

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS 81/2006 – uradno prečiščeno besedilo, 102/2007) in 11. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda na področju vzgoje in izobraževanja ter vzgoje in varstva predšolskih otrok v Občini Železniki (Uradni vestnik Gorenjske 32/1995, 14/1998, Uradni list RS 3/1997, 28/2003, 119/2007) je ravnatelj **Osnovne šole Železniki** Franc Rant, dne **28. 08. 2008** sprejel

Hišni red

Osnovne šole Železniki

I. Splošna načela

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- območje in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporaba šolskega prostora,
- organizacija nadzora,
- ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- druga pravila, ki so pomembna za delo v šoli.

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom šole.

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila o hišnem redu. Zaradi neupoštevanja pravil lahko odgovorni delavci zoper kršitelje uvedejo ukrepe za vzpostavitev normalnega stanja in poravnavo nastale škode.

Učenci, delavci šole in obiskovalci morajo vedno ravnati v skladu s temi pravili tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja v celotnem šolskem prostoru, tudi v primerih dejavnosti, na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih ter ekskurzijah na drugih lokacijah.

II. Šolski prostor

3. člen

Šolski prostor Osnovne šole Železniki (v nadaljnjem besedilu: šola) obsega prostor, ki ga šola lahko nadzoruje, in sicer:

- vse njene prostore
 - matična šola Železniki in vrtec, Otoki 13, Železniki,
 - Podružnica Davča, Davča 22, Železniki,
 - Podružnica Dražgoše, Dražgoše 35, Železniki
 - Podružnica Selca z vrtcem, Selca 95, Selca
 - Podružnica Sorica, Zgornja Sorica 3, Sorica
- najete prostore, v katerih šola izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- bližnjo okolico prostorov iz prejšnjih alinej tega odstavka,
- zemljišče matične šole in vrtca
 - na vzhodu do žive meje oziroma do meje s sosednjimi zemljišči,
 - na južni strani do ograje oziroma do dovoza na regionalno cesto,
 - na zahodu do žive meje oziroma do meje s sosednjimi zemljišči in
 - na severu do ograje vrtca oziroma do meje sosednjega zemljišča,
- zemljišča podružnic.

III. Poslovni čas in uradne ure

4. člen

Poslovni čas je določen takole:

Matična šola			Podružnica Davča			Podružnica Dražgoše		
Dejavnost	Od	Do	Dejavnost	Od	Do	Dejavnost	Od	Do
Jutranje varstvo	5:45	7:45	Jutranje varstvo	6:55	8:00	Jutranje varstvo	6:45	7:45
Redni pouk	7:00	14:00	Redni pouk	8:00	12:20	Redni pouk	7:50	13:30
Podaljšano bivanje	11:30	15:40	Varstvo vozačev	12:20	13:45	Podaljšano bivanje	11:30	15:40
Vrtec	5:30	16:00						

Podružnica Selca			Podružnica Sorica		
Dejavnost	Od	Do	Dejavnost	Od	Do
Jutranje varstvo	5:45	7:45	Jutranje varstvo	7:10	8:00
Redni pouk	7:50	13:05	Redni pouk	8:00	12:25
Podaljšano bivanje	11:25	15:35			
Vrtec	5:30	15:30			

5. člen

Uradne ure:

Služba	Od do	Od do
Svetovalna služba	od 7:00 do 8:00	od 12:00 do 14:00
Računovodstvo	od 10:00 do 12:00	
Blagajna	od 10:00 do 12:00	
Vodstvo	od 7:00 do 8:00	od 13:00 do 14:00
Tajništvo	od 7:30 do 10:00	od 11:30 do 13:30
Knjižnica	od 7:30 do 11:00	od 11:30 do 13:45

IV. Odgovornost za učence, opremo in zgradbe

6. člen

Vsak delavec šole je odgovoren za varnost učencev ter stanje opreme in zgradb in temu primerno tudi ukrepa:

- v času, ko izvaja vzgojno-izobraževalno delo oziroma opravlja drugo delo,
- v času, ko na določenem območju opravlja delo dežurnega,
- v odmoru pred uro, ko bo opravljal svoje vzgojno-izobraževalno delo,
- v času spremljanja učencev pri določeni dejavnosti.

V. Vstopanje v šolske prostore

7. člen

Za vstop v šolske prostore se uporablja glavni vhod, v matični šoli v Železnikih pa tudi vhod pri telovadnici.

Glavni vhod zjutraj odpre strokovni delavec v jutranjem varstvu, vhod pri telovadnici pa hišnik vsaj pol ure pred začetkom prve ure pouka. Po končanem poslovnem času ob 15⁴⁵ vse vhode zaklene čistilka, ki je zadolžena za čiščenje vhoda.

V času sestankov in prireditev je za pravočasno odpiranje in zapiranje vhodnih vrat zadolžen organizator dejavnosti.

Prostor, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalna dejavnost, odklene najkasneje do začetka dejavnosti strokovni delavec, ki dejavnost izvaja.

8. člen

Ključ vhodnih vrat je

- pri čistilki, ki čisti ustrezni vhod,
- pri hišniku,
- v arhivu ključev.

Drugemu delavcu šole je možno izdati ključ samo iz utemeljenih razlogov, ko podpiše ustrezno izjavo.

Osebam, ki niso zaposlene v šoli, se ključa vhodnih vrat ne sme izročiti, razen ključa vhodnih vrat pri telovadnici, če se zagotovi, da bodo zaklenjena vrata za dostop do drugih delov šole. Tudi ti prejemniki ključev morajo pred tem podpisati ustrezno izjavo.

VI. Uporaba šolskega prostora

9. člen

Šolski prostor je v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti namenjen samo izvajanju le-teh.

Druge dejavnosti se lahko v času pouka izvajajo le, če ne motijo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in imajo izrecno dovoljenje vodstva.

Vstop v prostore, kjer se izvajajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, v času izvajanja teh dejavnosti je dovoljen samo vodstvu šole, strokovnim delavcem šole, osebam s posebnimi pooblastili, drugim osebam pa le v spremstvu ravnatelja.

Izven poslovnega časa lahko šola oddaja prostore v uporabo drugim uporabnikom in za druge namene.

10. člen

V šolskem prostoru ni dovoljeno izvajanje verske dejavnosti ali verouka, razen z dovoljenjem Ministra za šolstvo in šport.

V šolskem prostoru ni dovoljena strankarska dejavnost.

VII. Vzdrževanje in čiščenje prostorov

11. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice.

Vse odpadke, ki nastajajo pri delu je potrebno sproti odlagati v koše za smeti po načelu ločenega zbiranja odpadkov.

Ob koncu učne ure je treba vse uporabljene učne pripomočke pospraviti v omare ali na določen prostor.

Za urejenost prostora po koncu učne je odgovoren delavec, ki je učno-vzgojni program tisto uro izvajal.

12. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, je potrebno takoj javiti razredniku, če tega ni, pa v tajništvo šole ali hišniku. Za sporočanje o poškodbah opreme in zgradb je zadolžen odgovorni strokovni delavec.

Če je možno, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

13. člen

Učenci skupaj z razrednikom skrbijo za urejenost šolske okolice po razporedu, ki ga pripravi vodja ustreznega krožka.

14. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo in urejajo snažilke in hišnik. Raspored čiščenja in opravljanja drugih njihovih nalog ter čas čiščenja se določi s posebnim sklepom.

Sklep o razporedu čiščenja prostorov izda ravnatelj.

VIII. Vzdrževanje reda

15. člen

Kajenje v šolskem prostoru, ki je opredeljen v 1. odstavku 3. člena tega hišnega reda, ni dovoljeno. Zaposleni, ki te prepovedi ne upošteva, krši pogodbo o zaposlitvi.

Vsi delavci šole so dolžni v primeru kršitve prepovedi kajenja s strani učencev ukrepati v skladu z zakonodajo in s šolskimi pravili.

16. člen

Za vzdrževanje reda pred začetkom vzgojno-izobraževalne dejavnosti je dolžan poskrbeti strokovni delavec, ki bo dejavnost izvajal.

Vsak delavec šole je dolžan zagotavljati red in varnost v celotnem šolskem prostoru in v celotnem delovnem času.

IX. Ukrepi za zagotavljanje varnosti

a) Spremnstva

17. člen

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov in obstoja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev. Za zagotovitev spremljevalcev sta zadolžena ravnateljeva pomočnika.

18. člen

Učitelji spremljajo učence na poti v športno dvorano, na športno igrišče, v bazen in nazaj. Pri tem morajo za spremstvo upoštevati normativ "en spremljevalec na petnajst učencev".

19. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če bi izvajanje naloge pomenilo ogrožanje zdravja ali življenja učencev ali izvajalca samega.

20. člen

Osnovni kriterij za število spremljevalcev je Odredba o normativih in standardih v osnovnih šolah.

21. člen

Pri spremljanju učencev so izvajalci dolžni:

- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno z večkratnim preštevanjem kontrolirati prisotnost učencev,
- nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa.

b) Dežurstva

22. člen

Učenci in izvajalci programov opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih z namenom zagotovitve nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela in varnosti.

23. člen

Dežurni učenec opravlja dežurstvo v pritličju pri vhodu v šolo. Dežurstvo traja od 7:00 do 13:15, kadar je pouk. Dežurstvo so učenci dolžni opravljati v skladu s sprejetimi pravili.

24. člen

Ravnateljeva pomočnika pred začetkom leta izdelata program dežurstev in sta za njegovo izvajanje tudi odgovorna.

Naloge dežurnega učitelja:

- skrbi za kulturno obnašanje učencev v prostorih, za katere je zadolžen,
- skrbi za red na hodnikih in urejenost garderob,
- spremlja stanje opreme in stavb in vsako ugotovljeno nepravilnost ali poškodbo takoj javi vodstvu šole.

c) Varstvo vozačev

25. člen

Ravnateljeva pomočnika pred začetkom leta izdelata program varstva vozačev in sta za njegovo izvajanje tudi odgovorna.

V varstvo vozačev so vključeni vsi učenci vozači, ki so jih pisno prijavili starši.

č) Ravnanje v izrednih razmerah

26. člen

V času izrednih razmer, ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, požar, tehnološke nevarnosti, vojne nevarnosti), je glavna naloga vseh delavcev šole, še posebno pa izvajalcev pedagoškega procesa, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je nujno upoštevati požarni red in vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci in ustrezni organi.

X. Organizacija nadzora

27. člen

Nadzor nad izvajanjem tega hišnega reda izvajajo ravnatelj, pomočniki in ravnatelj.

XI. Končne določbe

28. člen

Pravilnik začne veljati v 8 dneh po objavi na oglasnih deskah šole.

Franc Rant,
ravnatelj OŠ Železniki