

HIŠNI RED

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1. UPORABA HIŠNEGA REDA

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, zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, vsi enakopravno sprejmejo hišni red.

Uporaba hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

1.2. ODGOVORNOST ŠOLE

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

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal Osnovni šoli Prebold v upravljanje in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

V šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, sodi stavba Osnovne šole Prebold in stavba vrtca s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

2.2. FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in v drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli in vrtcu. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje stavba na Graščinski cesti 7, parkirni prostor pred glavnim vhodom, šolsko igrišče z brežino, poti ob šoli pred vhodom za 1. triletje, pločnik za šolsko zgradbo, ograjeno otroško igrišče in zelenice, skupaj 1372 m².

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 6.00 in 16.05. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom šole.

Prostori šole so za potrebe drugih dejavnosti odprti do 19.00, telovadnici pa do 22.00.

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

3.2. DELOVNI ČAS IN URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Posamezne službe oziroma skupine zaposlenih imajo delovne ure po naslednjem razporedu:

- a) tajništvo in računovodstvo šole: vsak dan od 7. do 14. ure, z možnostjo zamika za največ eno uro,
- b) vodstvo šole: vsak dan od 7. do 14. ure, z možnostjo zamika za največ eno uro,
- c) svetovalna služba: vsak dan od 7. do 14. ure, z možnostjo zamika za največ eno uro,
- d) knjižnica: vsak dan od 7. do 14. ure, z možnostjo zamika za največ eno uro,
- e) delovni čas čistilk: vsak dan do 22. ure,
- f) pedagoški delavci:

Delovni čas učiteljev je neenakomerno razporejen glede na urnik, LDN in ostale dejavnosti po 119. členu ZOFVI. Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši ter učenci, in sicer:

- Za starše učencev od 1. do 5. razreda so govorilne ure praviloma vsak drugi torek v mesecu v popoldanskem času.
- Za starše učencev od 6. do 9. razreda so govorilne ure praviloma vsak drugi četrtek v mesecu v popoldanskem času.
- Tedenske govorilne ure za starše v dopoldanskem času potekajo v skladu z urnikom, ki je sestavni del letnega delovnega načrta šole. Vsak učitelj določi dopoldanski termin. Termini dopoldanskih govorilnih ur so objavljeni na spletni strani šole.
- Redne roditeljske sestanke načrtujemo trikrat letno.

Pedagoški delavci izvajajo tudi druge oblike dela s starši v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

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

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- aktivnosti najemnikov (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli samo z dovoljenjem ravnatelja.

V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov. V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

4.2. DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

Glavni vhod v šolo je namenjen učencem, staršem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem šole. Stranski vhod je namenjen učencem 1. triletja. Oba vhoda sta odprta med 6.00 in 16.10.

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se takrat nahaja na delovnem mestu.

Stranski vhod pri šolski kuhinji je namenjen dostavi hrane.

Vhod v športno dvorano uporabljajo učenci in strokovni delavci v času pouka športa in drugih športnih aktivnosti ter v času podaljšanega bivanja.

4.3. PRIHAJANJE IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO

Izvajalci programov morajo priti v šolo pravočasno, tj. vsaj 15 minut pred začetkom dejavnosti.

4.4. VSTOP V ŠOLO V POPOLDANSKEM ČASU – INTERESNE IN DRUGE DEJAVNOSTI

V popoldanskem času lahko učenci vstopajo v šolo po navodilih mentorja interesne ali druge dejavnosti, ki mora biti usklajena s Pravili šolskega reda.

Po končanih aktivnostih mentor interesne ali druge dejavnosti učence 1. triletja odda staršem oziroma skrbnikom ali jih pospremi v pripadajoči oddelek podaljšanega bivanja.

5. ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU

5.1. TEHNIČNI NADZOR

Šola za varovanje uporablja alarmni sistem.

V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm.

5.2. FIZIČNI NADZOR

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci na celotnem območju šolskega prostora,
- hišnik v vseh prostorih šole, tudi v kleti, na dvorišču, pred in za šolo,
- čistilke popoldne na hodnikih, v sanitarijah,
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času.

5.3. RAZPOLAGANJE S KLJUČI VHODNIH VRAT

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontrola naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod ipd.),
- ukrepe pri bolezenskih stanjih učencev,
- druge ukrepe.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane in drugih dejavnosti. Pri tem jim pomagajo dežurni učenci in reditelji. Dežurni učenec na hodniku dežura od 7.10 do 12.50.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- hranjenje garderobe,
- vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani,
- ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo ter skrb za čisto in urejeno okolje.

V popoldanskem času se izvajajo druge dejavnosti, takrat spremljajo dogajanje in opravljajo nadzor v šolski zgradbi in v šolskem prostoru mentorji dejavnosti in ostali zaposleni, ki ob nenavadnih dogodkih pokličejo vodstvo šole, v izrednih primerih pa tudi center za obveščanje.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

Če učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Prebold.

Če zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnatelj.

8.2. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega Hišnega reda.

8.3. OBVEŠČANJE

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

Ravnatelj predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

8.4. VELJAVNOST

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 27. 9. 2018.

Hišni red je začel veljati z dnem 1. 9. 2018.