



HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE ŽUŽEMBERK

MATIČNA ŠOLA

Številka: 6006-3/2022-1

Vsebina

1.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1.	Dolžnosti učencev in delavcev šole ter zunanjih obiskovalcev	3
1.2.	Določila Hišnega reda	3
1.3.	Uporaba Hišnega reda	3
2.	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	3
2.1.	Območje šolskega prostora	3
2.2.	Funkcionalno zemljišče šole	4
3.	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1.	Poslovni čas šole	4
3.2.	Uradne ure	4
3.3.	Objava uradnih ur	4
4.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1.	Uporaba šolskega prostora	5
4.2.	Dostop v šolske prostore	5
5.	ORGANIZACIJA NADZORA	5
5.1.	Organizacija nadzora šolskega prostora	5
5.2.	Uporaba ključev vhodnih vrat	6
6.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	6
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	6
7.1.	Vzdrževanje šolskega prostora	6
7.2.	Skrb za čisto in urejeno okolje	6
7.3.	Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni	7
8.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	7
8.1.	Kršitve pravil Hišnega reda	7
8.2.	Spremembe in dopolnitve Hišnega reda	7
8.3.	Obveščanje	7
8.4.	Veljavnost	7

V skladu z 31. a členom 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 Žužemberk z dne 28. 6. 2022, mnenjem Učiteljskega zbora Osnovne šole Žužemberk z dne 29. 6. 2022, je ravnateljica Osnovne šole Žužemberk dne 17. 8. 2022 sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Žužemberk 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. Dolžnosti učencev in delavcev šole ter zunanjih obiskovalcev

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, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja in drugi uporabniki šolskega prostora.

1.2. Določila Hišnega reda

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,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3. Uporaba Hišnega reda

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

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:

- stavba OŠ Žužemberk,
- 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.

2.2. Funkcionalno zemljišče šole

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:

- stopnišče, dovoz in parkirišče pred šolo, športno asfaltno igrišče pred telovadnico in zelenice ob šoli,
- 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 posluje v času od 6:00 do 16:00 od ponedeljka do petka. Šolo odpremo ob 6:00 zjutraj, ko se prične jutranje varstvo za učence 1. razreda, in zapremo ob 16:00, ko se zaključi delo v podaljšanem bivanju.

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

Jutranje varstvo	od 6:00 do 8:00
Redni pouk	od 7:30 do 14:55
Podaljšano bivanje	od 12:00 do 16:00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	v skladu z LDN
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov v skladu s pogodbami o uporabi šolskih prostorov	po urniku

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnateljica 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.

3.2. 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 v tajništvu od 7:00 do 14:00 (v petek do 12:00).

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljski sestanki in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z Letnim delovnim načrtom šole.

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 se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1. 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.

4.2. Dostop v šolske prostore

Glavna vhoda (spodnji in zgornji) sta namenjena za učence od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Spodnji vhod odklene učitelj, ki je v jutranjem varstvu ob 6:00. Ob 8:20 ga zaklene dežurni učitelj z zatičem. Obiskovalci pozvonijo in vhod odpre tajnica.

Zgornji vhod je odprt od 5:55 do 8:20, ko se začne pouk. Potem ga za vstop zaklene dežurni učitelj z zatičem. Obiskovalci pozvonijo in vhod odpre tajnica.

Zunanji vhod v telovadnico je namenjen predvsem zunanjim uporabnikom šole. Odklenejo in zaklenejo ga uporabniki ali čistilke.

Vhod z zadnje strani šole (stranski vhod telovadnica) je namenjen učiteljem športa, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na svoj delovni čas.

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

Pravila uporabe šolskega prostora za posamičen šolski prostor so natančno opredeljena v prilogah 1, 2, 3, 4, 5, 6 in 7, ki so sestavni del tega Hišnega reda.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1. Organizacija nadzora šolskega prostora

Tehnični nadzor

1. Zaklepanje vhodnih vrat.
2. Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev vhodov in površin šole. V šoli so nameščeni svetlobni senzorji na vseh vhodih (noč-dan).

Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z Letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi odgovorni učitelj.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
2. čistilke – na hodnikih, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
3. občinski redarji in policist.

5.2. Uporaba ključev vhodnih vrat

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

Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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 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 skadu 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.

Navodila za delo dežurnih so natančno opredeljena v Prilogi 8, ki je sestavni del tega Hišnega reda.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 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,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin – zelenice, igrišča in dvorišče (program in raspored urejanja določi vodstvo šole),
- se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje

Skrb za čisto in urejeno okolje zajema:

- odpadke mečemo v koše za smeti, odpadke ločujemo,
- 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, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

7.3 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko varnostnih ukrepov je določen v prilogah A, B in C, ki so sestavni del tega Hišnega reda.

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

Hišni red se objavi na oglasni deski, v spletni zbornici in na spletni strani šole. Osnovna šola v šolski publikaciji predstavi kratko vsebino Hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 17. 8. 2022.

Hišni red se začne uporabljati z dnem 1. 9. 2022. Dne 31. 8. 2022 preneha veljati Hišni red Osnovne šole Žužemberk, sprejet dne 1. 10. 2017.

Žužemberk, 17. 8. 2022



Ravnateljica Osnovne šole Žužemberk:

Mija Penca Vehovec, prof.

Priloge:

- Priloga 1: Pravila v likovni učilnici
- Priloga 2: Pravila v telovadnici, prizidku in na igrišču
- Priloga 3: Pravila v knjižnici
- Priloga 4: Pravila v učilnici za tehniko
- Priloga 5: Pravila v računalniški učilnici
- Priloga 6: Pravila v učilnici za gospodinjstvo
- Priloga 7: Pravila varnega dela v laboratoriju
- Priloga 8: Izvleček iz Hišnega reda z navodili za delo dežurnih
- Priloga A: Načrt za reševanje in preprečevanje medvrstniškega nasilja v Osnovni šoli Žužemberk
- Priloga B: Ukrepi in navodila za preprečevanje in zatiranje uši v Osnovni šoli Žužemberk
- Priloga C: Pravila ravnanja v Osnovni šoli Žužemberk za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-COV-2