

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13) ravnatelj Osnovne šole Mengeš, Šolska ulica 11, Mengeš izdaja

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE MENGEŠ

Osnovna šola Mengeš ureja s hišnim redom vsebine, pomembne za red, delo in življenje v šoli in vključuje:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. druge določbe.

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Uporaba hišnega reda

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programa 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, drugi udeleženci dejavnosti in vsi obiskovalci šole

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

1.2 Odgovornost šole

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

2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal Osnovni šoli Mengeš v upravljanje ali v uporabo in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

V šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, sodi stavba Osnovne šole Mengeš s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- športna ploščad pred športno dvorano,
- zelenice na južni strani šole pred šolsko stavbo s pripadajočimi potmi,
- zagrajeno otroško igrišče,
- parkirišče pri šoli,
- zelenica med parkiriščem in ograjo z Oranžerijo na severni strani šole.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka med 6.00 in 17.00.

Časovni okvir programov:

Jutranje varstvo 1. razred	od 6.00 do 8.00
Jutranje varstvo 2. in 3. razred	od 6.00 do 8.20
Redni pouk	od 8.30 do 14.50
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 17.00

Poslovni čas šolske uprave, tajništva in svetovalne službe je od 7.00 do 15.00.

Poslovni čas šolske knjižnice je od 7.30 do 15.00.

Poslovni čas šolske kuhinje je od 6.00 do 15.00, poslovni čas tehničnega vzdrževanja je od 6.00 do 14.00, čiščenja šole pa od 14.00 do 22.00.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom šole (v nadaljevanju LDN) šole.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, v 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. Šola ima uradne ure vsak delovni dan.

Uradne ure tajništva šole, računovodstva in knjigovodstva so vsak delovni dan od 7.30 do 10.00 in od 12.00 do 14.00.

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

- popoldanske pogovorne ure,
- roditeljske sestanke,
- dopoldanske pogovorne ure,
- druge oblike dela s starši.

Oblike sodelovanja s starši so določene z letnim delovnim načrtom šole.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 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 uporabo zunanjim uporabnikom v popoldanskem času (telovadnica, avla, učilnice).

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.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

4.2 Dostop v šolske prostore

a) vhod za prvošolce je namenjen učencem 1. razreda in osebam, ki učence spremljajo v šolo,

b) vhod v glavne garderobe za učence na južni strani šole je namenjen učencem od 2. do 9. razreda

c) vhod za zaposlene in obiskovalce je namenjen za prihod zaposlenih in strank. Vhod je od 6.00 do 7.00 namenjen tudi za učence, ki prihajajo v jutranje varstvo. Po 7.00 vrata odpira tajnica prek domofona.

č) vhod v telovadnico je namenjen uporabnikom telovadnice. Za odpiranje in zapiranje so odgovorni med dejavnostjo šole učitelji športa, popoldne pa izvajalci interesnih dejavnosti in pogodbeni uporabniki telovadnice.

d) vhod v prostore kuhinje je namenjen dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

V času sestankov in prireditev je za pravočasno odpiranje in zapiranje dogovorjenih vhodov zadolžen organizator dejavnosti ali oseba, ki zadolži vodstvo šole.

Vstop in gibanje staršev, obiskovalcev in zunanjih najemnikov šolskih prostorov po šolski stavbi je omejeno. V šolsko stavbo lahko vstopajo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja ali drugega strokovnega delavca šole. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

- alarmni sistem, ki po potrebi nadzoruje prisotnost v posameznih prostorih šole. Sistem je povezan z nadzornim centrom,
- domofon ob vhodu za zaposlene in obiskovalce upravlja tajnica,
- protipožarni alarmni sistem: v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
- z uporabo videonadzora zunanjih površin šolskih prostorov

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole;
- hišnik in dežurni učitelji po razporedu dežurstev na območju šole,
- čistilke in hišnik na območju šole v popoldanskem času,
- pogodbeni uporabniki prostorov v popoldanskem času.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- z obvezno uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (zaščitna obleka, zaščita strojev, označbe, proti drsna zaščita talnih površin...) v skladu s Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnikom o dodelitvi delovne opreme.,
- z upoštevanjem navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, evakuacijske oznake...),
- z vsakoletno vajo evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- z zagotavljanjem preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru epidemij...),
- z ukrepanjem v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,

- z izvajanjem preventivnih ukrepov za omejevanje širjenja virusa Covid-19, ki so predpisani z odlokom vlade ter priporočili zdravstvene stroke,
- z omejevanjem in nadzorom vstopanja zunanjih obiskovalcev v šolske prostore,
- z upoštevanjem določil Pravil šolskega reda.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,
- namembnost uporabe,
- brezhibnost in varnost uporabe naprav, učnih pripomočkov, predmetov.

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti.

Učenci opravljajo dežurstva v razredu, v jedilnici in na mestu dežurnega učenca v pritličju šole.

V popoldanskem času, ko se izvajajo druge dejavnosti, spremljajo dogajanja in opravljajo nadzor v šolski zgradbi in šolskem prostoru mentorji dejavnosti in ostali zaposleni, ki ob nenavadnih dogodkih pokličejo vodstvo šole, v izrednih primerih pa tudi policijo.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje

- za čisto in urejeno okolje skrbijo vsi: učitelji, učenci, ostali zaposleni in obiskovalci,
- čiščenje šole in okolice izvajajo čistilke in tehnično osebje,
- odpadke ločujemo in jih odlagamo v ustrezne koše,
- skrbimo, da ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko in skrbno,
- ob zaznanih nepravilnostih ali pomanjkljivostih obvestimo pristojno osebo (vodstvo šole, učitelj, hišnik, čistilka)

8. DRUGA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

Druge omejitve in ukrepi za zagotavljanje reda, varnosti in zdravja.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- a) nevarnih predmetov
- b) orožja
- c) drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

V šolskih prostorih in na celotnem šolskem območju je prepovedano kajenje, uživanje alkoholnih pijač, drog in drugih psihoaktivnih snovi.

Osebam pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih snovi je vstop v prostore šole prepovedan.

V šolske prostore je prepovedano vstopati z rolerji, skiroji ali drugimi prevoznimi sredstvi.

V šolskih prostorih je prepovedano vsakršno snemanje, razen ob posebnem dovoljenju vodstva šole.

Uporaba mobilnih telefonov za učence ni dovoljena.

Prepovedana je vsakršna dejavnost, ki ni povezana z neposrednim šolskim delom, razen če ravnatelj ne odredi drugače.

V šolske prostore je prepovedano prinašanje oz. vstop za živali. Morebitne izjeme (za potrebe vzgojno-izobraževalnega procesa) odobri vodstvo šole.

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 s pravili šolskega reda.

V primeru, da hišni red kršijo zaposleni, bo šola postopala v skladu z zakonodajo in pravilniki, ki urejajo področje delovne zakonodaje.

V primeru, da hišni red kršijo obiskovalci šole, morajo le ti takoj zapustiti šolski prostor .bo šola postopala v skladu z zakonodajo in pravilniki, ki urejajo področje delovne zakonodaje.

8.2 Spremembe in dopolnila 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.

Veljavnost

Hišni red se začne uporabljati 1. 9. 2015 in s tem preneha veljati Hišni red, sprejet 1. 9. 2008.

Številka: 007-1/2015-4

Mengeš, 1. 9. 2021

Ravnatelj:

Milan Burkeljca

