



**JVIZ in VVZ OŠ Jožeta Hudalesa
Jurovski Dol**
Jurovski Dol 13, 2223 Jurovski Dol



V skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli in po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku učiteljskega zbora 31. 1. 2017 je ravnatelj Osnovne šole Jožeta Hudalesa sprejel

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE JOŽETA HUDALESA JUROVSKI DOL

- A. SPLOŠNE DOLOČBE
- B. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR
- C. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE
- D. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA
- E. ORGANIZACIJO NADZORA
- F. UKREPE ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI
- G. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE
- H. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

A. SPLOŠNE DOLOČBE

Učenci, delavci šole, drugi udeleženci učno-vzgojnega procesa na šoli in zunanji uporabniki so dolžni upoštevati hišni red in s tem zagotavljati:

- ✓ uresničevanje ciljev in programov šole,
- ✓ varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- ✓ varovanje osebne in skupne lastnine,
- ✓ urejenost, čistočo,
- ✓ dobro počutje vseh udeležencev.

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

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori ipd.).

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

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal Osnovni šoli Jožeta Hudalesa Jurovski Dol v upravljanje, 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.

C. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Šola posluje vsak delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- jutranje varstvo od 6.20 do 8.20,
- redni pouk od 8.20 do 14.35,
- podaljšano bivanje od 11.50 do 16.00.

Uradne ure so namenjene poslovanju s starši in drugimi uporabniki storitev. Izvajajo se v okviru poslovnega časa šole, to je vsak delovni dan od 7.30 do 14.30.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in LDN šole.

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

Ravnatelj ima govorilne ure za starše ob ponedeljkih od 8. do 12. ure.

Prav tako tudi vedno v času roditeljskih sestankov, govorilnih ur in po dogovoru.

Uradne ure tajništva so vsak dan od 8. do 13. ure, razen v času malice od 10.15 do 10.45 in v času poletnih počitnic, ko je šola zaprta.

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

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

D. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

a) 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,
- oddajanja prostorov v najem (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.

b) Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen učencem, staršem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem. Odprt je od 6.15 do 16.30.

Vhod v 1. triado je namenjen učencem od 1. do 3. razreda, staršem, staršem in otrokom vrtca, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem. Vhod je odprt od 6.20 do 16.30.

Vhod v vrtec je namenjen otrokom vrtca in njihovim staršem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem vrtca. Vhod je odprt od 6.15 do 17.00.

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

Vhod v kuhinjo uporabljajo samo zaposleni v kuhinji. Namenjen je dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

Vhod v telovadnico je namenjen uporabnikom telovadnice. V popoldanskem času in ob sobotah ter nedeljah telovadnico uporabljajo zunanji uporabniki za rekreacijo in tekmovanja. Za odklepanje in zaklepanje je odgovorna oseba, ki jo določi najemojemalec.

c) Dostop v učilnice, telovadnico, knjižnico in dostop do garderob

Učence na razredni stopnji v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti vodijo v učilnice razredniki in učitelji podaljšanega bivanja. Učenci predmetne stopnje vstopajo v učilnice v prisotnosti učitelja, ki izvaja dejavnost in/ali dežurnega učitelja.

Knjižnica je odprta po urniku.

V telovadnico in na igrišče učenci vstopajo v spremstvu učitelja.

Garderobne omarice za učence 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja so na hodniku 1. triade.

Učenci 2. in 3. vzgojno-izobraževalnega obdobja imajo garderobne omarice s pripadajočim ključem ali kodami v prostoru pri glavnem vhodu.

Učenci odgovarjajo za ključ omarice, čistočo v njej in za namerno povzročeno škodo omarice.

Uporaba dvigala je učencem dovoljena le v spremstvu učitelja ali starša.

E. ORGANIZACIJA NADZORA

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

a) Tehnični nadzor

Celoten objekt je varovan z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko je zgradba prazna. Alarmni sistem vključujejo in izključujejo le določeni zaposleni s kodami. Neposredna okolica šolske zgradbe in vhodi v stavbo so osvetljeni. 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.

b) Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

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

Razpored dežurstva strokovnih delavcev je predviden z letnim delovnim načrtom.

F. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

a) Prepovedi:

- uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe, tabličnih računalnikov in drugih tehnologij) med poukom (razen z dovoljenjem učitelja za potrebe pouka), odmori in ekskurzijami;
- uporabe nedovoljenih in nevarnih snovi, predmetov;
- kajenja, uživanja alkohola in drog;
- prinašanja ali vodenja živali (razen v izjemnih naprej dogovorjenih primerih);
- prodaje in oglaševanja brez dovoljenja vodstva šole.

b) Upoštevanje:

- pravil obnašanja v šolskih prostorih;
- navodil učiteljev za varnost posameznikov in skupine pri šolskih aktivnostih;
- navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- načrta varnih poti v šolo.

c) Drugo:

- ukrepanje ob poškodbi ali slabem počutju učenca;
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij);
- opozarjanje učencev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole;
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole;
- ob izjemnih situacijah pregled šolskih torb.

G. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

a) Vzdrževanje šolskega prostora

Šola je sprejela standard čiščenja in sistem nadzora. Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo 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 so se s podpisom pogodbe zavezali, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo.

b) Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke ločujemo s tem, da jih mečemo v odpadkom primerne koše,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- učitelji nadzirajo, da učenci odmetavajo odpadke v ustrezne koše,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

H. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

a) Kršitve pravil hišnega reda

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

b) Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

c) Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasnih deskah šole in spletni strani šole. Osnovna šola v publikaciji predstavi hišni red.

d) Veljavnost

Hišni red se začne uporabljati s 1. 3. 2017 in s tem preneha veljati Hišni red, sprejet dne, 1. 9. 2016.

Jurovski Dol, februar 2017

Ravnatelj: Stanislav Senekovič