



Osnovna šola



Gornji Petrovci

HIŠNI RED

OŠ GORNJI PETROVCI

Kazalo

1.	Določila hišnega reda.....	3
1.1.	Splošne določbe.....	3
1.2.	Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor.....	3
1.3.	Funkcionalno zemljišče šole	4
1.4.	Poslovni čas.....	4
2.	Uradne ure	4
2.1.	Objava uradnih ur	5
3.	Uporaba šolskega prostora.....	5
3.1.	Uporaba šolskega prostora.....	5
3.2.	Dostop v šolske prostore	5
4.	Organizacija nadzora	5
4.1.	Organizacija nadzora šolskega prostora	5
4.1.1.	Tehnični nadzor.....	5
4.1.2.	Fizični nadzor	6
4.2.	Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema	6
4.2.1.	Uporaba šifer alarmnega sistema	6
4.2.2.	Odgovornost	6
5.	Ukrepi za zagotavljanje varnosti.....	6
5.1.	Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:	6
6.	Vzdrževanje reda in čistoče	7
6.1.	Skrb za čisto in urejeno okolje:	7
6.2.	Uporaba šolskih površin pred šolo in igrišča	7
7.	Prehodne in končne določbe.....	7
7.1.	Kršitve pravil Hišnega reda	7
7.2.	Spremembe in dopolnitve Hišnega reda	8
7.3.	Obveščanje.....	8
7.4.	Veljavnost	8

Na podlagi 31a. čl. Zakona 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, 49/16 - popr.) mnenjem Sveta staršev Osnovne šole Petrovci z dne 20. 3. 2023, mnenjem Učiteljskega zbora Osnovne šole Petrovci z dne 19. 1. 2023 je ravnatelj Osnovne šole Petrovci dne 30. 3. 2023 sprejel

HIŠNI RED OŠ GORNJI PETROVCI

1. Določila hišnega reda

S temi pravili želimo vzpostaviti red, nadzor v šolski zgradbi in okolici šole. Hišni red določa način obnašanja pri pouku, na hodniku v odmorih, v jedilnici in garderobi, predpisuje obveznosti rediteljev, zaposlenih v šoli, delno tudi učencev in staršev.

1.1. Splošne določbe

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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

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

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, dejavnosti v naravi, plavalni tečaj, ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

Vsi uporabniki šolskih prostorov in površin so dolžni spoštovati hišni red OŠ Gornji Petrovci.

1.2. 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.

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

- stavba OŠ Gornji Petrovci,
- stavba telovadnice.

Na šolskem prostoru veljajo pravila Hišnega reda, ki jih morajo upoštevati učenci, učitelji in drugi. Pravila veljajo tudi v času, ko ne poteka vzgojno-izobraževalni proces.

1.3. Funkcionalno zemljišče šole

Je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- dovoz in parkirišče pred šolo, športno asfaltno igrišče pred telovadnico na treh nivojih in zelenice ob šoli,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

1.4. Poslovni čas

Šola posluje v času od 6.40 do 16. ure, od ponedeljka do petka. Šolo odpremo ob 6.40 zjutraj, ko se prične jutranje varstvo za učence 1. razreda, in zapremo ob 16. uri, ko se zaključi delo v OPB.

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

Jutranje varstvo	od 6.40 do 7.50
Redni pouk	od 7.50 do 14.15
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	v skladu z LDN
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (šest dni v tednu) v skladu s pogodbami o uporabi šolskih prostorov	do 20.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (prireditve, primer višje sile ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Učenci, učitelji in drugo osebje mora prihajati v šolo pravočasno.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, strokovni delavci pridejo na delo najpozneje 15 minut pred pričetkom svojega dela.

2. Uradne ure

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

Informacije v zvezi s šolo so dosegljive vsak dan po telefonu ali osebno v tajništvu od 7.00 do 15.00.

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, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

2.1. Objava uradnih ur

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

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

3. Uporaba šolskega prostora

3.1. Uporaba šolskega prostora

- a) Za:
 - vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
 - druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb,
 - dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
 - oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.
- b) **Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.
- c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.
- d) Uporaba garderob:

Učenci prve triade garderobo odložijo in se preobujejo v copate pred svojimi učilnicami na spodnjem hodniku v kletni etaži.

Učenci druge in tretje triade imajo dodeljeno omarico, ki jo zaklepajo s ključem in skrbijo za njeno brezhibnost. Učenci se v garderobi ne zadržujejo po nepotrebnem. Do sošolcev in njihove lastnine se vedejo spoštljivo.

3.2. Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen delavcem in obiskovalcem šole.

Vhod za učence je namenjen za učence od 4. do 9. razreda.

Vhod za učence I. triade je namenjen za učence od 1. do 3. razreda.

Zunanji vhod v telovadnico je namenjen predvsem zunanjim uporabnikom šole.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen delavcem v kuhinji in dostavi živil.

4. Organizacija nadzora

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

4.1. Organizacija nadzora šolskega prostora

4.1.1. Tehnični nadzor

1. Zaklepanje vhodnih vrat.
2. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Zvočni signal in telefonski klic obvesti izbrano varnostno službo.

4.1.2. Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z letnim delovnim načrtom, ki ga pripravi ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor in varstvo vozačev na šolskem dvorišču,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, toaletnih prostorih.

4.2. Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi šolskih vrat šolske telovadnice in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.

4.2.1. Uporaba šifer alarmnega sistema

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

S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta lahko seznanjena samo tajnica VIZ in ravnatelj šole.

4.2.2. 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.

5. Ukrepi za zagotavljanje varnosti

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda šole** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev in osebja za primer nevarnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole in Načrtom evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometni načrt šole),
- drugi ukrepi, ki jih določi šola.

6. Vzdrževanje reda in čistoče

Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da:

- je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- je zagotovljena čistoča in urejenost,
- je zagotovljena namembnost uporabe,
- se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

6.1. Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v toaletnih prostorih,
- 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, učitelj poskrbi, da za sabo pospravijo učne pripomočke in odpadke.

6.2. Uporaba šolskih površin pred šolo in igrišča

- Skrbimo za urejeno in čisto okolico.
- Smo vljudni do zunanjih obiskovalcev, delavcev šole, vrtca in sošolcev.
- Šolska igrišča in druge zunanje površine uporabljamo z dovoljenjem in nadzorom dežurnega učitelja oz. *informatorja*.
- V času pouka in drugih šolskih dejavnosti učenci ne zapuščamo šolskega prostora brez vednosti razrednika ali dežurnih učiteljev.
- Ob koncu pouka in opravljenih drugih obveznostih učenci mirno odidemo domov oz. na šolski prevoz.
- Na prevozu in odvozu kombijev pazimo na svojo varnost in varnost drugih.
- Upoštevamo navodila dežurnih učiteljev.

Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko varnostnih ukrepov je določen v skladu z aktualnimi priporočili NIJZ.

7. Prehodne in končne določbe

7.1. Kršitve pravil Hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

7.2. Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

7.3. Obveščanje

Hišni red se objavi na spletni strani šole. Osnovna šola v šolski publikaciji predstavi kratko vsebino Hišnega reda.

7.4. Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 30. 3. 2023.

Hišni red se začne uporabljati s 3. 4. 2023.

Številka: 007-1/2023/4



Ravnatelj:
Johann Laco