

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE VIČ

Hišni red določamo na osnovi 31.a. člena Zakona o osnovni šoli, ZOsn-UPB3, (Ur. l . RS, št. 81/06 in 102/07).

1. člen **Vsebina**

Šola s hišnim redom določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

2. člen **Določila in uporaba hišnega reda**

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci ter najemniki šolskih prostorov so dolžni prispevati k uresničevanju ciljev in programu šole, varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, čistoči, disciplini, urejenosti, varnemu počutju na šoli in k preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo za vse zaposlene, učence, druge udeležence vzgoje in izobraževanja, obiskovalce in najemnike šolskih prostorov.

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, tako npr. na športnih, kulturnih, tehniških, naravoslovnih dnevih in taborih, na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole, in na poti do šolskega avtobusnega postajališča ter od postajališča do šole.

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

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor – za vse šolske površine in zgradbo ter površine izven šole, na katerih se občasno izvaja pouk ali kakšna druga šolska dejavnost. Za zadrževanje v/na nekaterih prostorih so določena še dodatna pravila obnašanja in ukrepi za zagotavljanje varnosti.

II. ŠOLSKI PROSTOR

3. člen **Obseg šolskega prostora**

Hišni red velja za območje šolskega prostora, ki obsega:

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

- objekt Osnovne šole Vič, šolski stavbi na Abramovi 26 in Tržaški 74,
- telovadnico Partizana Vič (občasno za učence prve in druge triade),
- pokrite športne površine in športna igrišča, ki so v upravljanju šole,
- šolsko dvorišče,

- telovadnico v času pouka,
- področje, kjer potekajo aktivnosti v okviru taborov, naravoslovnih dni, kulturnih dni, športnih dni, tehniških dni.

III. POSLOVNI ČAS

4. člen

Poslovni čas

Šola na Abramovi 26 ima poslovni čas od 6.00 do 23.00 ure, šola na Tržaški 74 ima poslovni čas od 6.00 do 21.00 ure, pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek ob:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 7.45
Redni pouk	od 8.00 do 13.10
Izbirni predmeti, dopolnilni, dodatni pouk	od 12.30 do 15.30
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.30 do 15.45

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve,...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določena dela prost dan.

5. člen

Uradne ure

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

Šola ima uradne ure vsak dan od ponedeljka do četrтка od 8.00 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 in
- druge oblike dela s starši

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah, v času poslovnega časa.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

6. člen

Uporaba

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole po letnem delovnem načrtu šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- z oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost).

Delovanje političnih strank, akviziterstvo ter prodaja in preprodaja različnih predmetov na šolskem prostoru niso dovoljeni, prav tako ni dovoljena konfesionalna dejavnost.

7. člen

Vstop v šolo

Prvi vhod v šolo na Abramovi 26 je namenjen za učence od 1 do 2. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem.

Drugi vhod v šolo na Abramovi 26 je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, vsem zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Prvi in drugi vhod sta odprta od 6.00 uri do 8.00, ko se prične pouk, nato vrata odpira dežurni učenec ali receptor.

Prvi vhod v šolo na Tržaški 74 je namenjen vstopu v šolo učencem od 2. do 5. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Drugi vhod je namenjen vstopu učencev 1. razreda in njihovim spremljevalcem.

Vhoda sta odprta od 6.00 do 8.00, ko se začne pouk. Odklene ga zaposleni po razporedu ravnateljice. Ob 8.00 ga zaklene dežurni/a učitelj/ica.

Vhod v šolo pri kuhinji uporabljajo samo zaposleni v delavci v kuhinji.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

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

8. člen

Tehnični nadzor

Organizacija nadzora na šolskem prostoru na Abramovi ulici 26 in Tržaški cesti 74

1. video sistem
 - s kamerami, priključenimi na monitor v računovodstvu, nadzorujemo vstop v šolo na obeh vhodih,
2. zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko
 - video kamere omogočajo kontroliran nadzor pri daljinskem odklepanju vrat in kontroliran nadzor odpiranja vrat z varnostno kljuko,
3. 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 ter telefonski klic izbrane osebe varovanja,
4. protipožarni alarmni sistem
 - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje,
5. sistem za osvetlitev zunanjih površin
 - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralni površin, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

9. člen

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah,
2. strokovni delavci – na vhodu, garderobah, sanitarijah,
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah,
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu,
5. receptor – na vhodu, hodnikih, okolica šole,
6. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

10. člen

Ukrepi

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) 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 (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti).

VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

11. člen

Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da so zagotovljeni:

- varnost učencev, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travnik, igrišča in dvorišče).

Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.

Ob koncu učne ure morajo učenci pospraviti vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na kak drug za to določen prostor.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

12. člen

V primeru, da učenec krši hišni red, šola obravnava kršitev v skladu z določili Pravil šolskega reda.

13. člen

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

Ta hišni red se objavi v publikaciji šole in na spletni strani šole.

14. člen

Hišni red sprejme ravnateljica šole en dan po obravnavi na svetu staršev in svetu šole. Veljati začne 10.12.2009 .

Ljubljana 9.12.2009

Ana Vehar,
ravnateljica

