



Osnovna šola Šalovci
Šalovci 172
9204 Šalovci
Telefon: 02/559-80-10
E-pošta: o-salovci.ms@guest.arnes.si
Splet: www.os-salovci.si



HIŠNI RED OŠ ŠALOVCI

Kazalo:

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:	3
1.2 Določila Hišnega reda	3
1.3 Odgovornost šol.....	3
1.4 Uporaba Hišnega reda	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	3
2.1 Območje šolskega prostora.....	4
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	5
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Uporaba šolskega prostora.....	5
4.2 Pravila uporabe šolskega prostora	5
4.2 Dostop v šolske prostore.....	5
5. ORGANIZACIJA NADZORA	5
5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora	5
5.1.1. Tehnični nadzor.....	5
5.1.2. Fizični nadzor.....	5
5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat	6
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	6
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:	6
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	6
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	6
7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:	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., 76/23), mnenjem Sveta staršev Osnovne šole Šalovci z dne 28. 5. 2024, mnenjem Učiteljskega zbora Osnovne šole Šalovci z dne 6. 5. 2024 je ravnateljica Osnovne šole Šalovci dne 12. 9. 2024 sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Šalovci 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 prijetnemu 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,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

1.4 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:

- glavna zgradba
- telovadnica in vrtec
- zunanje spremljajoče površine, ki so: ploščad pred glavnim vhodom v šolo, vhod v telovadnico, zelenica pred šolo in med cesto, otroško igrišče, površina pred telovadnico, asfaltno igrišče, zelene površine za telovadnico in v okolici šole.

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 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 6.30 do 15.10, od ponedeljka do petka. Šola se odpre ob 7.00 zjutraj, ko se prične jutranje varstvo za učence 1. razreda, in zapre ob 15.10, ko se zaključi delo v OPB.

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

Jutranje varstvo	Od 7.00 do 7.55
Redni pouk	Od 7.55 do 14.25
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 15.10
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	v skladu z LDN
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (sedem dni v tednu) v skladu s pogodbami o uporabi šolskih prostorov	V času od 1. 12. do 31. 3.

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.

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 po telefonu v tajništvu od 7.00 do 15.00 ter osebno 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,
- 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 Pravila uporabe šolskega prostora

Pravila uporabe posameznega šolskega prostora so določena v prilogi B tega Hišnega reda, ki je sestavni del tega hišnega reda.

4.3 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen za učence od 5. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod je odprt od 6.30 do 15.10, ko se pouk konča. Odklene ga kuharica, zaklene pa čistilka.

Zunanji vhod v telovadnico je namenjen uporabnikom na podlagi sklenjenih pogodb in obiskovalcem prireditev v organizaciji šole ali vrtca.

Vhod za zaposlene je namenjen zaposlenim in obiskovalcem v času uradnih ur.

Vhod z zadnje strani šole je namenjen učencem od 1. do 4. razreda, staršem oz. spremljevalcem.

Vhod v prostore kuhinje in jedilnice je namenjen zaposlenim v kuhinji.

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

5.1.1. Tehnični nadzor

1. Protipožarni alarmni sistem v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
2. Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev vhodov in površin šole.

5.1.2. Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, z obhodi v okolici šole,
3. čistilka – na hodnikih, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,

5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat

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

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in ob podpisu izjave.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvajajo 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 (omarine 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.

Režim ukrepanja šole v času nalezljivih boleznih ter nujnih stanjih in poškodbah je določen v skladu z aktualnimi priporočili NIJZ in je v prilogi A, ki je sestavni del hišnega reda.

Vključitev v šolo po preboleli nalezljivi bolezni ali okužbi je v skladu z aktualnimi smernicami NIJZ in je določen v Prilogi C, ki je sestavni del 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 dvorišča (program in razpored urejanja določi vodstvo šole),
- se ob koncu učne ure pripravijo 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 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.

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 in spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela 12. 9. 2024.

Hišni red se začne uporabljati z 13. 9. 2024.

Številka: 007-2/2024



Ravnateljica OŠ Šalovci
Jožica Tratar

Šalovci, 12. 9. 2024