



HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE VOJNIK

V skladu z 31.a. členom Zakona o osnovni šoli je ravnateljica mag. Olga Kovač sprejela **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE VOJNIK**.

Hišni red določa pravila, ki so jih dolžni upoštevati učenke in učenci, vsi zaposleni v OŠ Vojnik, starši ter najemniki šolskih prostorov.

Določila hišnega reda so obvezujoča za vse, ki se nahajajo v šolskem prostoru.

Z odgovornim ravnanjem in upoštevanjem hišnega reda vsi udeleženci prispevamo k varnemu, zadovoljnemu in prijaznemu okolju v katerem rastemo v znanju in ustvarjalnosti.

Šola s hišnim redom določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

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

Šolski prostor, za katerega velja hišni red, zajema šolske prostore v stavbah na matični šoli in podružničnih šolah:

- MATIČNA ŠOLA: OŠ Vojnik, Prušnikova 14, 3212 Vojnik
- PODRUŽNIČNA ŠOLA:
POŠ Nova Cerkev, Nova Cerkev 41, 3203 Nova Cerkev
- POŠ Socka, Socka 70, 3203 Nova Cerkev,
- POŠ Šmartno v Rožni dolini, Šmartno v Rožni dolini 3, 3201 Šmartno v Rožni dolini.

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, zunanje površine, igrišče in šolske zgradbe. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

2. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

2.1. Poslovni čas šole

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju ter letnem delovnem načrtu šole.

Delovni čas se organizira in poteka skladno z urnikom in s šolskim koledarjem.

Poslovni čas matične šole je od 6.00 do 16.30. Na podružničnih šolah je vsako leto opredeljen z LDN.

Za zunanje uporabnike šole je v popoldanskem času šola odprta do 21. ure.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah, višje sile, prireditve ... odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na kak drug, z zakonom določen dela prost dan.

2.2. Uradne ure šole:

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

Uradne ure tajništva so od 6.30 do 14. 30.

Urnik dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur ter roditeljskih sestankov je objavljen v letnem delovnem načrtu, v publikaciji ter na spletnih straneh šole.

Uradne ure v času počitnic so vsak torek od 8.00 - 10.00.

3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

3.1 Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- izvajanje oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem, in sicer kot tržna in netržna dejavnost.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

3.2 Dostop v šolske prostore

Osnovna šola Vojnik ima 4 vhode.

GLAVNI VHOD je namenjen zaposlenim, staršem in obiskovalcem šole. Vhod je zaklenjen in varovan z domofonom ter videonadzorom. Poslovni sekretar je zadolžen za opravljanje identifikacije obiskovalcev.

V popoldanskem času je vhod odklenjen od 14.00 - 20.00 za obiskovalce popoldanskih dejavnosti v šoli.

VHOD - RAZREDNA STOPNJA je namenjen učencem od 1. - 4. razreda. Vhod je odklenjen od 6.00 do 8.15 ter od 11.45 do 16.00.

VHOD - PREDMETNA STOPNJA je namenjen učencem od 5. do 9. razreda. Vhod je odklenjen od 7.15. do 8.15 ter od 12.30 do 14.00.

VHOD - JEDILNICA je odklenjen od 11.30 – 13.30 za zunanje odjemalce kosil.

VHOD - TELOVADNICA (ZUNANJE POVRŠINE) je ZAPRT. Prihod na igrišče je mogoč le v spremstvu učitelja. Ta poskrbi, da so vrata zaklenjena.

Vsi vhodi so v času pouka in ostalih šolskih dejavnosti zaklenjeni.

3.3. ORGANIZACIJA NADZORA

Vsi vhodi so v času pouka in ostalih šolskih dejavnosti zaklenjeni.

V šoli je organiziran tehnični ter fizični nadzor.

Tehnični nadzor:

- alarmni sistem,
- video nadzor.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema pod posebnim nadzorom. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri hišniku.

Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema pridobi hišnik šole vsakemu upravičencu posebej.

Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se dojema kot hujša kršitev delovne obveze.

Fizični nadzor je v obliki dežurstev, ki ga izvajajo:

- strokovni delavci (*v razredih, na hodnikih, v jedilnici, v garderobi, na avtobusnem postajališču*),
- hišnik (*ob vhodih, v garderobah, z obhodi okoli šole*),
- čistilke (*ob vhodih, v garderobah, z obhodi okoli šole*),
- učenci (*ob vhodu- glavni vhod, pri garderobi- razredna stopnja*),
- mentorji dejavnosti (*v prostorih, kjer se dejavnosti izvajajo*).

Namen dežuranja je s prisotnostjo zagotoviti nemoteno delo, nadzor in pomoč v jedilnici in po potrebi smiselno ukrepanje.

Natančen raspored dežurstev je sestavni del letnega delovnega načrta.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red, primerno disciplino med učenci ter njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev v prostoru,
- prisotni so v prostorih, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na odstopanja od hišnega reda,
- opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- v jedilnici poskrbijo za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbijo, da gredo učenci k razdeljevalnem pultu brez prerivanja,
- skrbijo, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbijo, da učenci po končanem pouku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbijo, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- upošteva navodila iz Požarnega reda,
- organizira vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (Načrt evakuacije),
- zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito (omarine prve pomoči z zagotavljanjem sanitetnega materiala),
- ukrepa v primeru poškodb ali slabega počutja učenca,
- upošteva načrt varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- zagotavlja dežurstvo za vozače do odhoda avtobusov oz. kombijev
- ter po potrebi izvaja še druge ukrepe.

Šola je natančneje opredelila ukrepe za zagotavljanje varnosti na vseh nivojih s Pravili šolskega reda.

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila po zakonu.

5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vsi šolski prostori so dnevno očiščeni in pospravljeni. Vsi učenci in učenke, zaposleni ter obiskovalci šole so dolžni skrbeti za vzdrževanje reda in čistoče v šolskih prostorih ter pred šolo.

V vsaki oddelčni skupnosti določijo po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden.

5.1. Naloge rediteljev:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- učitelja ob prihodu v razred seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo, prezračita in uredita učilnico,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- pri malici pripravita mize, ki jih uporabljajo učenci njihovega razreda, in pomagata pri razdeljevanju obrokov malice,
- po malici poskrbita za čistočo in urejenost jedilnice,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure morebitne nepravilnosti in poškodbe šolske imovine.
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

6. OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

Razredniki so dolžni Hišni red predstaviti učencem in staršem.

Hišni red je v celoti objavljen na spletni strani šole, izvleček pa v šolski publikaciji.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s sprejetim Vzgojnim načrtom šole in s sprejetimi Šolskimi pravili.

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

Dopolnjen hišni red je v veljavi od 01. 10. 2015.

Vojnik, oktober 2015



Ravnateljica OŠ Vojnik:

mag. Olga Kovač

Olga Kovač