ob 12.30 samo učenci 1. razreda, ob 13.00, 14.00, 15.00 in 15.30 pa tudi vsi ostali učenci.

Učenci v podaljšanem bivanju iz učilnic odhajajo sami, na odhod domov pa v spremstvu strokovnega delavca čakajo na glavnem vhodu v šolo.

Od 15.30 do 16.00 vsi učenci v spremstvu strokovnih delavcev čakajo na odhod domov na šolskem igrišču, v primeru dežja pa na hodniku pred glavnim vhodom v šolo.

## **V. Nadzor in zagotavljanje varnosti**

### 21. člen

#### **Vstop v šolske prostore**

V prostore šole lahko vstopajo učenci šole, zaposleni na šoli, starši, skrbniki ali zakoniti zastopniki in osebe, ki jih starši pooblastijo za spremstvo učenca.

Pacientom šolske zobne ambulante je dovoljen dostop do prostorov šolske zobne ambulante.

Ostale osebe (dostava, intervencija, zunanji izvajalci ipd.) lahko vstopajo v šolske prostore le, če imajo na šoli opravke, povezane z dejavnostjo šole oziroma z dovoljenjem vodstva šole.

V popoldanskem času je dovoljen vstop in uporaba šolskih prostorov tudi osebam, ki vodijo in se udeležujejo aktivnosti v šolskih prostorih, ki jih šola daje v najem ali v uporabo.

### 22. člen

#### **Nadzor in dežurstva**

Za nadzor v prostorih v času pouka, malice in drugih aktivnosti skrbi strokovni delavec, ki dejavnost vodi.

Dežurni delavci nadzirajo vstop v šolske prostore in dogajanje na hodnikih ob odmorih in kosilu.

Razpored dežurstev po posameznih prostorih je objavljen na oglasni deski v zbornici in na oglasni deski pred jedilnico. Hodnike, avlo in druge prostore poleg dežurnih učiteljev nadzirajo vsi delavci zavoda.

Če ima oddelek/oddelki odmor izven urnika, za učence poskrbi strokovni delavec sam.

Za učence, ki po pouku čakajo šolski avtobus, izbirne predmete, pevske vaje ali druge interesne dejavnosti, je organizirano obvezno varstvo učencev v za to določenih učilnicah. Razpored obveznega varstva učencev po učilnicah je objavljen na oglasni deski pred jedilnico.

### 23. člen

#### **Garderobe**

Učenci od 1. do 4. razreda odlagajo svoja oblačila in obutev v odprtih garderobah na hodniku pred matičnimi učilnicami, učenci od 5. do 9. razreda pa hranijo svoja oblačila in obutev v garderobnih omaricah na hodnikih pred učilnicami.

### 24. člen

#### **Videonadzor**

Na centralni šoli so vhod v šolo in telovadnico, nekateri hodniki, šolsko parkirišče, igrišče in del jedilnice pod videonadzorom.

## **VI. Vzdrževanje reda in čistoče**

### 25. člen

#### **Urejenost**

Učenci in strokovni delavci šole so dolžni skrbeti za urejenost učilnic in drugih šolskih prostorov. Poškodbe inventarja ali objekta je potrebno javiti vodstvu šole.

### 26. člen

#### **Vzdrževanje**

Šolske prostore in zunanje površine šolskega prostora čistijo in urejajo snažilke in snažilci ter hišniki.

27. člen

**Najemniki**

Za red in čistočo notranjih prostorov in zunanjih površin so dolžni v času oddaje šolskih prostorov skrbeti uporabniki, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o najemu in/ali uporabi prostorov.

Morebitne poškodbe inventarja ali objekta je potrebno javiti vodstvu šole in se z njim dogovoriti o poravnavi škode.

**VII. Končne določbe**

28. člen

**Podružnice**

Določbe tega hišnega reda se uporabljajo tudi na POŠ Grgar in POŠ Trnovo z nekaterimi izjemami zaradi specifikacije dela.

29. člen

**Razveljavitev**

Z uveljavitvijo Hišnega reda Osnovne šole Solkan z dne 31. 8. 2022 preneha veljati Hišni red z dne 1. 9. 2016.

30. člen

**Veljavnost in uporaba**

Hišni red Osnovne šole Solkan, zapisan 31. 8. 2022, začne veljati 1. 9. 2022. Uporabljati se ga začne z dnem veljave.

Solkan, 31. 8. 2022

Goran Bezjak, ravnatelj

