



OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE

HIŠNI RED

2024

KAZALO

I. SPLOŠNE DOLOČBE	4
II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	4
1. Območje šolskega prostora	4
2. Funkcionalno zemljišče šole	5
III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	5
1. Poslovni čas	5
2. Uradne ure	6
3. Razporejanje polnega delovnega časa	7
IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	7
1. Uporaba	7
2. Dostop v šolske prostore	7
V. NADZOR	8
1. Tehnični nadzor – matična šola	8
2. Fizični nadzor – matična šola	8
3. Fizični nadzor – podružnični šoli	9
4. Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema	9
VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	9
VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	10
1. Vzdrževanje šolskega prostora	10
2. Skrb za čisto in urejeno okolje	10
VIII. KONČNE DOLOČBE	10
1. Kršitve pravil Hišnega reda	10
2. Spremembe in dopolnitve Hišnega reda	11
3. Obveščanje	11
4. Veljavnost	11

I. SPLOŠNE DOLOČBE

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 prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

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 šolskega postajališča in do njega.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka vzgojno-izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti.

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

Uporaba Hišnega reda velja tudi za obe podružnični šoli – Podružnično šolo Čemšenik in Podružnično šolo Podkum.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo Hišni red vsi uporabniki soglasno.

II. 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.

1. Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Ivana Skvarče in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt športne dvorane in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt Podružnične šole Čemšenik in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt Podružnične šole Podkum in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2. Funkcionalno zemljišče šole

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

V okvir pripadajočega funkcionalnega zemljišča se štejejo:

- šolsko dvorišče,
- obe ploščadi na južnem delu pred razredi 1. triade,
- športno igrišče,
- ekonomsko dvorišče in parkirišče na vzhodni strani šole,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo (stopnišče in zelenica ob njem, stopnišče in zelenica ob šoli pri vhodu v športno dvorano).

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

1. Poslovni čas

Osnovna šola Ivana Skvarče (matična šola) posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka.

Jutranje varstvo za učence 1. razredov	6.00–8.15
Varstvo učencev vozačev	7.30–8.15
Redni pouk z vmesnimi odmori za učence	7.30–14.35
Malica in daljši odmor za učence	9.05–9.25 13.30–13.50
Čas kosila	11.50–13.45
Razširjeni program (RaP)	11.55–16.05
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov v telovadnici	14.35–21.00

Opomba: Morebitne spremembe navedenih časov so vsako leto objavljene v šolski publikaciji.

Podružnična šola Čemšenik posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka.

Jutranje varstvo za učence 1. razredov	6.00–7.55
Varstvo učencev vozačev	6.00–7.55
Redni pouk z vmesnimi odmori za učence	8.00–13.10
Malica in daljši odmor za učence	9.35–9.55
Čas kosila	12.20–12.40
Razširjeni program (RaP)	11.35–15.45

Opomba: Morebitne spremembe navedenih časov so vsako leto objavljene v šolski publikaciji.

Podružnična šola Podkum posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka.

Jutranje varstvo za učence 1. razredov	6.00–7.55
Varstvo učencev vozačev	6.00–7.55
Redni pouk z vmesnimi odmori za učence	8.00–13.10
Malica in daljši odmor za učence	9.35–9.55
Čas kosila	13.15–13.35
Razširjeni program (RaP)	11.35–15.45

Opomba: Morebitne spremembe navedenih časov so vsako leto objavljene v šolski publikaciji.

Poslovni čas kuhinje je od 5.30 do 14.30.

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.

2. Uradne ure

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

Šola ima uradne ure v dopoldanskem času in z Letnim delovnim načrtom šole določene dneve in ure v popoldanskem času.

Tajništvo	7.30–14.00
Šolska svetovalna služba	8.00–14.00
Računovodkinja	7.30–14.00
Administratorica v računovodstvu	8.00–13.00
Organizatorica šolske prehrane	7.00–8.00
Knjižnica (matična šola)	7.00–14.00
Vodja podružnične šole	7.30–8.00

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.

Čas dnevnega odmora je prilagojen delovnemu času.

Na podružnični šoli ima uradne ure le vodja podružnice, za vse ostale storitve pa naj uporabniki upoštevajo uradne ure na matični šoli.

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

- popoldanske skupne in dopoldanske individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, določene z Letnim delovnim načrtom šole.

Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v šolski publikaciji in na spletni strani šole.

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

3. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 5.30 in 8.00 in konec delovnega časa med 14.00 in 16.00 oziroma za popoldansko tehnično osebje od 14.00 do 22.00.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

1. Uporaba

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

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

2. Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen za učence od 2. do 9. razreda, staršem oziroma spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 7.00 do 16.05, ko se pouk konča.

Stranski vhod je namenjen učencem 1. razreda, staršem oziroma spremljevalcem in zaposlenim. Odprt je od 6.00 do 16.05.

Vhod iz zadnje strani šole je namenjen za odhod učencev k športni vzgoji na športnem igrišču ter za prihode in odhode zaposlenih.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Vhod za dostavo je namenjen dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

Vhod v športno dvorano je v dopoldanskem času namenjen le zaposlenim in zunanjim uporabnikom športne dvorane, v popoldanskem času pa še za uporabnike šolske telovadnice.

Na obeh podružničnih šolah vstopajo učenci skozi glavni vhod.

V. NADZOR

1. Tehnični nadzor – matična šola

Alarmni sistem

Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli. Ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Protipožarni sistem

V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži dvig požarnih loput.

Sistem za osvetlitev zunanjih površin

Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev glavnega in stranskega vhoda ter šolskega dvorišča, igralnega prostora pred učilnicami 1. triade, gospodarskega vhoda in ekonomskega dvorišča ter parkirišča.

2. Fizični nadzor – matična šola

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z Letnim delovnim načrtom šole in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica oziroma pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – v razredih, na hodnikih, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor, v jedilnici in telovadnici;
- informator – pri vhodu, v šolski avli in šolskem atriju ter hodnikih,
- učenci reditelji – v razredu in v garderobi v telovadnici,
- hišnik – v dopoldanskem času v prostorih šole in z obhodi v okolici šole;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času;
- čistilke – v popoldanskem času na hodnikih, v sanitarijah;
- služba varovanja – skladno z Zakonom o zasebnem varovanju.

3. Fizični nadzor – podružnični šoli

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z Letnim delovnim načrtom šole in razporedom, ki ga pripravi vodja podružnične šole.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – v razredih, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor, v jedilnici in telovadnici;
- učenci reditelji – v razredu;
- hišnik – ob določenih dnevih v dopoldanskem času v prostorih šole in z obhodi v okolici šole;
- gospodinjec – v dopoldanskem času na hodnikih, v sanitarijah, kuhinji in jedilnici.

4. Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

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

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

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema upravičencem določi ravnatelj šole.

Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

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

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu z Izjavo o varnosti in oceno tveganja,
- 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, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),

- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- drugi ukrepi,
- dosledno upoštevanje Izjave o varnosti z oceno tveganja in HACCP sistema.

VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

1. Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

2. Skrb za čisto in urejeno okolje

- Skrbimo za red in čistočo v učilnicah in telovadnici.
- Odpadke mečemo v koše za smeti.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Varčno in namensko uporabljamo toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ob odhodu z igrišča ali šolskega dvorišča spremljajoči ali dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.
- Ostanke hrane vračamo v kuhinjo.
- Učenci skrbijo za urejenost svojih garderobnih omaric.
- Organiziramo zbiralne akcije papirja, kartuš in tonerjev, starih baterij, zgoščenk in drugega odpadnega materiala.

VII. KONČNE DOLOČBE

1. Kršitve pravil Hišnega reda

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

2. Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

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

3. Obveščanje

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

4. Veljavnost

Hišni red je bil sprejet dne 17. 8. 2008.

Hišni red je bil dopolnjen septembra 2017.

Hišni red je bil spremenjen in dopolnjen decembra 2023.

Spremenjen in dopolnjen Hišni red Osnovne šole Ivana Skvarče je sprejel svet šole dne 10. 1. 2024.

Kristina Renko,
ravnateljica