



HIŠNI RED št. 3

OSNOVNE ŠOLE LAVA, CELJE

Celje, 22. 1. 2014

Ravnateljica
Marijana Kolenko



OSNOVNA ŠOLA LAVA, CELJE
Pucova ulica 7
3000 CELJE

Tel: 03/425-0900
Faks: 03/425-0928
Spletna stran: www.oslava.si

Na podlagi **10. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda OSNOVNE ŠOLE LAVA, CELJE** (Ur. L. št. 6 / 97, 30 / 04, 82 / 04) ter v skladu z **31.a členom Zakona o osnovni šoli** (ZaOŠ - UPB3, Ur.l. 81 / 06 IN UPB3, Ur. L. 102 / 07) in po predhodno opravljeni obravnavi v učiteljskem zboru, Svetu zavoda in Svetu staršev,

je ravnateljica **MARIJANA KOLENKO sprejela**

HIŠNI RED št. 3 **OSNOVNE ŠOLE LAVA, CELJE.**

Osnovna šola Lava, Celje določa s Hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 1. SPLOŠNE DOLOČBE,**
- 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR,**
- 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE,**
- 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA,**
- 5. ORGANIZACIJA NADZORA,**
- 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI,**
- 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE,**
- 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.**

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. 1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci prispevajo k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

1. 2 Določila Hišnega reda

Določila Hišnega reda veljajo in jih spoštujejo vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter obiskovalci šole (najemniki šolskih prostorov in drugi).

Določila Hišnega reda se nanašajo na vedenje učencev in na upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev v času vseh oblik vzgojno-izobraževalnega procesa, ki potekajo v šoli in izven nje.

1. 3 Odgovornost šole

Šola prevzema odgovornost v šolskem prostoru za čas, ko v njej poteka vzgojno-izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti.

1. 4 Uporaba Hišnega reda

Hišni red velja za celoten šolski prostor, zunanje površine in zgradbe. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo Hišni red vsi uporabniki soglasno.

2 ŠOLSKI PROSTOR

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

2. 1 Območje šolskega prostora

V območje šolskega prostora, ki ga šola nadzoruje, sodi objekt Osnovne šole Lava s tremi telovadnicami, na naslovu Pucova 7, Celje s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

2. 2 Funkcionalno zemljišče šole

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče sodi: šolsko dvorišče, športna igrišča, ograjena površina igrišča in parkirišče z dovozom.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3. 1 Poslovni čas šole

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

- Jutranje varstvo je organizirano od 6.00 do 7.55 ure.
- Redni pouk je organiziran od 7.30 do 15.05 ure.
- Podaljšano bivanje je organizirano od 11.35 do 16.35 ure.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in v LDN šole (delovne sobote kot nadomeščanja).

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 določen dela prost dan.

3. 2 Uradne ure

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

Šola ima uradne ure vsak delovni dan:

- od 7.00 do 8.00 ure in
- od 11.30 do 13.30 ure.

Zaposleni urejajo v tajništvu uradne obveznosti v tajništvu v času uradnih ur, pri čemer imajo prednost zunanji uporabniki.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole in za pomočnico ravnateljice. Le-ti sprejmeta stranke po predhodni najavi v tajništvu, brez najave pa le v nujnih primerih in za urejanje pomembnih zadev.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v šolski publikaciji, na šolski spletni strani ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov vsako leto sproti.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- izvajanje oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem, in to kot tržna in netržna dejavnost.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Osnovna šola Lava ima 6 vhodov.

- **Prvi vhod** je namenjen učencem prvih razredov, njihovim učiteljicam in staršem ter vodstvu šole. Med 6.00 in 8.00 je vhod odklenjen, v času pouka od 8.00 do 11.35 je vhod zaklenjen. V času podaljšanega bivanja od 11.35 do 16.35 se vhod odklepa v skladu z urnikom dela učencev, ki so v oddelkih podaljšanega bivanja.
- **Drugi vhod** je namenjen samo zunanjim naročnikom kosil v času od 11.35 do 15.00 ure in v tem času je vhod tudi odklenjen.
- **Tretji vhod** je glavni vhod in je namenjen učencem predmetne stopnje, vsem zaposlenim, staršem in zunanjim obiskovalcem ter je v okviru poslovnega časa odklenjen. V avli pred njim ima svoje mesto tudi dežurni učenec.
- **Četrti vhod** je namenjen učencem razredne stopnje in staršem ter učencem v oddelkih podaljšanega bivanja. Učiteljice razredne stopnje poskrbijo za odklepanje in zaklepanje ob urah prihodov in odhodov svojih učencev. Vmes je vhod ves čas zaklenjen.
- **Peti vhod** je namenjen izhodu po evakuacijskem načrtu v primeru nesreč. Ključ se nahaja pri hišniku in v tajništvu šole.
- **Šesti vhod** je vhod v telovadnice in istočasno v prostore zasebne zobozdravstvene ambulante in je v času delovanja le-te odklenjen.

Vsi vhodi, razen tretjega, so v času pouka in ostalih šolskih dejavnosti zaklenjeni, vhod pri telovadnici pa je prilagojen urniku dela zasebne zobozdravstvene ordinacije in aktivnostim v telovadnicah.

4.3 Prihodi, odhodi ter zadrževanje v šolskem prostoru

4.3.1 Prihod učencev v šolo

Učenci prihajajo v šolo pravočasno, najmanj 5 minut pred pričetkom vzgojno-izobraževalnega procesa.

Učenci 1. razredov prihajajo v šolo v spremstvu staršev ali druge pooblaščen osebe.

Vhod za vstop v šolo je odprt od 7.00 -7.10 , od 7.20-7.30 in od 7.45 dalje.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi ali v avli pri garderobnih omaricah preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila ter počakajo na učitelja.

4.3.2 Prihod zaposlenih v šolo

Strokovni delavci in ostali zaposleni prihajajo v šolo toliko časa prej, da pravočasno in pripravljeni pričnejo z delom.

Učilnice morajo biti med odmori zaklenjene, za kar poskrbijo učitelji, ki tudi zagotavljajo pravočasno odklepanje za točen pričetek pouka.

4.3.3 Odhod učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učitelj učence pospremi do garderobe ali do garderobnih omaric (oz. jedilnice), počaka, da zapustijo šolske prostore in odidejo domov oz. gredo na kosilo.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

4.3.4 Odhod učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, ki so opredeljeni v Šolskem redu.

4.3.5 Vstop v šolo v popoldanskem času - v času interesnih in drugih dejavnosti

Učencem v popoldanskem času odklene šolo mentor, ki tudi poskrbi, da se učenci preobujejo. Po končani aktivnosti šolo tudi zaklene.

4.3.6 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Obiskovalci urejajo zadeve v tajništvu v času uradnih ur, z učitelji v času govorilnih ur ali po dogovoru, v ostale šolske prostore vstopajo samo z dovoljenjem vodstva šole.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.4 Pouk

Učitelji točno začnejo in točno končajo učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, reditelj sporoči njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne zapuščajo učilnice. V tem času upoštevajo dogovore o disciplini.

Ob neupoštevanju dogovorov in v primeru hujših kršitev učitelj o problematiki obvesti svetovalno delavko ali vodstvo šole. Za obveščanje zadolži učenca.

Učitelj in učenci poskrbijo za urejenost učilnice, ki jo ob koncu ure v organizirani skupini zapustijo.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran fizični nadzor, zunaj šole pa video nadzor za zmanjševanje možnosti poškodovanja zgradbe, naprav in učil ter za zagotavljanje varnosti oseb v šolskem prostoru.

5.1 Tehnični nadzor

Tehnični nadzor se izvaja z zaklepanjem vseh vhodov, z alarmnim sistemom in s sistemom za osvetlitev zunanjih šolskih površin.

5.2 Fizični nadzor

Razpored fizičnega nadzora v obliki dežurstev je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravita ravnateljica in pomočnica ravnateljice ter razredniki.

Fizični nadzor izvajajo:

- **strokovni delavci** – v razredih, na hodnikih, v jedilnici, garderobah, sanitarijah, površinah za odmor,
- **hišnik** – ob vhodih, garderobah, z obhodi okoli šole,
- **čistilke** – na hodnikih, sanitarijah, z obhodi v okoli šole,
- **učenci** – na vhodih, jedilnici, na hodnikih, v garderobah, v učilnicah,
- **mentorji dejavnosti** - v popoldanskem času, v prostorih, kjer se le-te odvijajo.

5.3 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

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

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 Uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in predvajalnikov glasbe

Učenci v času bivanja v šoli shranjujejo izključene mobilne telefone in pametne ure v garderobi. Enako velja tudi za predvajalnike glasbe.

Če učenec uporablja mobilni telefon pri pouku ali na dnevih dejavnosti učitelj ukrepa v skladu z določili Šolskega reda.

6.2 Kajenje, uživanje zdravju in varnosti ogrožujočih substanc ter posedovanje nevarnih predmetov

Kajenje, uživanje zdravju in varnosti ogrožajočih substanc ter posedovanje nevarnih predmetov je v šolskih prostorih prepovedano.

6.3 Ukrepi za zagotavljanje varnosti

Šola je natančneje opredelila ukrepe za zagotavljanje varnosti na vseh nivojih s Šolskim redom.

6.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času odmorov so v avli šole dežurni učitelj in dva učenca 8. razreda po razporedu razrednikov. V času malice so dežurni 3 učitelji. Razporedi dežurstev so na vidnem mestu v avli šole.

Učenci ne smejo v copatih zapuščati šole.

Učitelji in dežurni učenci so seznanjeni s pravili dežurstva za učitelje in učence. Ta pravila so priloga Hišnega reda in so na vidnem mestu v avli šole.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev:

- od 11.30 do 13.15 v obdobju od septembra do decembra in
- od 11.30 do 12.30 v obdobju od januarja do konca junija.

6.6 Ukrepi v primeru poškodb ali slabega počutja učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi oz. slabem počutju učenca v skladu s pravili Šolskega reda.

6.7 Ukrepi v primeru kršitev hišnega reda

V primeru kršitev Hišnega reda mora strokovni delavec takoj ukrepati (obvesti starše in vodstvo šole) ter ravnati v skladu s pravili Šolskega reda.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja varnost, čistočo, urejenost in namembnost.

Za varnost, red in čistočo v vseh šolskih prostorih poskrbijo učitelji, vsi ostali zaposleni, učenci in najemniki prostorov v skladu s pravili Šolskega reda.

7.2 Dežurstvo učencev

Šola organizira dežurstva pred začetkom pouka, med poukom in po koncu pouka v vseh prostorih, kjer se gibljejo učenci. Dežurstva izvajajo strokovni delavci in učenci po razporedu in v skladu s pravili Šolskega reda. Razpored dežurstev je v avli šole.

- Učenci 9. razreda opravljajo dežurstva v avli pri glavnem vhodu šole od 7.45 do 13.30.
- Učenci 8. razreda opravljajo dežurstva med odmori v avli šole.

7.3 Naloge rediteljev

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja za opravljanje dežurstev v oddelčni skupnosti in po dva učenca za opravljanje dežurstev v jedilnici v času malice. Naloge rediteljev so opredeljene v Šolskem redu.

7.4 Dežurstvo hišnika

Hišnik s svojimi obhodi po šoli dodatno zagotavlja varnost dežurnih učencev in dodatno skrbi za red v šolskem prostoru.

Hišnik vsak delovni dan med 7.00 in 7.30 pometa okolico šole in odstrani odpadke.

7.5 Šolska prehrana

7.5.1 Čas, način in ravnanje v času zajtrka, malice in kosila

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila je šola določila v LDN in s pravili ravnanja v Šolskem redu.

7.5.2 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen osebjem kuhinje in organizatorici šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Ostalim zaposlenim vstop v šolo mimo prostorov šolske kuhinje ni dovoljen, razen učiteljicam 1. razredov in učiteljicam v oddelkih podaljšanega bivanja ter vodstvu šole. Vsi na šoli morajo spoštovati pravila, zapisana po HACCP sistemu.

7.5.3 Jedilnik

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.6 Shranjevanje osebnih predmetov

Učenci shranjujejo obutev in ostale osebne predmete v garderobnih omaricah oz. v garderobi.

7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Vsi delavci in učenci šole skrbijo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar (čistoča, urejena in čista tabla, urejenost oglasnih desk, odlaganje odpadkov v koš, odstranjevanje in odlaganje žvečilnih gumijev v koš, ugašanje luči, zapiranje vodovodnih pip).
- V primeru poškodb opreme bomo primerno ukrepali. Ukrepi so zapisani v Vzgojnem načrtu šole.
- Učenci in učitelji, ki izvajajo pouk v različnih učilnicah, skrbijo za urejenost teh učilnic.

7.8 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki Hišni red predstavijo učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji dosledno spoštujejo in izpolnjujejo dogovorjena pravila.

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 sprejetim Vzgojnim načrtom šole in s sprejetimi Šolskimi pravili.

8.2 Spremembe in dopolnitve 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 v celoti objavi na spletni strani šole, izvlečki pa bodo izobešeni v šolskih prostorih. En izvod ima vsak razrednik, en pa je v zbornici šole.

Osnovna šola v svoji publikaciji predstavi kratko vsebino Hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red št. 3 je:

- učiteljski zbor je podal soglasje dne 13. 1. 2014 ,
- Svet zavoda je podal soglasje dne 21. 1. 2014,
- Svet staršev je podal soglasje k Hišnemu redu št. 3 dne 21. 1. 2014.

Ravnateljica je dne, 22. 1. 2014 sprejela Hišni red št. 3 Osnovne šole Lava, ki se začne izvajati z dne 22. 1. 2014 in velja do vnosa sprememb, ki jih narekuje življenje in delo na šoli.

Celje, 22. 1. 2014

Ravnateljica
Marijana Kolenko

SPREMEMBA: Na pobudo Sveta staršev z dne 28. 9. 2011 in v soglasju z vodstvom šole smo sprejeli spremembo v tč. 4.3.1. – Prihod učencev v šolo in se glasi: « Vhod za vstop v šolo je odprt ob 7.05 in 7.45.«. Sprememba začne veljati takoj.