

## **HIŠNI RED** **OŠ dr. Pavla Lunačka Šentrupert**

Hišni red temelji na določilih 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur.l. RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K in spremembe).

Določila hišnega reda veljajo za učence, vse delavce šole, zunanje obiskovalce in uporabnike šole na celotnem šolskem prostoru in površinah, ki sodijo v šolski prostor.

### **OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

Šolski prostor obsega šolske prostore stavbe na naslovu Šentrupert 57, s telovadnico in pripadajoče funkcionalno zemljišče: dvorišče in parkirišče pred šolo, prostor ob šoli v katerega so vključena tudi parkirišča, prostor za šolo, zgornje in spodnje šolsko igrišče, stari vrtec s teraso in površine igrišča nekdanjega vrtca.

K šoli spada prostor stavbe Vrtca Čebelica in pripadajoče funkcionalno zemljišče: stavba, otroško igrišče, površine med stavbo šole in vrtca ter parkirišče pred vrtcem.

### **POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

Šola in vrtec poslujeta pet dni v tednu (od ponedeljka do petka):

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Redni pouk</b>                            | od 7.30 do 13.45  |
| <b>Jutranje varstvo</b> za učence 1. razreda | od 6.00 do 7.30   |
| <b>Podaljšano bivanje</b>                    | od 11.05 do 16.00 |
| <b>Poslovni čas Vrtca Čebelica</b>           | od 5.30 do 16.30  |

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in LDN. Šolska vrata v času sobotnih dejavnosti odpre in ob zaključku zaklene hišnik, če ni dogovorjeno drugače. Ravnatelj 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 določen prost dan.

**Uradne ure v tajništvu in računovodstvu**, namenjene poslovanju z uporabniki storitev, so **od 7. do 8. ure**.

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

Pedagoški delavci imajo čas sodelovanja s starši določen z letnim delovnim načrtom šole. Ravnatelj razporedi delovni čas z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za strokovne delavce, za administrativno in tehnično osebje z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa.

Delavni čas kuhinje je med 5. in 15. uro (posameznik 8 ur), delovni čas čistilk je med 13. in 21. uro.

Ravnatelj sprejema stranke po predhodni najavi, v nujnih primerih ali pomembnih zadevah brez najave.

### **UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

Šolski prostor je namenjen izvajanju VIZ dejavnosti učencev šole, drugih VIZ dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe ter dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj. Delovanje političnih strank in verskih skupnosti v šolskem prostoru ni dovoljeno.

## **DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE**

**Glavni vhod** v šolo je odprt od 7. ure, odklene ga hišnik.

**Vhod v šolo pri telovadnici** je za učence 1. razreda odprt ob 6.00, odpre ga hišnik.

**Vhod v vrtec** je odprt od 5.30, ko se začne izvajati program vrtca, odklene ga dežurna pomočnica vzgojiteljice.

**Vhod v šolo pri kuhinji** je namenjen kuhinjskemu osebju šole.

**Telovadnica** je odprta v času pouka in šolskih dejavnosti, za popoldanske dejavnosti društev se telovadnico odpre 15 minut pred začetkom dejavnosti.

**Športne dejavnosti, ki jih izvajajo zunanji izvajalci, se lahko praviloma pričnejo po 15. uri.**

## **ORGANIZACIJA NADZORA**

V šoli in vrtcu je organiziran nadzor, ki preprečuje poškodovanje stavb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

### ▪ **Tehnični nadzor**

**Alarmni sistem** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem nasilnem vstopu. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

**Protipožarni alarmni sistem** bi se vključil v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko bi prišlo do povišanja temperature ali dima. Vključil bi se zvočni alarm in sistem za gašenje ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

**Osvetlitev zunanjih površin** je nameščena pri vhodih v šolo in vrtec.

### ▪ **Fizični nadzor**

Izvajajo ga:

- strokovni delavci (na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na ostalih površinah šolskega prostora v skladu z urnikom dežurstva)
- hišnik (z obhodi v okolici šole, šolskega prostora)
- čistilke (na hodnikih, v sanitarijah)
- učenci (ob vhodu, na hodnikih, v jedilnici, razredu)
- mentorji dejavnosti (v popoldanskem času)

### ▪ **Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema**

Ključ se lahko vroči delavcu šole samo v soglasju ravnatelja in s podpisom izjave o prejetju.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema šole in vrtca je določeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

### ▪ **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.

## **UKREPI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Varnost bomo zagotavljali z upoštevanjem sprejetih pravil in z naslednjimi aktivnostmi:

- z varovanjem in nadzorom vstopanja v šolo,
- s prepovedjo zapuščanja šolskega prostora v času pouka,
- z organiziranim varstvom vozačev,
- z organiziranim varstvom učencev v času prostih ur,
- s prepovedjo uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- z izvajanjem različnih dejavnosti z namenom, da učence zavarujemo pred trpinčenjem, zatiranjem, nadlegovanjem, namernim poniževanjem,
- z vajo evakuacije za primer nevarnosti,
- z zagotavljanjem preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod ali epidemij ...),
- z uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu s Pravilnikom o varovalni opremi,
- z upoštevanjem Pravil požarnega reda
- z drugimi ukrepi.

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena varnost učencev, čistoča in urejenost ter namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin.

Ob koncu učne ure morajo biti pospravljeni vsi uporabljeni učni pripomočki v za to določen prostor.

### **Skrb za čisto in urejeno okolje:**

- odpadke ločujemo in jih mečemo v ustrezne koše za smeti,
- pazimo, da 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, dežurni učenec poskrbi, da učenci pripomočke (žoge idr.) pospravijo za seboj. Enako velja za dneve dejavnosti.

## **KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA**

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z vzgojnim načrtom šole.

V primeru, da gre za kršitve javnega reda in miru, posreduje policija.

## **OBVEŠČANJE**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Objavljen je tudi v Publikaciji šole.

## **PRILAGODITVE ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA OKUŽBE S SARS-CoV-2**

Hišni red bomo med šolskim letom prilagajali priporočilom v povezavi s preprečevanje širjenja okužbe s SARS-CoV-2.

## **VELJAVNOST**

Hišni red je sprejel ravnatelj šole in začne veljati s 1. septembrom 2022.

Ravnatelj: Jože Tratar