



HIŠNI RED OŠ IVANA KAVČIČA IN PŠ MLINŠE

Hišni red temelji na členu 31.a Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24), navezuje pa se na Vzgojni načrt šole OŠ Ivana Kavčiča in Pravila šolskega reda OŠ Ivana Kavčiča.

OPREDELITEV POJMOV

- **Strokovni delavec** je v nadaljevanju izraz za učitelja, svetovalnega delavca, knjižničarko, laboranta, organizatorja interesnih dejavnosti in drugega strokovnega delavca, npr. pripravnika, študenta na praktičnem izobraževanju.
- **Starši** so v nadaljevanju skupen izraz za starše ali zakonite skrbnike.
- **Zaposleni** je v nadaljevanju izraz za vse zaposlene v OŠ Ivana Kavčiča.
- **Zunanji uporabniki** je v nadaljevanju izraz za vse izvajalce programov v popoldanskem času, ki se izvajajo po zaključku pouka.
- **Uporabniki** je v nadaljevanju izraz za vse učence, strokovne delavce, starše, zaposlene in zunanje uporabnike.

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE IVANA KAVČIČA IN PŠ MLINŠE

1. člen (pristojnosti)

Hišni red Osnovne šole Ivana Kavčiča (v nadaljnjem besedilu: Hišni red) določa:

- 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.

2. člen (splošna načela)

Vsi uporabniki šolskih prostorov so dolžni spoštovati Hišni red. Vedno morajo ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in lastnine v šolskem prostoru.

Nespoštovanje Hišnega reda pomeni njegovo kršitev.

Odgovorni strokovni delavci lahko v primeru nespoštovanja Hišnega reda izvedejo ukrepe in sankcije, da zagotovijo vzpostavitev situacije v skladu s pravili Vzgojnega načrta in Pravili šolskega reda Osnovne šole Ivana Kavčiča.

3. člen

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo vzgojno-izobraževalni proces ter druge organizirane dejavnosti.

4. člen (območje šole in površine)

Šolski prostor, za katerega velja Hišni red, zajema šolske prostore matične šole v stavbi Izlake 4 in njene pripadajoče zunanje površine (zelenica, parkirišče in dvorišče) ter Podružnične šole Mlinše v stavbi Mlinše 14 s pripadajočimi zunanjimi površinami (zelenica, parkirišče in dvorišče).

Ta Hišni red velja tudi za vsa ostala področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovna šola Ivana Kavčiča.

5. člen **(poslovni čas in uradne ure)**

Poslovni čas

V času pouka je šola odprta od 6. do 16. ure oziroma v skladu z Letnim delovnim načrtom šole (sestanki, predavanja, prireditve ...).

Poslovni čas administrativno-tehnične službe je od 6. do 14. ure oz. od 7. do 15. ure.

Poslovni čas kuhinje je od 6.30 do 14.30 ure, na podružnični šoli od 6. do 14. ure.

Čas popoldanskega čiščenja je od 13. do 21. ure v OŠ Ivana Kavčiča ter od 13. do 19. ure v podružnični šoli.

Uradne ure

- ravnatelj, pomočnica ravnatelja in svetovalna služba: od ponedeljka do petka po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti;
- tajništvo in računovodstvo: od ponedeljka do petka od 7.30 do 13.30 ure;
- knjižnica: vsak šolski dan od 7.30 do 14. ure.

Govorilne ure strokovnih delavcev so določene z Letnim delovnim načrtom OŠ Ivana Kavčiča, čas poučevanja in drugih dejavnosti strokovnih delavcev pa je opredeljen z urniki.

V času počitnic vodstvo šole določi poslovni čas in uradne ure glede na število prisotnih delavcev ter ga objavi na spletni strani šole.

6. člen **(uporaba šolskega prostora)**

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 v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času.

V popoldanskem času se uporabniki v prostorih šole zadržujejo samo po dogovoru z vodstvom šole.

Za vse uporabnike prostorov v dopoldanskih in popoldanskih urah velja isti Hišni red.

Zunanji uporabnik, ki izvaja dejavnosti v šolskih prostorih, je v celoti odgovoren za spoštovanje Hišnega reda in škodo, ki nastane.

Če uporabnik krši Hišni red, lahko sledi odvzem pravice do uporabe prostorov.

7. člen **(vstop v šolo)**

Glavni vhod in vhod pri telovadnici v matično šolo uporabljajo zaposleni, učenci, starši in ostali zunanji uporabniki šole.

Stranski vhod za prvošolce na matični šoli je v uporabi od 7.30 do 13. ure.

V podružnično šolo vstopamo skozi glavni vhod.

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka. Učenci vozači od prihoda avtobusa do pričetka pouka počakajo v garderobnih prostorih.

Starši učencev prvošolcev se od otrok poslovijo v garderobi šole.

8. člen **(odklepanje učilnic, pričetek in konec učne ure)**

Učilnice pravočasno odklepajo strokovni delavci.

Strokovni delavec mora zagotoviti, da se ob pričetku učne ure prične vzgojno-izobraževalno delo. Učenci zapustijo učilnico šele potem, ko strokovni delavec zaključi z izvajanjem vzgojno-izobraževalnega programa.

9. člen (zapuščanje šole)

Učenci lahko zapustijo šolsko zgradbo oz. šolski prostor med izvajanjem vzgojno-izobraževalnega programa le z dovoljenjem strokovnega delavca zaradi upravičenih razlogov. Če učenec zapusti šolski prostor brez dovoljenja, se to uvršča med kršitve Pravil šolskega reda.

10. člen (organizacija nadzora)

Nadzor v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo strokovni delavci šole v skladu z veljavnimi normativi in standardi. Matična šola je varovana z alarmnim sistemom in s preventivnimi obhodi za to pooblaščenih podjetij.

Dejavnosti, ki se izvajajo v popoldanskem času v prostorih šol, potekajo po dogovoru in z odobritvijo vodstva šole. Zaposleni in zunanji izvajalci odgovarjajo za varnost in nadzor v šoli.

11. člen (zagotavljanje varnosti)

Za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela ter zagotavljanje varnosti nadzor v šolskih prostorih izvajajo vsi zaposleni šole.

Šola zagotavlja varnost v šolskem prostoru:

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;
- z upoštevanjem priporočil Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ) za ravnanje ob različnih bolezenskih stanjih in ob poškodbah;
- z upoštevanjem predpisov s področja varovanja osebnih podatkov (GDPR);
- z izvajanjem prometnovarnostnega programa, ki obsega:
 - izvajanje učnega programa vzgoje pri rednem pouku,
 - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači s poudarkom na odgovornem vedenju,
 - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
 - drugo;
- z izvajanjem različnih preventivnih aktivnosti na področju varnosti na spletu, nenasilne komunikacije, preprečevanja vseh vrst nasilja in zasvojenosti;
- s pripravo evakuacijskega načrta in izvedbo letne evakuacije;
- z varovanjem in nadzorom vhodov v šolo in možnostjo zaklepanja garderobnih omaric;
- z dežurstvom strokovnih delavcev pred začetkom pouka, po pouku in med glavnim odmorom;
- z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih v skladu z veljavnimi normativi, standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- z varovanjem šolskega objekta z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi.

12. člen (dežurstvo strokovnih delavcev)

Dežurni strokovni delavci šole opravljajo dnevna dežurstva po razporedu, ki ga pripravi vodstvo šole. Naloge dežurnih strokovnih delavcev so, da:

- nadzorujejo gibanje učencev,
- skrbijo za disciplino učencev med odmori,
- spremljajo, posredujejo in obveščajo o posebnostih v času odmora,
- v primeru kršitev ravnanja v skladu s pravili šolskega reda.

13. člen

Med učno uro zagotavlja varnost in nadzor strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program v šolski zgradbi, šolskih prostorih ali na drugih lokacijah, kjer se izvaja pouk.

14. člen (vzdrževanje reda prostorov in čistoče)

Vsi zaposleni in zunanji uporabniki šolskih prostorov odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Ob koncu učne ure strokovni delavec in učenci pospravijo prostore in uredijo učilnico.

15. člen

Vsi uporabniki šolskih prostorov so dolžni vzdrževati čistočo in urejenost šolskih prostorov. Sproti opozarjajo na morebitne nevarnosti, ki lahko nastanejo ob delu.

16. člen

Škodo, ki nastane na opremi ali zgradbi, uporabniki javijo hišniku, vodstvu šole ali v tajništvo. Če je možno, se nastala škoda in okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik šole v dogovoru z vodstvom šole.

17. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čisti tehnično osebje. Razpored čiščenja, naloge ter čas čiščenja določi vodstvo šole.

18. člen

Oddelčna skupnost skrbi za urejenost matične učilnice. Učenci morajo s šolsko opremo ravnati odgovorno. Vsako okvaro ali nastalo škodo v učilnici učenci takoj javijo razredniku oz. drugemu strokovnemu delavcu šole, ki pride v učilnico. Povzročanje materialne škode se obravnava v skladu s Pravili šolskega reda.

19. člen (garderobne omarice)

Garderobne omarice uporabljajo učenci od 2. do 9. razreda matične šole in jih zaklepajo. Namenjene so zgolj shranjevanju oblačil in obutve. Vsak uporabnik omarice je dolžan skrbeti za red in čistočo svoje omarice in odgovoren za namensko uporabo. Učenci 1. razreda in vsi učenci podružnične šole shranjujejo oblačila in opremo v garderobi na za to določenih prostorih.

20. člen (ravnanje v izrednih razmerah)

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh zaposlenih, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V izrednih razmerah je treba upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni in vodilni delavci šole ali ustrezni štabi, ustanovljeni za čas izrednih razmer (Civilna zaščita RS in drugi).

21. člen

Ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, strokovni delavci ne glede na razredništvo odvedejo posamezne oddelke ali skupine učencev na zbirno mesto, določeno v evakuacijskem načrtu, in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva šole.

22. člen

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

23. člen

Zaposleni skupaj z učenci po protokolu zapustijo šolske prostore.

24. člen (kršitve pravil hišnega reda)

Če uporabniki šolskih prostorov kršijo pravila hišnega reda, ravnatelj ukrepa na osnovi Pravil šolskega reda.

25. člen (spremembe in dopolnitve hišnega reda)

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega Hišnega reda na osnovi člena 31.a Zakona o osnovni šoli.

26. člen (obveščanje)

Ta hišni red se pošlje vsem zaposlenim po elektronski pošti in po sprejemu objavi na spletni strani šole. Ravnatelj predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki predstavijo hišni red učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

27. člen (veljavnost hišnega reda)

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red z dne 1. 9. 2013. Ta hišni red se začne uporabljati z dnem 1. 9. 2024.



Ravnatelj OŠ Ivana Kavčiča
Uroš Burgar