



HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE PRESKA
MEDVODE

»Z roko v roki v naši šoli«



Medvode, avgust 2009

Na podlagi 31. a-člena Zakona o OŠ (UPB3, Ur. l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zbor je ravnateljica šole sprejela

H I Š N I R E D **OSNOVNE ŠOLE PRESKA** **s podružničnima šolama Sora in Topol**

Osnovna šola Preska 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 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 naši 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., 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 ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole

v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Upoštevanje hišnega reda

velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Podružnični šoli v Sori in na Topolu imata hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Hišni red upoštevajo tudi vsi zunanji uporabniki 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, 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

je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

K pripadajočemu funkcionalnemu zemljišču se šteje:

- šolske zelenice,
- športno igrišče,
- šolsko parkirišče,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče na podružničnih šolah se štejejo:

- ograjeno igrišče ob POŠ Sora in Topol,
- 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 ter petek, in sicer:

jutranje varstvo (1. r. in 2. r.)	od 6.00 do 8.10
redni pouk	od 7.25 (če je predura) do 15.00
podaljšano bivanje	od 11.40 do 16.00 oz. 16.45
popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 11.40 do 15.00
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 22.30

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

jutranje varstvo (1., 2. ter 3. r.) – po potrebi	od 6.00 do 8.00
redni pouk	od 8.00 do 13.15
podaljšano bivanje	od 11.40 do 15.30

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

jutranje varstvo (1., 2. ter 3. r.) – po potrebi	od 6.10 do 8.10
redni pouk	od 8.15 do 13.45
podaljšano bivanje	od 11.40 do 15.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica 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

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

v tajništvu

DAN	od	do	od	do
ponedeljek	7.30	8.30	10.00	12.00
torek	7.30	8.30	10.00	12.00
sreda	7.30	8.30	10.00	12.00
četrtek	7.30	8.30	10.00	12.00
petek	7.30	8.30	10.00	12.00

v računovodstvu

DAN	od	do	od	do
ponedeljek	8.00	9.00	10.00	12.00
torek	8.00	9.00	10.00	12.00
sreda	8.00	9.00	10.00	12.00
četrtek	8.00	9.00	10.00	12.00
petek	8.00	9.00	10.00	12.00

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

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

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

- skupne in individualne 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 v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

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

3.4 Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnateljica 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 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 **učencem prvega triletja**, njihovim staršem oz. spremljevalcem. Vhod je odprt od 6.00 do 16.30. Odkleneta ga učitelj/ica, ki izvaja program jutranjega varstva, ali hišnik. Ob 16.30 ga zaklene čistilka.

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 15.00. Odklene ga hišnik, zaklene pa čistilka.

Vhod v šolo pri kuhinji, lahko uporablja samo kuhinjsko osebje šole.

Vhod v telovadnico je namenjen zunanjim uporabnikom od 15.30 do 22.30. Odklepa in zaklepa ga najemnik telovadnice v skladu z najemno pogodbo.

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

Video sistem

- S kamerami, priključenimi na monitor pri pomočniku ravnateljice, nadzorujemo vstop v šolo na vhodih, po hodnikih in otroškem igrišču.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica oz. pomočnik ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v razredih, garderobah ter sanitarijah,
2. učenci – na vhodu, jedilnici;
3. 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 ravnateljico in s podpisom izjave.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen poleg ravnateljice samo še pomočnik ravnateljice.

5.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. Če prejemnik ključ izgubi, mora takoj obvestiti ravnateljico.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti

6. KREPI 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,
- 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 skadu 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 je zagotovljena:

- varnost učencev, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki 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 in ne uničujemo šolske lastnine.

Skrbimo za higieno v sanitarijah.

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, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo. Isto velja za dneve dejavnosti.

8. NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV

Obvestila objavlja vodstvo šole in strokovni delavci za vse učence hkrati po šolskem radiu, ob koncu druge šolske ure. Nekatera obvestila dobijo starši in učenci v ustni in pisni obliki, druga so objavljena na oglasnih deskah v šoli, na spletni strani šole in v šolski publikaciji.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda

8.1 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

9.2 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji objavi hišni red v celoti in ga prejemo vsi starši.

9.3 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 25. avgusta **2009**

Hišni red začne veljati **1. septembra 2009**, ko preneha veljati Hišni red, sprejet 1. 9. 2008.