

HIŠNI RED



Jakobski Dol, december 2021

Datum: 6. 12. 2021

Št.:6003-10/2021-1

V skladu z 31. a členom ZoOŠ (UPB3, Ur. l. 81/06, 102/07) ter po predhodno opravljeni obravnavi na konferenci učiteljskega zbora 18. 11. 2021 je ravnateljica OŠ Jakobski Dol sprejela

HIŠNI RED OŠ JAKOBSKI DOL

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. Režim delovanja šole in izvajanje higiensko-varnostnih ukrepov v času nalezljivih bolezni
9. 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 prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

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

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

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

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe in za vse uporabnike.

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 samo v uporabo in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- ograjene površine,
- površine, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo ter varen prihod v šolo.

2. 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:

- jutranje varstvo od 6.30 do 8.30
- redni pouk od 7.40 do 14.00
- podaljšano bivanje od 12.05 do 16.15
- popoldanske dejavnosti v organizaciji šole 12.05 do 16.00.

Uradne ure so namenjene poslovanju s straži in drugimi uporabniki storitev. Izvajajo se v okviru poslovnega časa šole, in sicer vsak delovni dan od 7.30 in 13.00.

Delovni čas svetovalne službe, in kuhinje, datumi roditeljskih sestankov in govorilnih ur so vsako leto objavljeni v Publikaciji šole in spletni strani šole.

Ravnateljica je dosegljiva staršem vsak dan v času uradnih ur, prav tako v času roditeljskih sestankov, govorilnih ur in po dogovoru.

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

- za starše so popoldanske pogovorne ure in roditeljski sestanki določeni po LDN šole,
- tedenske pogovorne ure za starše v dopoldanskem času potekajo v skladu z urnikom, ki je objavljen v LDN šole in Publikaciji šole,
- pedagoški delavci v skladu z LDN šole izvajajo tudi druge oblike dela s starši.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

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

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem se lahko odvijajo v šoli le z dovoljenjem ravnateljice.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo št. 1 (glavni vhod) je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 6.00 do 16.15, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik, zaklene pa čistilka.

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

Vhod v šolo št. 2 je službeni vhod. Odklene ga hišnik ali poslovna sekretarka.

Vhod v šolo št. 3 uporabljajo samo zaposleni delavci v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje. Odklene se v primeru dostave.

Vhod v telovadnico je namenjen uporabnikom telovadnice. V popoldanskem času ter ob sobotah je telovadnica dana v uporabo zunanjim obiskovalcem za rekreacijo. Odklepa in zaklepa jo čistilka.

Garderoba za učence je pri glavnem vhodu. Učenci od 5. do 9. razreda imajo garderobne omarice s pripadajočim ključem. Učenci odgovarjajo za ključ omarice, čistočo v njej in za namerno povzročeno škodo omarice.

Knjižnica je odprta po urniku.

V telovadnico in na igrišče učenci vstopajo v spremstvu učitelja.

Vhoda v vrtec št. 1 in št. 2 je namenjen vhodu v vrtec. Odklene ga strokovna delavka v vrtcu, zaklene pa čistilka.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

Nadzor v šolskih prostorih opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi nalogami (izjava o varnosti z oceno tveganja). V času poslovanja šole je zagotovljen nadzor nad skupinami učencev v okviru šolskega urnika, oddelkov oziroma učnih skupin. Za nadzor med odmori in pred poukom (jutranje dežurstvo) in po pouku (varstvo vozačev) skrbijo dežurni učitelji po razporedu, ki ga določi ravnatelj.

Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat odpravljamo ročno. Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin ter premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole ter ključi alarmnega sistema.

Šola je tehnično varovana z alarmnim in protipožarnim alarmnim sistemom. Zunaj in znotraj objekta so nameščene varnostne kamere.

Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb.

Na zunanjih površinah šole in vrtca so postavljene ustrezne opozorilne table.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 Prepovedi:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (tabličnih računalnikov, prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in drugih tehnologij) med poukom (razen z dovoljenjem učitelja za potrebe pouka), odmori in ekskurzijami,
- prepoved uporabe nedovoljenih in nevarnih snovi, predmetov;
- prepoved kajenja, uživanja alkohola in drog;
- prodaje in oglaševanja brez dovoljenja vodstva šole.

6.2 Upoštevanje:

- pravil obnašanja v šolskih prostorih;
- navodil učiteljev za varnost posameznikov in skupine pri šolskih aktivnostih;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opreми**;
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**);
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

6.3 Drugo:

- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca;
- opozarjanje učencev na dogajanje, ki ni skladu s hišnim redom šole;
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole;

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za red in čistočo v vseh prostorih šole in v okolici šole so dolžni skrbeti vsi učenci in delavci šole ter uporabniki in najemniki šolskih prostorov.

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin.

Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Zunanji uporabniki in izvajalci se s podpisom pogodbe zavežejo, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacijo, ki jih uporabljajo.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Skrbimo za higieno.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Papirne brisače in toaletni papir ter vodo in milo uporabljamo namensko.
- Ločujemo odpadke.
- Učitelji nadzirajo, da učenci odmetavajo odpadke v ustrezne koše.
- V šolskih prostorih so učenci obuti v šolske copate.

8. REŽIM DELOVANJA ŠOLE IN IZVAJANJE HIGIENSKO-VARNOSTNIH UKREPOV V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko-varnostnih ukrepov v času nalezljive bolezni SARS Cov-2 je določen v prilogi A: Pravila ravnanja v OŠ Jakobski Dol za preprečevanje širjenja SARS Cov-2 ter v Prilogi B: Protokol načrta prezračevanja v OŠ Jakobski Dol za preprečevanje prenosa virusa SARS CoV-2, ki sta sestavni del tega Hišnega reda OŠ Jakobski Dol.

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.

9.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

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

9.3 Obveščanje

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

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi krajšo vsebino hišnega reda.


9.4 Veljavnost

Hišni red se začne uporabljati s 7. 12. 2021 in s tem preneha veljati Hišni red, sprejet 5. 6. 2020.



Ravnateljica:

Zdenka Ekselenski, prof. ZGO-GEO



Jakobski Dol, 6. 12. 2021

PRILOGE:

- Priloga A: Pravila ravnanja Pravila ravnanja v OŠ Jakobski Dol za preprečevanje širjenja SARS Cov-2.
- Priloga B: Protokol načrta prezračevanja v OŠ Jakobski Dol za preprečevanje prenosa virusa SARS CoV-2.