

**CENTER ZA KOREKCIJO SLUHA IN GOVORA  
PORTOROŽ**

# **HIŠNI RED**

**Portorož, september 2008**

**Ravnatelj  
mag. Marko STRLE**

## **Kazalo:**

<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....</b>	<b>3</b>
<b>3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ORGANIZACIJA NADZORA.....</b>	<b>5</b>
<b>6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....</b>	<b>5</b>
<b>7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....</b>	<b>6</b>
<b>8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....</b>	<b>6</b>

Na podlagi 36. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Centra za korekcijo sluha in govora Portorož (Ur.l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in št. 36/08) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. RS, št. 81/06 in 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in vzgojiteljsko - učiteljskem zboru, je ravnatelj zavoda sprejel

# HIŠNI RED

Center za korekcijo sluha in govora Portorož 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 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 celotno 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

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

### 2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Centra za korekcijo sluha in govora Portorož, pripadajoče funkcionalno zemljišče;

**2.2 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,
- šolsko 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

Center za korekcijo sluha in govora Portorož posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer od 5.30 do 21.00.

V tem času se izvajajo dejavnosti jutranjega varstva, rednega pouka, podaljšanega bivanja, popoldanskih dejavnosti v organizaciji šole in popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj 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.

### 4. UPORABA 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.

**c) Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

#### 4.2 Dostop v šolske prostore

**Glavni vhod** je namenjen vsem učencem, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 7.30 do 21.00, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik, zapre ga čistilka.

**Vhod z zahodne strani šole** je namenjen zaposlenim in je zaklenjen. Odklene ga vsak zaposleni, ki ima ključ.

**Vhod iz severne strani šole** je namenjen zaposlenim in odhodu učencev na šolsko igrišče. Odklene ga vsak zaposleni, ki ima ključ.

**Vhod v Dom Centra** je namenjen vsem, ki vstopajo v ambulantne prostore in Dom. Odklene ga vsak zaposleni, ki ima ključ.

**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 hišnik ali osebje kuhinje.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljajo varnost osebam.

### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### Tehnični nadzor

1. sistem za osvetlitev zunanjih površin  
- luči s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

#### Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik – z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
4. učenci – razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

### 5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat je urejeno s posebnim **Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev**.

#### Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v šoli.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delvcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

#### Odgovornost

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

Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna 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 zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- drugi ukrepi

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7.1 Vzdrževanje šolskega prstora**

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.
- 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,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

## **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 ravnatelj sprejel dne 28. 8. 2008.

Hišni red se začnejo uporabljati s 1. septembrom 2008 in preneha veljati Hišni red, sprejet dne 28. 8. 2006.

Številka: 120/09

Ravnatelj

Portorož, 28. 8. 2008

Mag. Marko Strle