

**OSNOVNA ŠOLA
FRANCA LEŠNIKA - VUKA SLIVNICA**



**HIŠNI RED
OŠ FLV SLIVNICA**

Slivnica, 10. 04. 2015

Ravnatelj: Anton Obreht, prof.

1	SPLOŠNE DOLOČBE	4
1.1	Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:	4
1.2	Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in drugih strokovnih delavcev, spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:	4
1.3	Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.	5
1.4	Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota – vrtec ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še specifična določila za enoto.	5
2	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	5
2.1	V območje šolskega prostora	5
2.1	Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.	5
3	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	6
3.1	Poslovni čas šole	6
3.2	Uradne ure	6
3.3	Objava uradnih ur	7
3.4	Razporejanje polnega delovnega časa	7
4	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	7
4.1	Šolski prostor se uporablja:	7
4.2	Dostop v šolske prostore	7
4.3	Dostop v vrtec	8
5	ORGANIZACIJA NADZORA	8
5.1	Organizacija nadzora na šolskem prostoru	8
5.1.1	Tehnični nadzor	8
5.1.2	Video nadzor	8
5.1.3	Fizični nadzor	9
	Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja.	9
5.2	Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema	9
5.2.1	Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema	9
5.2.2	Odgovornost	10
6	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	10
6.1	Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:	10
7	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	10
7.1	Vzdrževanje šolskega prostora	10
7.2	Skrb za čisto in urejeno okolje:	11
8	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	11
8.1	Kršitve pravil hišnega reda	11
8.2	Spremembe in dopolnitve hišnega reda	11
8.3	Obveščanje	11

8.4	Veljavnost.....	11
-----	-----------------	----

Na podlagi 24. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in varstvenega zavoda Osnovna šola Franca Lešnika - Vuka Slivnica pri Mariboru (MUV št. 13, z dne 06. 06. 2008) in v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07) ter po predhodno opravljeni obravnavi na seji sveta staršev, dne 09. 04. 2015, ter na sestanku učiteljskega zbora, dne 09. 04. 2015, je ravnatelj šole dne 09. 04. 2015 sprejel Hišni red OŠ FLV Slivnica.

HIŠNI RED OŠ FLV SLIVNICA

Osnovna šola Franca Lešnika - Vuka Slivnica pri Mariboru določa s hišnim redom 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 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, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in drugih strokovnih delavcev, 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 ipd.;
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole, ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota – vrtec ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še specifična določila za enoto.

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

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, in katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2. 1. V območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- zgradba OŠ Franca Lešnika - Vuka Slivnica in pripadajoča funkcionalna zemljišča;
- velika in mala telovadnica, E-šola in funkcionalna zemljišča (parkirni prostor);
- objekt enote vrtca Osnovne šole Franca Lešnika - Vuka Slivnica in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- površine športnega parka z igralnimi površinami in infrastrukturo (osvetlitev, voda ipd.).

2.1 Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče na severni strani, kjer je tudi glavni vhod;
- športna igrišča za košarko, odbojko, rokomet in mali nogomet;
- ograjene površine med vrtcem in šolo;
- parkirišče na zahodni strani ob E-učilnici;
- dovozna pot ob vrtcu do ograje;
- površine ob zgradbah, 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 pet dni v tednu, to je v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.15
Redni pouk	od 8.20 do 14.25
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30
Enota vrtca	od 6.00 do 16.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ipd.) 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

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

Šola ima uradne ure vsak delovni dan v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

DAN	OD	DO	DO	DO
Ponedeljek	7.00	10.20		
Torek	7.00	10.20		
Sreda	7.00	10.20	12.00	14.00
Četrtek	7.00	10.20		
Petek	7.00	10.20		

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico od 10.30 do 11.00.

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

1. skupne in individualne govorilne ure,
2. dopoldansko govorilno uro,
3. roditeljske sestanke in
4. druge oblike dela s starši,

kar je določeno z Letnim delovnim načrtom šole.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji šole 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.

3.4 Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas s sklepom o delovnem času, ki ga obravnava tudi Odbor OO ZS SVIZ:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6. in 8. uro in konec delovnega časa med 14.00 in 16.30.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja:

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole;
- nalog v zvezi s sodelovanjem s starši;
- verouka v prvem in drugem razredu po sklepu sveta staršev, SPV in s soglasjem MŠŠ;
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe;
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj;
- oddajanja prostorov v najem, v skladu z aktom o ustanovitvi.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) Akvizitorske prodaje učencem v šolskem prostoru niso dovoljene.

4.2 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod s šolskega dvorišča je namenjen učencem od 1. do 5. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod je odprt od 6.00 do 16.30, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik, učiteljica v jutranjem varstvu ali drugi imetnik kodne kartice in ključa, zapre ga čistilka.

Vhod iz južne strani šole v spodnjo avlo je namenjen učencem od 1. do 5. razreda, ki pridejo z avtobusom. Vhod odpre hišnik, zaklene pa informator ob 8.20.

Vhoda na severni in južni strani pred telovadnico sta namenjena učencem od 6. do 9. razreda. Ti učenci praviloma skozi ta vhoda tudi zapuščajo šolsko zgradbo. Skozi ta vhoda prihajajo tudi vsi najemniki telovadnice.

Zjutraj odklene vrata čistilka, ki jih ob 8.20 tudi zaklene. Od 12.00–14.30 informator odklepa vhod in ga ob 14.30 zaklene.

Požarna izhoda v pritličju in nadstropju sta namenjena varnemu zapuščanju šolske zgradbe v primeru požara. Oba izhoda sta opremljena s panika kljuko in sta stalno odklenjena. Ograjo na varnostnem stopnišču hišnik zjutraj odklene in popoldne tudi zaklene.

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

Gospodarski vhod je namenjen dostavi živil, vsak dan do 12.00. V času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

4.3 Dostop v vrtec

Vrtec ima dva vhoda za starše. V 1. starostnem obdobju prihajajo starši na **spodnjem vzhodnem vhodu z južne strani**. Za vse ostale skupine pa na zgornjem zahodnem vhodu z južne strani.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

5.1.1 Tehnični nadzor

1. Zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko;
2. alarmni sistem:
 - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
 - ob sprožitvi vklopi zvočni signal in telefonski klic varnostni službi;
3. protipožarni alarmni sistem;
4. sistem za osvetlitev zunanjih površin;
5. reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin ter preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

5.1.2 Video nadzor

Videonadzor s slikovnim snemanjem, se v zavodu izvaja za nadzorovanje vstopa in izstopa iz poslovne zgradbe zavoda, (glavna vhoda s severne in južne smeri: spodnja avla, vhoda pri telovadnici in za namen varovanja osebne in druge opreme, kar bi naj preprečevalo kraje in druga odtujevanja oblačil in obutve.

Na mestu, kjer se izvaja videonadzor se objavi obvestilo z naslednjo vsebino:

- 1 da se izvaja videonadzor,
- 2 naziv osebe javnega in zasebnega sektorja, ki ga izvaja,
- 3 telefonsko številko za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema.

Zbirka osebnih podatkov videonadzora vsebuje zgolj posnetek oseb brez drugih podatkov, ki vstopajo ali izstopaj iz poslovne zgradbe zavoda.

Posnetki videokamere se, če ni zaznanih posebnosti, tekoče presnemavajo na 30 dni in se ne hranijo. Posnetki se lahko hranijo dalj časa, če tako določa zakon, na zahtevo pristojnega državnega organa ali zaradi zaščite interesov zavoda, če so ti podatki predmet pravnega, kazenskega ali upravnega spora.

Videoposnetke spremlja, pregleduje in po potrebi arhivira ravnatelj ali pooblaščen oseba. O arhiviranih posnetkih se vodi evidenca, ki vsebuje vzrok, vsebino in čas nastanka posnetka ter namen izseka posnetka, ki se izroči državnim organom na ključku, CD ali drugem mediju.

5.1.3 Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, v sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah;
4. učenci – na vhodu, v jedilnici, v razredu;
5. INFORMATOR – na vhodu, na hodnikih, v okolici šole;
6. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev. Vsak ključ ima številko, ki je napisana na reverzu, ki ga je podpisal javni uslužbenec, ko je prejel ključ. Zvezek šifer za alarmno napravo je deponiran v arhivu v tajništvu šole. Za ažuriranje evidence skrbi poslovna sekretarka.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebaj. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjena samo poslovna sekretarka, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ipd.) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**;
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarine prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ipd.);
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca;
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**);
- za kompleksno rešitev lahko šola pripravi (**Varnostni načrt**);
- drugi ukrepi.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da zagotavlja:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo;
- čistočo in urejenost;
- namembnost uporabe;
- skrb učencev in učiteljev za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče) – program in razpored urejanja določi vodstvo šole;
- sprotno pospravljanje uporabljenih učnih pripomočkov ob koncu učne ure v omare ali na določen prostor.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke ločujemo in mečemo v ustrezne koše za smeti;
- učinkovita raba energije;
- 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, poskrbijo za urejenost šolske površine. Dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

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

Ta Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.
Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino Hišnega reda OŠ FLV Slivnica.

8.4 Veljavnost

Hišni red se začne uporabljati z dnem 10. 04. 2015. Z dnem uporabe tega dokumenta preneha veljati Hišni red OŠ FLV Slivnica, sprejet 29. 6. 2009.

Številka: 007/ 2015-1

Ravnatelj: Anton Obreht, prof.

Slivnica, 10. 04. 2015

.....