HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE PRESKA, MEDVODE
S PODRUŽNIČNIMA ŠOLAMA SORA IN TOPOL

»Z roko v roki v naši šoli«

Medvode, oktober 2023

KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE 3

1.1 DOLŽNOSTI UČENCEV IN DELAVEC ŠOLE TER ZUNANJIH OBISKOVALCEV 3
1.2 DOLOČILA HIŠNEGA REDA, KI SE NANAŠAJO NA VEDENJE UČENCEV, UPOŠTEVANJE NAVODIL UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV IPD. 3
1.3 ODGOVORNOST ŠOLE 4
1.4 VELJAVNOST HIŠNEGA REDA NA CELOTNEM ŠOLSKEM PROSTORU 4

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR 4

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 V TAJNIŠTVU IN RAČUNOVODSTVU 5
3.3 OBJAVA URADNIH UR 5
3.4 RAZPOREJANJE POLNEGA DELOVNEGA ČASA 6

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA 6

4.1 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA 6
4.2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE 6

5. ORGANIZACIJA NADZORA 6

5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU 6
5.2 RAZPOLAGANJE S KLJUČI VHODNIH VRAT 7

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI 7

6.1 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB 7

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE 8

7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA 8
7.2 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE 8

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE 8

8.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA 8
8.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA 8
8.3 OBVEŠČANJE 8
8.4 VELJAVNOST 8

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. 81/06 in 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED
OSNOVNE ŠOLE PRESKA, MEDVODE
s podružničnima šolama Sora in Topol

Osnovna šola Preska, Medvode določa s hišnim redom pravila, 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. **uporabo šolskega prostora,**
5. **organizacijo nadzora,**
6. **ukrepe za zagotavljanje varnosti,**
7. **vzdrževanje reda in čistoče,**
8. **prehodne in končne določbe.**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Dolžnosti učencev in delavec 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 in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter obiskovalci.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo:

- pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športnih, kulturnih, tehniških, naravoslovnih dnevih, ekskurzijah, šoli v naravi, življenju 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

Odgovornost šole velja v šolskem prostoru v času, ko poteka učno-vzgojni proces, pa tudi v času drugih organiziranih dejavnosti.

1.4 Veljavnost hišnega reda na celotnem šolskem prostoru

Hišni red velja na celotnem šolskem prostoru, na vseh površinah in v vseh zgradbah.
Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki.

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, zato jih šola vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:
- objekt Osnovne šole OŠ Preska in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt Podružnične šole v Sori in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekta Podružnične šole na Topolu in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

Gre za območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.
K pripadajočemu funkcionalnemu zemljišču sodijo:
- šolsko dvorišče,
- športno igrišče in
- 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

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

jutranje varstvo	od 6.15 do 8.15
redni pouk	od 7.30 (če je predura) do 15.15
podaljšano bivanje	od 11.40 do 16.00 oz. 16.45
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 22.00

Podružnična šola Sora posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

jutranje varstvo	od 6.00 do 8.00
redni pouk	od 8.00 do 13.15
podaljšano bivanje	od 11.40 do 16.35

Podružnična šola Topol posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

jutranje varstvo	od 6.40 do 8.20
redni pouk	od 8.20 do 14.25
podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00

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.

3.2 Uradne ure v tajništvu in računovodstvu

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

DAN	od	do
ponedeljek	8.00	12.00
torek	8.00	12.00
sreda	8.00	12.00
četrtek	8.00	12.00
petek	8.00	12.00

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

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

- mesečne popoldanske (enkrat na mesec) in dopoldanske tedenske govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na šolski spletni strani in na vratih poslovnega prostora.

V dneh, ki so pouka prosti, se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.4 Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:
1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za strokovne delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Uporaba šolskega prostora

Šolski prostor se uporablja za:
- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank in verskih skupnosti v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Stranski vhod v šolo je namenjen **prvošolcem,** njihovim staršem oz. spremljevalcem. Vhod je odprt od 6.15 do 8.30.
Glavni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo **ostalim učencem**, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je odprt od 6.00 do 16.45. Ob 8.30 se vhod samodejno zaklene in je zaprt do 12.00.
Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporablja samo kuhinjsko osebje šole.
Vhod v telovadnico je odprt od 15.30 do 22.00. V tem času je namenjen najemnikom telovadnice. Odklepa in zaklepa ga oskrbnik telovadnice.
V popoldanskem času je **športno igrišče** namenjeno tudi rekreaciji za ostale občane.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor
1. Videosistem

   S kamerami, priključenimi na monitor pri pomočniku ravnatelja in ravnatelju, nadzorujemo vstop v šolo na vhodih, v jedilnico in vhod v zbornico.
2. Protipožarni alarmni sistem

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

Fizični nadzor
Razpored nadzora oz. dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. vodstvo šole.

Fizični nadzor izvajajo:
1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah in na ostalih površinah,
2. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave, ki je priloga k pravilom.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.
S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen poleg ravnatelja samo še hišnik šole. Glavno šifro uporablja samo ravnatelj šole.

5.2.1 Odgovornost

Za prejeti ključ vsakdo odgovarja osebno. Če prejemnik ključ izgubi, mora o tem takoj obvestiti vodstvo šole.
Za tajnost šifre alarmnega sistema vsakdo odgovarja osebno.
Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 Ukrepi za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- 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, zagotovljene zaloge sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**),
- drugi ukrepi.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da so zagotovljeni:
- varnost vsem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin.
Ob koncu učne ure učenci pospravijo učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje

Odpadke ločujemo in jih mečemo v ustrezne koše za smeti.
Pazimo na šolsko lastnino in je ne uničujemo.
Skrbimo za higieno in čistočo v sanitarijah in na vseh ostalih površinah.
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. Isto velja za dneve dejavnosti.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

Če učenec krši pravila šolskega hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu z vzgojnim načrtom šole.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel **23. oktobra 2023**.
Hišni red začne veljati **1. novembra 2023**, ko preneha veljati hišni red, sprejet 1. 9. 2009.

OSNOVNA ŠOLA PRESKA 8 1 MEDVODE, Preška c. 22

ravnatelj OŠ Preska
Primož Jurman, univ. dipl. soc.