

OSNOVNA ŠOLA
FRANCA LEŠNIKA - VUKA SLIVNICA
SLIVNICA PRI MARIBORU



HIŠNI RED OŠ FLV SLIVNICA

Slivnica, 28. 2. 2023

Kazalo

1	SPLOŠNE DOLOČBE	3
2	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	4
3	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
	Poslovni čas šole	4
	Uradne ure	5
	Razporeditev polnega delovnega časa	5
4	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
	Vstop v šolske prostore	5
	Vstop v vrtec	6
5	ORGANIZACIJA NADZORA	6
	Tehnični nadzor	6
	Video nadzor	6
	Fizični nadzor	7
6	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	7
7	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	8
8	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	8
	Kršitve pravil hišnega reda	8
	Spremembe in dopolnitve hišnega reda	8
	Obveščanje	8
	Veljavnost	8

V skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 –UPB, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in 63/13) ter po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku učiteljskega zbora OŠ FLV Slivnica dne 27. 2. 2023, na seji sveta staršev dne 28. 2. 2023, ter na svetu zavoda dne 28. 2. 2023, je ravnatelj šole 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. Z njim ureja:

- ◆ 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.

1 SPLOŠNE DOLOČBE

Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci in obiskovalci so dolžni upoštevati Hišni red in predpise, ki urejajo dejavnost vzgoje in izobraževanja.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb, stvari in materialnih dobrin v šolskem prostoru, in tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela na šoli.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in drugih strokovnih delavcev, spremljevalcev ipd., veljajo tudi:

- za programe in dejavnosti, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi ...)
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

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.

Območje šolskega prostora predstavljajo:

- ◆ zgradba OŠ Franca Lešnika - Vuka Slivnica in pripadajoča funkcionalna zemljišča,
- ◆ telovadnica, e-učilnica in funkcionalna zemljišča (parkirni prostor),
- ◆ objekt enote vrtca OŠ Franca Lešnika - Vuka Slivnica in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- ◆ površine športnega parka z igralnimi površinami in infrastrukturo.

Funkcionalno zemljišče šole, to je šolsko dvorišče ob glavnih vhodih, ograjene površine med šolo in vrtcem, športna igrišča, parkirišče ob e-učilnici, dovozna pot ob vrtcu in površine ob zgradbah, je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom ali pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela ter za varen prihod v šolo.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole

Poslovni čas šole je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.00 ure do 22.00 ure.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ipd.) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

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

POUK IN DEJAVNOSTI	ČAS
Jutranje varstvo	6.00–8.15
Redni pouk	8.20–14.45
Glavni in rekreativni odmor	9.55–10.30
Podaljšano bivanje	12.05–16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	13.00–15.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	14.00–22.00
Enota vrtca	6.00–16.30

OBROKI	ČAS
Zajtrk	7.15–7.30
Malica (1–5. razreda)	9.55–10.15
Malica (6.–9. razreda)	10.15–10.30
Kosilo	12.05–14.00
Popoldanska malica	14.00

Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Šola ima uradne ure vsak delovni dan od **7.00 do 10.30** in od **11.00 do 12.30**.

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

Ravnatelj sprejema stranke po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih.

Uradne ure pedagoških delavcev so določene z letnim delovnim načrtom šole v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblik dela s starši.

Uradne ure so objavljene na vratih poslovnega prostora in na spletni strani.

Razporeditev polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas s sklepom o delovnem času kot neenakomerno razporeditev delovnega časa za pedagoške delavce oziroma z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- ◆ vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- ◆ dejavnosti v zvezi s sodelovanjem s starši,
- ◆ drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- ◆ dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- ◆ oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno. Akviziterske prodaje učencem v šolskem prostoru niso dovoljene.

Vstop v šolske prostore

- ◆ **Glavna vhoda na severni in južni strani** s šolskega dvorišča sta namenjena učencem od 1. do 5. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim ter drugim uporabnikom in gostom šole. Vhoda sta odprta od 6.00 do 16.30.
- ◆ **Vhoda na severni in južni strani pred telovadnico** sta namenjena učencem od 6. do 9. razreda. Skozi ta vhoda prihajajo tudi vsi najemniki telovadnice. Vhoda sta odprta od 6.00 do 22.00. V času pouka od 8.20 do 12.55 ju informator zaklene.
- ◆ **Vhod v prostore kuhinje** je namenjen osebju kuhinje, izjemoma tudi ostalim delavcem šole ali zunanjim obiskovalcem, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

- ◆ **Gospodarski vhod** je namenjen dostavi živil. V času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.
- ◆ **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.

Gibanje staršev in obiskovalcev je omejeno. Sprejme jih informator, ki jih ali napoti naprej ali pa počakajo v šolski avli ter informator obvesti iskane.

Vstop 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

Za preprečevanje poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanje varnosti osebam, je na šoli organiziran nadzor.

Tehnični nadzor:

1. zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno VARNOSTNO KLJUKO,
2. ALARMNI SISTEM, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
3. PROTIPOŽARNI ALARMNI SISTEM,
4. SISTEM ZA OSVETLITEV ZUNANJIH POVRŠIN (reflektorji s fotocelicami za nočno osvetlitev vhodov).

Video nadzor

Videonadzor s slikovnim snemanjem se v zavodu izvaja za nadzorovanje vstopa in izstopa iz poslovne zgradbe zavoda ter 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:

- ◆ da se izvaja videonadzor,
- ◆ naziv osebe javnega in zasebnega sektorja, ki ga izvaja,
- ◆ telefonsko številko za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz video nadzornega sistema.

Fizični nadzor:

1. INFORMATOR izvaja nadzor v dopoldanskem času,
2. STROKOVNI DELAVCI v okviru dežurstev opravljajo nadzor po dnevnem razporedu, ki je usklajen z letnim delovnim načrtom,
3. HIŠNIK izvaja nadzor z obhodi v okolici šole,
4. ČISTILKE nadzorujejo vzdrževanje čistoče na hodnikih in v sanitarijih,
5. MENTORJI DEJAVNOSTI izvajajo nadzor v popoldanskem času.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali pred šolo. Zadrževanje po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja strokovnega delavca šole.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- ◆ določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- ◆ zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (kovčki za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
- ◆ določa uprabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ipd.),
- ◆ upošteva navodila Požarnega reda,
- ◆ izvaja vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- ◆ sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- ◆ zagotavlja varne poti učencem v šolo,
- ◆ določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

Varnost učencev v delovnem času šole zagotavljajo delavci šole z ustreznim nadzorom.

Za varno pot do šole so odgovorni učenci in njihovi starši. S kolesi se lahko vozijo le učenci, ki imajo opravljen kolesarski izpit. Za parkiranje koles in skirojev je namenjena kolesarnica na južni strani ob telovadnici. Šola ne prevzema odgovornosti za morebitne tatvine ali poškodbe koles in skirojev.

Parkiranje in ustavljanje na intervencijskih poteh ali mestih, označenih za intervencijska vozila, je prepovedano.

Na območju šolskega prostora ni dovoljeno:

- ◆ kajenje,
- ◆ uživanje alkohola,
- ◆ nikakršno nasilje, vandalizem,
- ◆ uživanje prepovedanih substanc.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:

- ◆ varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- ◆ čistočo in urejenost,
- ◆ namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji in delavci šole skrbijo za urejenost šolskih prostorov in sprotno pospravljanje učnih pripomočkov. Ločujejo odpadke in jih odlagajo v koše za ločevanje odpadkov, skrbijo za učinkovito rabo energije, racionalno rabo papirnatih brisačk, toaletnega papirja, mila ter vode... Učitelji skrbijo za redno prezračevanje prostorov.

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javijo v tajništvo šole ali hišniku.

Šolski prostor dnevno čistijo čistilke. Travnate površine, športne površine in igrišča vzdržuje hišnik.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Kršitve pravil hišnega reda

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

V primeru kršitve hišnega reda zaposlenih, se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

Obveščanje

Hišni red se objavi na spletni strani šole in na oglasni deski pri glavnem vhodu.

Razredniki hišni red predstavijo učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

Veljavnost

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati predhodni Hišni red z dnem 10. 4. 2015.

Številka: 007-1/2023/1

Ravnatelj: Franc Gosak, prof.

Slivnica, 28. 2. 2023

.....