



HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE VOJNIK

KAZALO

Vsebina

1 SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1 Dolžnost učencev, delavcev šole in zunanjih obiskovalcev	3
1.2 Določila Hišnega reda	3
1.3 Odgovornost šole	4
1.4 Uporaba Hišnega reda	4
2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	4
3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 Poslovni čas šole	4
3.2 Uradne ure šole	5
3.2.1 Objava uradnih ur	5
4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Uporaba šolskega prostora	5
4.2 Dostop v šolske prostore	5
5 ORGANIZACIJA NADZORA	6
6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	7
7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	7
7.1 Naloge rediteljev	8
7.2 Garderoba	8
7.3 Učilnice in odmori	8
7.4 Prehrana	8
7. 5 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni	8
8 PREHODNE in KONČNE DOLOČBE	9

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.) je ravnateljica Osnovne šole Vojnik dne 1. 9. 2022 sprejela

HIŠNI RED

OŠ VOJNIK

1 SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Vojnik določa s Hišnim redom področja, 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.

1.1 Dolžnost učencev, delavcev šole in 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.

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

1.3 Odgovornost šole

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

1.4 Uporaba Hišnega reda

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

Hišni red določa pravila, ki so jih dolžni upoštevati vsi uporabniki šolskih prostorov, območij in površin šole.

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, ki jih šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

- **MATIČNA ŠOLA:**

OŠ Vojnik, Prušnikova 14, 3212 Vojnik.

- **PODRUŽNIČNE ŠOLE:**

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.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- dovoz in parkirišče pred šolo, športna igrišča ob telovadnici in zelenice ob šoli,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, zunanje površine, igrišče in šolske zgradbe.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju ter v skladu z letnim delovnim načrtom 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-jem.

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

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah, ob višjih silah, prireditvah ... odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na kak drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2 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-ju.

Uradne ure tajništva so od 6.30 do 14.30.

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

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

Govorilnih ur po telefonu ali elektronski pošti praviloma ni, razen v primeru izrednih razmer.

Na individualne pogovore k šolski svetovalni službi ali vodstvu šole prihajajo starši po predhodnem dogovoru.

3.2.1 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji ter na spletni strani šole.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Uporaba šolskega prostora

Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- izvajanje oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev, in sicer 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.

4.2 Dostop v šolske prostore

Osnovna šola Vojnik ima štiri vhode.

GLAVNI VHOD – VHOD 1 je namenjen zaposlenim, staršem in zunanjim obiskovalcem šole. Vhod je zaklenjen in varovan z domofonom ter videonadzorom. Tajnik VIZ je zadolžen za opravljanje identifikacije zunanjih obiskovalcev.

VHOD 2 – PREDMETNA STOPNJA je namenjen učencem od 5. do 9. razreda. Vhod je odklenjen od 7.20 do 8.20 ter od 12.30 do 14.00.

VHOD 3 – RAZREDNA STOPNJA je namenjen učencem od 1. do 4. razreda. Vhod je odklenjen od 6.00 do 8.20. Od 8.20 je vhod zaklenjen in varovan z domofonom ter videonadzorom.

Učenci k preduri prihajajo od 7.25 dalje. Učenci, ki imajo pouk 1. šolsko uro, prihajajo v šolo od 8.10 naprej. Vozači počakajo v garderobi oz. po dogovoru v jedilnici.

VHOD 4 – JEDILNICA je odklenjen od 11.30 do 14.00, in sicer za zunanje odjemalce kosil.

VHOD 5 – 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.

POŠ NOVA CERKEV ima en vhod. Vhod je zaklenjen in varovan z domofonom.

POŠ SOCKA ima en vhod. Vhod je zaklenjen in varovan z domofonom.

POŠ ŠMARTNO V ROŽI DOLINI ima en vhod. Vhod je zaklenjen in varovan z domofonom.

5 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,
- videonadzor matična šola.

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*),
- mentorji dejavnosti (*v prostorih, kjer se dejavnosti izvajajo*).

Natančen razpored dežurstev je sestavni del letnega delovnega načrta.

Naloge dežurnih učiteljev

Naloge dežurnih učiteljev so:

- 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,
- pri malici v učilnici poskrbijo, da poteka primerno razdeljevanje malice ter poskrbijo, da je po malici učilnica urejena,
- 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.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- organizira vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (načrt evakuacije),
- zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito (omarice prve pomoči z zagotavljanjem sanitetnega materiala),
- ukrepa v primeru poškodb ali slabega počutja učenca (*Priporočila za ukrepanje v osnovnih šolah ob nujnih stanjih in nenadno nastalih bolezenskih znakih – NIJZ, priloga 1*),
- upošteva Načrt šolskih poti, objavljen na šolski spletni strani,
- 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.

7 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.

Do šolske in tuje lastnine je potrebno imeti odgovoren odnos in paziti, da se je ne poškoduje. S šolsko lastnino je potrebno ravnati najmanj tako skrbno, kot so uporabniki skrbni s svojo lastnino. Učencem ni dovoljeno posegati v vgrajene instalacije v šoli niti jih uporabljati brez nadzora odraslih (električna stikala, ventili, grelna telesa, hidranti, gasilni aparati).

V vsaki oddelčni skupnosti določijo po štiri reditelje za posamezen dan, ki opravljajo svoje delo skozi celotno šolsko leto. Za razpored dežurstev sta odgovorna razrednik in sorazrednik.

7.1 Naloge rediteljev

Reditelji:

- skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- učitelja ob prihodu v razred seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo, prezračijo in uredijo učilnico,
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- 5 minut pred koncem 2. šolske ure odidejo po malico in jo odnesejo v učilnico, v kateri imajo pouk 3. šolske ure, ter pomagajo pri razdeljevanju hrane,
- učenci, ki imajo 3. uro pouk športa, glasbene umetnosti, tehnike ali likovne umetnosti, imajo malico v jedilnici,
- po malici poskrbijo za čistočo in urejenost učilnice oz. jedilnice,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.2 Garderoba

- Učenci od 1. do 4. razreda uporabljajo garderobe na razredni stopnji.
- Učenci od 5. do 9. razreda uporabljajo garderobne omarice. Učenec obutev, ki jo uporablja na poti v šolo ali domov, v času pouka pusti v svoji garderobni omarici. Tam pusti tudi ostala oblačila, ne pušča pa denarja in vrednejših predmetov.

Garderobno omarico je potrebno zakleniti.

Učenci so dolžni upoštevati Pravila o uporabi garderobnih omaric (*priloga 2*).

V šoli je obvezna uporaba šolskih copat z nedrsečim podplatom, pri pouku športa učenci uporabljajo športno obutev.

7.3 Učilnice in odmori

- Učilnice so do prihoda učitelja zaklenjene. Učenci počakajo na učitelja na hodniku pred učilnico.
- Med odmorom učitelj poskrbi za zračenje učilnice.
- Odmori so namenjeni prehajanju iz učilnice v učilnico in pripravi na pouk.

7.4 Prehrana

Čas zajtrka, malice, kosila in popoldanske malice je opredeljen v LDN-ju šole.

Učenci za kosilo skladno s Pravili o rabi kartic za kosilo (*priloga 3*) uporabljajo kartico za kosilo.

7.5 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko varnostnih ukrepov v primeru izrednih razmer je določen v *prilogi 4*, ki je sestavni del tega Hišnega reda.

8 PREHODNE in KONČNE DOLOČBE

Razredniki so dolžni Hišni red predstaviti učencem in staršem.

Učenci so s Hišnim redom in prilogami Hišnega reda seznanjeni na prvi šolski dan, starši pa na prvem roditeljskem sestanku.

Strokovni delavci so bili s Hišnim redom OŠ Vojnik seznanjeni na uvodni konferenci.

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

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s sprejetimi šolskimi pravili.

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo 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.)

Hišni red je v veljavi od 1. 9. 2022.

Kraj in datum: Vojnik, 30. 8. 2022



Ravnateljica OŠ Vojnik:
Nataša Čerenak, prof.

Priloga 1 – *Priporočila za ukrepanje v osnovnih šolah ob nujnih stanjih in nenadno nastalih bolezenskih znakih* – NIJZ

Priloga 2 – *Pravila o uporabi garderobnih omaric*

https://599.ablak.arnes.si/solski_pravilniki/p_omarice/omarice-2022.pdf

Priloga 3 – *Pravila o uporabi garderobnih kartic za kosilo*

https://599.ablak.arnes.si/solski_pravilniki/p_kartice/kartice-2022.pdf

Priloga 4 – *Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni (trenutno ni aktualno)*

