

HIŠNI RED

Jelšane, marec 2024

Ravnateljica
Anja Valenčič Štembergar

VSEBINA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Učenci in delavci šole
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

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

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole
- 2.3 *Šolski prostor*

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- 3.1 Poslovni čas šole
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

- 4.1 Šolski prostor se uporablja

5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
 - 5.1.1. Tehnični nadzor
 - 5.1.2. Fizični nadzor
- 5.2 *Razpolaganja s ključi vhodnih vrat*
 - 5.2.1 *Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema*
 - 5.2.2 *Odgovornost*

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

Na podlagi 2. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Jelšane (Ur. objave s spremembami št. 112), v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07) in) in okrožnico števil. 6030-3/2024/1 z dne 9.1.2024 ter po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

za samostojno šolo z enoto vrtca

Osnovna šola Jelšane 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 Osnovne šole Jelšane in enote vrtca, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športno igrišče, 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,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

2.3 Šolski prostor Osnovne šole Jelšane (v nadaljevanju: šola) meji na:

- na krajevno cesto Jelšane ter sosednja zemljišča.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola in enota vrtca posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo	od 6.30 do 7.55
Redni pouk	od 8.00 do 14.05
Podaljšano bivanje	od 11.35 do 15.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.10 do 20.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 22.00

Enota vrtca Od 6.00 do 16.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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.

3.2 Uradne ure

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

Šola ima uradne ure vsak dan v dopoldanskem času po razporedu oziroma po potrebi tudi v popoldanskem času.

DAN	OD	DO	DO	DO
Ponedeljek	10.00	12.00	13.00	14.00
Torek	10.00	12.00	13.00	14.00
Sredo	10.00	12.00	13.00	14.00
Četrtek	10.00	12.00	13.00	14.00
Petek	10.00	13.00	/	/

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev v vrtcu so na matični šoli.

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

3.3 Objava uradnih ur

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

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

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- dejavnosti predšolske vzgoje otrok
- 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 v šolo Jelšane je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene, druge uporabnike ter goste šole.

Vhod je odprt od 6.25 do 16.00, ko se dejavnosti končajo. Odklene ga učiteljica, ki izvaja program jutranjega varstva oziroma hišnik, zaklene pa učiteljica podaljšanega bivanja oziroma čistilka.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole (kuharica, hišnik), namenjen je dostavi živil.

Vhod v šolo pri telovadnici lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole (hišnik, čistilka, učitelji), učenci tretje trijade ter zunanji uporabniki telovadnice ter obiskovalci prireditve. Vhod odklene in zaklene vsak uporabnik oziroma čistilka po urniku uporabe telovadnice (zvečer).

Vhod v vrtec je namenjen vstopu zaposlenim v vrtec in vrtčevim otrokom ter njihovim staršem. Vhod je odprt od 6.00 do 8.30 in od 12.00 do 16.00. Odklene in zaklene ga vzgojiteljica ali pomočnica vzgojiteljice.

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. 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.

2. protipožarni alarmni sistem

- v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

3. sistem za osvetlitev zunanjih površin

- svetilke so nameščene za nočno osvetlitev vhoda v kuhinjo in preprečujejo morebitna poškodovanja ipd. ter igrišča vrtca

Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, večnamenski prostor;
2. hišnik – na vhodu, garderobah, telovadnici, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah, telovadnici;
4. učenci – v večnamenskem prostoru, razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

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

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

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

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

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

5.2.2 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.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- Na območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žblji, vijaki, vrtalniki ipd),
- uporaba 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.
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**),
- strokovni delavec šole lahko izvede pregled osebni predmetov ali šolske torbe učenca pod pogojem, da sumi, da ima učenec pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega (spoštuje se dostojanstvo učenca),
- 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 (travnik, 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
- učenci skrbijo za urejeno garderobo in svoje osebne predmete pospravijo v garderobne omarice.

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 in varčno,

- učenci in učitelji ter drugo osebje ugašajo luči za seboj,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj oz. drugi strokovni delavec poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

7.2.1 Pripomočki v razredu

Oprema za čiščenje oddelka se shranjuje v prostoru, ki ga uporabljajo tudi čistilke.

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 št. 1 Hišni red je ravnatelj sprejel 11. 1. 2019.

Popravljen Hišni red št. 2 je ravnateljica sprejela 13.03.2024 in se začne uporabljati s 14. marcem 2024 in preneha veljati Hišni red številka 1.

Ravnateljica:

Jelšane, 13. 3. 2024

Anja Valenčič Štemberger