



HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE RADA ROBIČA LIMBUŠ

Limbuš, 2023

KAZALO

1 SPLOŠNE DOLOČBE	2
1.1 Naloge učencev, delavcev šole in zunanjih obiskovalcev	2
1.2 Določila Hišnega reda	2
1.3 Odgovornost šole	2
1.4 Uporaba Hišnega reda	2
2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	3
2.1 Območje šolskega prostora	3
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	3
3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	3
3.1 Poslovni čas šole	3
3.2 Uradne ure	3
3.3 Objava uradnih ur	4
4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	4
4.1 Uporaba šolskega prostora	4
4.2 Dostop v šolske prostore	4
5 ORGANIZACIJA NADZORA	5
5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora	5
5.1.1 Tehnični nadzor	5
5.1.2 Fizični nadzor	5
5.1.3 Garderobe	5
5.1.4 Dežurstvo strokovnih delavcev	5
5.1.5 Dežurstvo učencev	6
5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema	6
5.2.1 Uporaba šifer alarmnega sistema	6
5.2.2 Odgovornost	6
6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	6
Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:	6
7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	6
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	6
7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:	7
8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	7
8.1 Kršitve pravil Hišnega reda	7
8.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda	7
8.3 Obveščanje	7
8.4 Veljavnost	7

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.) in mnenjem Sveta staršev OŠ Rada Robiča Limbuš z dne 22. 5. 2023, mnenjem Učiteljskega zbora OŠ Rada Robiča Limbuš z dne 12. 12. 2022, je ravnateljica OŠ Rada Robiča Limbuš dne 12. 6. 2023 sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Rada Robiča Limbuš s Hišnim redom določa vprašanja, 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 SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Naloge 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. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi ipd.,
- 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.

Za osebno lastnino, ki ne sodi v šolski prostor, so učenci odgovorni sami. O namerno povzročeni škodi se obvesti starše, ki zadevo dalje urejajo sami.

Namerno povzročeno škodo šolske lastnine ali lastnine posameznega učenca (oblačila, obutev, šolske potrebščine, dežnik ...) so učenci dolžni poravnati šoli ali posameznikom.

1.4 Uporaba Hišnega reda

Hišni red velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

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

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 zanje skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer stavba OŠ Rada Robiča Limbuš.

V šolskem prostoru veljajo pravila Hišnega reda, ki jih morajo upoštevati učenci, učitelji in drugi. Pravila veljajo tudi v času, ko ne poteka vzgojno–izobraževalni proces.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- stopnišče, dovoz in parkirišče pred šolo, športno asfaltno igrišče pred telovadnico in zelenice ob šoli,
- površine ob zgradbi, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje v času od 7.00 do 14.30, od ponedeljka do petka. Šolo odpremo ob 6.30 zjutraj, ko se prične jutranje varstvo za učence 1. razreda, in zapremo ob 16.35, ko se zaključi delo v OPB.

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek:

Jutranje varstvo	od 6.30 do 8.30
Redni pouk	od 7.40 do 14.45
Podaljšano bivanje	od 12.05 do 16.35
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	v skladu z LDN
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov v skladu s pogodбами o uporabi šolskih prostorov	do 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (prireditve, primer višje sile ...) 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

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

Informacije v zvezi s šolo so dosegljive vsak dan po telefonu v tajništvu od 7.30 do 14.30 ter osebno od 7.30 do 9.00 in od 12.00 do 14.00.

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,
- druge oblike dela s starši, ki so določene 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 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

a) Šolski prostor uporabljamo za:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Učenci lahko pridejo v šolo le 15 minut pred začetkom pouka ter zapustijo šolo najkasneje 15 minut po vseh končanih šolskih dejavnostih.

Starši oz. drugi spremljevalci mlajše otroke pripeljejo do vhodnih vrat. Izjema so starši prvošolcev, ki jih v začetnem obdobju lahko spremljajo do učilnice. Po pouku do 14.45 počakajo na otroka pred vhodom v šolo, po tej uri lahko vstopajo v šolo.

Učenci, ki pridejo predčasno v šolo, morajo počakati v avli. V izjemnih primerih na prošnjo staršev in v soglasju z vodstvom šole se dovoli učencu predčasen prihod v šolo.

Učenci, ki prihajajo s šolskim avtobusom, počakajo v za to določeni učilnici.

Učenci jutranjega varstva 2. in 3. razreda se zberejo v učilnici jutranjega varstva.

V popoldanskem času do zaprtja šole je zadrževanje v okolici šole oz. šolskem igrišču dovoljeno le, če so učenci ob tem spoštljivi do vseh delavcev šole in drugih učencev ter jih ne ogrožajo. S svojim vedenjem ne smejo povzročati kakršne koli škode v neposredni okolici (lesene hiške, igrala ipd.) ter površin smetiti. V primeru, da površino uporablja organizirana skupina otrok, se morajo umakniti.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

4.2 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod je odprt od 6.00 do 17.00. Odkleneta ga hišnik ali čistilka, zaklene pa čistilka.

Zunanja vhoda v telovadnico sta namenjena predvsem zunanjim uporabnikom šole. Odklenejo in zaklenejo ju čistilke, hišnik ali upravljalec šolskih objektov, ki je zaposlen prek javnih del.

Zadnji vhod je namenjen potrebam VIZ procesa in je zaklenjen.

Vhod pri knjižnici je namenjen odhodu učencev predmetne stopnje iz šole po končanem pouku.

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

Gospodarski vhod zadaj je namenjen dejavnosti tehničnega osebja. V času uporabe ga odkleneta in zakleneta hišnik ali čistilka.

Šolska stopnišča

V primeru uporabe stopniščnega dvigala prehod po tem stopnišču ni dovoljen, razen v primeru evakuacije ali neposredne nevarnosti.

Prehod po stranskem stopnišču iz pritličja v 1. nadstropje, kjer je stopniščno dvigalo, za učence ni dovoljen.

Kolesarnica

Učenci kolesa hranijo v kolesarnici ali v stojalih, skiroje pa v za to namenjenem prostoru. Šola za prevozna sredstva ne odgovarja.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora

5.1.1 Tehnični nadzor

- a) Zaklepanje vhodnih vrat.
- b) Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Zvočni signal in telefonski klic obvesti izbrano varnostno službo.
- c) Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev vhodov šole.
- d) Občasni obhodi varnostne službe preprečujejo morebitna poškodovanja šolske lastnine.

5.1.2 Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

- a) Strokovni delavci – na hodnikih, garderobah telovadnice, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za aktivni odmor.
- b) Hišnik – z obhodi v okolici šole.
- c) Čistilke – na hodnikih, toaletnih prostorih.
- d) Dežurni učenci – na vhodu in v prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela.
- e) Informator in upravljalec športnih objektov, ki sta zaposlena prek javnih del – na vhodu, hodnikih, toaletnih prostorih, telovadnici, površinah za aktivni odmor, okolici šole.
- f) Varnostno podjetje Aktiva varovanje.

5.1.3 Garderobe

Svojo garderobo mlajši učenci hranijo v skupnih omarah, starejši pa v osebnih garderobnih omaricah. Mlajši učenci so dolžni skrbeti za svojo omaro, v kateri so obešalniki za obleko in police za čevlje, starejši učenci pa za svojo omarico. Nadzor nad garderobnimi omaricami izvajajo razredniki in dežurni učitelji, kakor tudi dežurni učenec in razredni reditelji.

5.1.4 Dežurstvo strokovnih delavcev

- a) Dežurstvo vključuje dežurstvo v odmorih, dežurstvo v avli pri vhodu in dežurstvo med kosilom.
- b) Dežurstvo učiteljev je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole mesečno v zbornici, na oglasnih deskah v pritličju in 1. nadstropju ter v jedilnici šole.
- c) Dežurstva učiteljev so sledeča:

- v času malice: v pritličju 2 učitelja, 1 učitelj v kletni etaži in 2 učitelja na razredni stopnji;
 - v času kosila: 2 učitelja – eden v jedilnici in v kletnih prostorih, eden v pritličju;
 - v času pouka od 4. do 6. šolske ure za učence, ki s svojim vedenjem motijo VIZ proces (v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Rada Robiča Limbuš).
- d) Vsi učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

5.1.5 Dežurstvo učencev

Dežurni učenci so učenci od 7. do 9. razreda. Vsak teden so izmenjaje določeni dežurni učenci iz enega oddelka. Njihove naloge so:

- 15 minut pred odmorom za malico trije učenci prinesejo malico učencem od 1.-4. razreda,
- po koncu glavnega odmora odnesejo posode za malico od 1. do 3. razreda do kuhinje,
- v času po zajtrku odnesejo posodo od 1. razreda.

5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema

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

5.2.1 Uporaba šifer alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta seznanjena samo hišnik in ravnateljica šole.

5.2.2 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.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodil iz **Požarnega reda šole** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev in osebja za primer nevarnosti v skladu z Načrtom evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometni načrt šole),
- drugi ukrepi, ki jih določi šola.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da:

- je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- je zagotovljena čistoča in urejenost,
- je zagotovljena namembnost uporabe,

- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin – zelenice, igrišča in dvorišča (program in razpored urejanja določi vodstvo šole),
- se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- v šolskih prostorih učenci nosijo copate,
- odpadke mečemo v koše za smeti,
- varujemo šolsko lastnino in je ne uničujemo,
- skrbimo za higieno v toaletnih prostorih,
- 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.

7.3 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko-varnostnih ukrepov bo po potrebi določen v prilogi, ki bo sestavni del tega hišnega reda. Vse potrebne informacije so dostopne na spletni strani Nacionalnega inštituta za javno zdravje ter v dokumentih na povezavah Priporočila za ukrepanje v OŠ ob nujnih stanjih in nenadno nastalih bolezenskih znakih in Ukrepi ob pojavu naglavnih uši.

Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen ali stanje, so dolžni o tem obvestiti šolo.

Bolan otrok ne sodi v šolo. Dokler ne ozdravi oz. pri otroku ni vzpostavljeno stanje, ki se ne prenaša na druge otroke, mora ostati v domači oskrbi.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil Hišnega reda

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

8.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole. Osnovna šola v šolski publikaciji predstavi kratko vsebino Hišnega reda, ki ga vsako šolsko leto obravnavamo na razrednih urah in roditeljskih sestankih.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela 12. 6. 2023.

Hišni red se začne uporabljati s 1. 9. 2023.

Številka: 341

Kraj, datum: Limbuš, 12. 6. 2023



Ravnateljica Osnovne šole Rada Robiča Limbuš

Mojca Kirbiš