HIŠNI RED

februar, 2023

Mojca Pev, mag. mat.
ravnateljica

KAZALO

SPLOŠNE DOLOČBE 3
OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR 4
POSLOVNI ČAS IN URADNE URE 5
UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA 6
ORGANIZACIJA NADZORA 6
UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI 7
Preventivni ukrepi 7
Aktivni ukrepi 8
Posebno varstvo učencev 8
VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE 9

Na podlagi 31. a-člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) je ravnateljica šole sprejela

H I Š N I R E D
OSNOVNE ŠOLE DRAGA BAJCA VIPAVA

Osnovna šola Draga Bajca Vipava s hišnim določa pravila, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

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

SPLOŠNE DOLOČBE

Dolžnosti in odgovornosti učencev so, da:

- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- v miru in aktivno sodelujejo pri pouku;
- redno izpolnjujejo učne in druge šolske obveznosti (domače delo);
- prinašajo učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela;
- spoštujejo in upoštevajo pravila in dogovore;
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih sodelavcev šole;
- ne ovirajo in ne motijo učencev, učiteljev ali drugih izvajalcev pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela;
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja;
- varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih sodelavcev šole;
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugih takoj obvestijo strokovne delavce šole;
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave;
- na zahtevo učitelja, delavca šole in izvajalca dejavnosti pokažejo vsebino šolske torbe, žepov … in garderobnih omaric;
- se obvezno vključijo v skupino varstva učencev in varstvo vozačev, če po pouku čakajo na pričetek drugih dejavnosti;

- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira.

Delavci šole, zunanji obiskovalci in učenci 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, obiskovalci in drugi, ki vstopajo v VI proces in delovanje šole kot celote.

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, zimovanje, obiski EU držav in držav izven EU ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

Upoštevanje hišnega reda
Upoštevanje hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine, zgradbe in okolico šole. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, hišni red upoštevajo tudi oni.

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.

Območje šolskega prostora
V območje osnovne šole Draga Bajca Vipava sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:
- Matična šola v Vipavi z njeno okolico. Šola uporablja in ne upravlja tudi športno in otroško igrišče nasproti šole ter travnate površine ob športnem igrišču.
- Podružnična šola Goče z igriščem ob šoli.
- Podružnična šola Podnanos skupaj s športnim in otroškim igriščem.
- Podružnična šola Vrhpolje. Šola uporablja tudi športno igrišče blizu šole, s katerim pa šola na upravlja.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole

Osnovna šola Draga Bajca Vipava posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek ter petek, in sicer:

jutranje varstvo	od 6.30 do 8.00
redni pouk	od 8.00 do 14.20
podaljšano bivanje	od 11.35 do 16.30***
popoldanske dejavnosti za zunanje uporabnike	od 16.00 do 21.30

* Urnik JV, PB se lahko letno spreminja. Izvajanje JV, PB je odvisno od potreb staršev po JV, PB kot tudi od normativov.
** Urnik rednega pouka se zaradi urnikov izvajalca prevoza in rekreativnih odmorov med lokacijami razlikuje. Časovna razporeditev ur podružnic je objavljena na spletni strani šole.
***Glede na utemeljeno prošnjo staršev po podaljšanju časa bivanja v PB

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem oziroma se prilagodi glede na nepredvidene dejavnosti med šolskim letom.
Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, adaptacijska in druga gradbena dela ...) določi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

Uradne ure v tajništvu in računovodstvu

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

DAN	od	do	od	do
od ponedeljka do petka	6.30	10.00	10.30	14.30

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.
Kuhinja ima malico med 11.30 in 12.00 (prilagojeno naravi njihovega dela), uprava med 9.30 in 10.00 (razen tajništvo in računovodja 1), hišniki in čistilke pa glede na delovni proces, a ne ob začetku dela in pol ure pred zaključkom dela. Malica za pedagoške delavce je med 9.35 in 9.55, v času glavnega odmora. 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.

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

Razporejanje polnega delovnega časa
Ravnateljica in pomočnica ravnateljice za tehnični kader razporedita delovni čas:

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

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- izvajanje dejavnosti za potrebe krajevnih skupnosti, po zaključku VI dejavnosti šole,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost)

Delovanje političnih strank in verskih skupnosti v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Dostop v šolske prostore
Vstop v matično šolo je dovoljen skozi dva glavna vhoda (sprednji in zadnji) ter skozi vhod v upravo. Vhod v upravo ni namenjen učencem.
Vhoda sta odprta od 6.00 do 22.00. Vhode v stavbo odklepajo in zaklepajo hišniki in čistilke. Oba glavna vhoda v stavbo sta namenjena učencem, zaposlenim, staršem in ostalim zunanjim obiskovalcem. Vhod v šolo pri kuhinji, lahko uporablja samo kuhinjsko osebje šole in oseba, ki razvaža kosila.

ORGANIZACIJA NADZORA

Šola nima videonadzora.

Protipožarni in protivlomni alarmni sistem
V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, gibanja po stavbi, protipožarni/protivlomni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

Fizični nadzor
Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica oziroma pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na zunanjih površinah …
- mentorji dejavnosti: v popoldanskem času.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

S ključi vhodnih vrat skrbno ravnajo hišnika, čistilke, tajnica, ravnateljica, pomočnici ravnateljice in računovodji.

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

Nekateri zaposleni imajo tudi šifro za vključitev in izključitev alarmnega. Šifro imajo: hišnika, čistilke, ravnateljica, pomočnici ravnateljice, tajnica, šolska svetovalna služba, računovodji, knjižničarka. Vsak zaposleni ima svojo šifro.

Februarja 2023 smo na šoli začeli z ureditvijo šolskega dvigala. Zaradi preprečevanja uporabe učencem (ki dvigala ne potrebujejo), je uporaba urejena tako, da zaposleni za zagon dvigala potrebuje poseben ključek (v smislu kartice). To imajo: čistilke, hišnika, ravnateljica, ena se nahaja v tajništvu šole in je namenjena tistim, ki bodo dvigalo uporabljali. Dvigalo ni namenjen prevozu učencev. Ob dvigalu so stopnice.

Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. Če prejemnik ključ izgubi, mora takoj obvestiti ravnateljico, tajnico ali pomočnico ravnateljice. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev, učiteljev in drugih delavcev šole in za preprečevanje nasilja nad in med učenci, učitelji in drugimi delavci šola izvaja različne ukrepe.

Preventivni ukrepi

Šola:

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme;
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav;
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti;
- usposablja delavce za varno delo;
- varuje osebne podatke;

- zagotovi ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih in kulturnih dnevih, tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd.;
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- seznanja učence in starše z načrtom šolskih poti;
- sproti obvešča učence, učitelje in starše o nevarnostih.

Aktivni ukrepi

Šola aktivno ukrepa na naslednje načine:

- organizira dežurstvo v prostorih šole in na šolskih površinah;
- nadzira in po potrebi prepreči dostop in zadrževanje v prostorih šole zunanjim obiskovalcem, ki v šoli nimajo obveznosti;
- ukrepa v primeru nezgod, nalezljivih bolezni in drugih zdravstvenih stanj;
- skrbi, da je v skupnih šolskih prostorih toliko oseb, kot je glede na prostor predvideno;
- določi čas in način uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole;
- opredeli način prihoda in odhoda učencev v šolo;
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in organizira opravljanje kolesarskega izpita;
- pred kolesarskim izpitom skupaj s policistom opravi tehnični pregled koles učencev v petem razredu;
- izvede nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih in nedovoljenih predmetov ali snovi v šolo, ustrezno ukrepa in obvešča (Do prihoda odgovorne osebe je oseba pod nadzorom.);
- po pouku organizira prostor za učence (varstvo učencev in varstvo vozačev).

Ne glede na določbo 7. alinee te točke lahko šola občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev, z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

Posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred:

- psihičnim in fizičnim nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanju k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,

in pred tem, da bi jih:

- namerno poniževali drugi učenci,
- delavci šole in
- druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

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 učenci pospravijo učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

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, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo. Isto velja za dneve dejavnosti.
- Posebno skrb za čisto in urejeno okolico namenijo čistilke in hišnika.
- Učenci čistijo šolsko okolico po razporedu, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) in Pravili šolskega reda.

Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela 1. marca 2023 in od takrat se ga tudi uporablja.

Mojca Pev, mag. mat.
ravnateljica