



HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE LIVADA

KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE	2
1.1 UPORABA HIŠNEGA REDA	2
1.2 ODGOVORNOST ŠOLE	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	3
2.1 OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA	3
2.2 FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE	3
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	3
3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE.....	3
3.2 URADNE URE	3
3.3 OBJAVA URADNIH UR.....	4
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	4
4.1 NAMEN UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA.....	4
4.2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE.....	5
5. ORGANIZACIJA NADZORA	6
5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU	6
5.2 RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA.....	6
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	7
6.1. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB,.....	7
6.2. DEŽURSTVO	7
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	8
7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA	8
7.2 SKRIB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE:	8
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	8
8.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA.....	8
8.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA.....	9
8.3 OBVEŠČANJE.....	9
8.4 VELJAVNOST	9



V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli in po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku učiteljskega zbora dne 29.8.2014 je ravnateljica Osnovne šole Livada sprejela

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE LIVADA

Osnovna šola Livada Velenje določa s hišnim redom podrobnosti v zvezi s poslovanjem šole 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 UPORABA HIŠNEGA REDA

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

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

Določila hišnega reda 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.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Podružnici in vrtec imata lahko hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.



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 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 šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt OŠ Livada, Efenkova 60, s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem,
- objekt podružnične šole Škale, Škale 85, s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem,
- objekt podružnične šole Cirkovce, Cirkovce 11, s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

2.2 FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolska dvorišča, in zelenice ob šoli s pripadajočimi potmi,
- športna igrišča,
- površine otroških igrišč,
- ekonomska dvorišča (parkirni prostori) ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola in organizacijske enote šole poslujejo pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, med 6. uro in 16. uro. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom 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. Uradne ure so v okviru poslovnega časa šole. Uradne ure so vsak delovni dan od ponedeljka do petka po razporedu:



a) tajništvo šole

Od ponedeljka do petka med 7.30 in 9.00 uro ter med 12.00 in 14.00 uro.

b) knjigovodstvo

Od ponedeljka do petka med 12.00 in 14.00 uro.

c) ravnateljica

Od ponedeljka do petka med 7.30 in 8.30 uro ter med 12.00 in 13.00 uro.

Najavljeni razgovori se izvajajo tudi v času izven uradnih ur. V primeru odsotnosti ravnateljice uporabnike storitev sprejme pomočnik ravnateljice.

d) pomočnik ravnateljice, svetovalna služba, knjižnica

Urniki uradnih ur se vsako šolsko leto določijo z LDN šole.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

e) pedagoški delavci

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Govorilne ure, roditeljski sestanki in druge oblike dela se izvajajo v skladu z urnikom in LDN šole.

Straši lahko pokličejo učitelja v času individualnih govorilnih ur oz. po dogovoru z učiteljem, v nujnih primerih pa kadarkoli v tajništvo šole.

3.3 OBJAVA URADNIH UR

Uradne ure morajo biti praviloma objavljene ob ali na vratih poslovnega prostora, objavljene na spletni strani šole in praviloma v publikaciji šole.

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

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 NAMEN UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA

a) Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,



- izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajo prostorov in telovadnice v najem zunanjim uporabnikom.

Šolski prostor uporabljajo učenci in delavci šole. Za vse dejavnosti je organiziran urnik, ki ga morajo učenci in zaposleni šole upoštevati.

V popoldanskem času uporabljajo za različne namene šolske prostore in telovadnico tudi drugi uporabniki, s katerimi se sklene pogodba za najem prostorov.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost na podružnični osnovni šoli je dovoljena le v primeru vloge in izdanega soglasja Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

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

4.2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

Glavni vhod matične šole je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem,

zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 6.00 do 16.30.

Po končanem poslovnem času za vhod skrbi čistilka, ki je zadolžena za čiščenje vhoda.

Stranski vhod (vhod iz parkirišča) je namenjen delavcem šole, uporabnikom telovadnice, dostavi živil in drugega materiala ter zaposlenim. Vhod je odprt od 6.00 do 22.00 oz. do zaključka dejavnosti v telovadnici šole. Za nadzor v telovadnici poskrbi čistilka, ki po 22.00 uri zaklene stranski vhod.

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

Glavni vhod na podružnici v Škalah je namenjen učencem od 1. do 4. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod v podružnico šole Škale je odprt od 6.00 do 16.00. Odklepa ga dežurni učitelj oz. učitelj, ki je v jutranjem varstvu, zaklepa pa ga učiteljica, ki je v podaljšanem bivanju. Po 16.00 je odprt stranski vhod, ki ga uporabljajo obiskovalci telovadnice (športna društva in klubi).

Stranski vhod v podružnico je namenjen dostavi živil in ostalega materiala. Odklepa in zaklepa ga gospodinjka ali vodja podružnice.

Glavni vhod podružnice v Cirkovcah šole je namenjen učencem od 1. do 3. razreda, otrokom oddelka vrtca, kise nahaja v šolskih prostorih, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.



Vhod v podružnico Cirkovce je odprt od 6.00, odklepa ga gospodinjka, po 14. uri pa zaklepa učiteljica. Stranski vhod v podružnico je namenjen dostavi živil in ostalega materiala. Odklepa in zaklepa ga gospodinjka.

Vhod v vrtec je namenjen otrokom in staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Odklepa in zaklepa ga vzgojiteljica, glede na delovni čas.

Ključne vhodnih vrat imajo določeni delavci na šoli. Delavec šole prejme ključ, ko podpiše ustrezno izjavo.

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

a) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne in druge dejavnosti

V popoldanskem času lahko vstopijo učenci v šolske prostore le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Mentor pospremi učence tudi po končani dejavnosti do izhoda oz. v oddelek podaljšanega bivanja. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSLEM PROSTORU

Tehnični nadzor na matični šoli:

- Alarmni sistem, ki po potrebi selektivno nadzoruje prisotnost v posameznih prostorih šol. Sistem je na več načinov povezan z nadzornim centrom, ki ob zaznavi gibanja v nadzorovanih prostorih sproži alarm in intervencijo na šolah. Alarmni sistem je vključen, ko ni nihče prisoten v šoli.
- Sistem za osvetlitev zunanjih površin.

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole;
- učenci – v avli šole, v jedilnici, v razredu;
- hišnik – v vseh prostorih šole, z obhodi v okolici šole v času dejavnosti šole;
- čistilke – na hodnikih, sanitarijah v času dejavnosti šole in popoldne;
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času ko potekajo dejavnosti;
- pogodbeni najemniki - v popoldanskem času ko potekajo dejavnosti.

5.2 RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključni zunanji vhodnih vrat šole in ključni alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.

Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja. Kode za vklop in izklop alarmnega sistema imajo osebe po pooblastilu ravnateljice.



Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB,

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati vsa splošna zakonska določila, še posebej pa vsa določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja. Dolžni so ravnati, tako da se zagotavlja varnost oseb in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah, opredeljenih v prvem poglavju teh pravil, in tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega procesa.

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti drsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe,...) v skladu s Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnika o dodelitvi delovne opreme.
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po LDN);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Varnostni načrt šole),
- drugi ukrepi.

Šola v Pravilih šolskega reda podrobneje opredeli dogovore in prepovedi, ki se nanašajo na skupno bivanje v šoli in so potrebne za zaščito pravic učencev in delavcev šole.

6.2. DEŽURSTVO

Dežurstvo opravljajo učitelji po določenem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski v zbornici šole. Razpored pripravi pomočnik ravnateljice. Dežurni učitelj spremlja spoštovanje šolskega reda. Dežurstvo učiteljev je organizirano med glavnim odmorom v avlah šole, v šolski kuhinji v času kosila in malice ter pri malici v vseh razredih. Ob začetku pouka na šoli dežura tudi hišnik. Za red in disciplino v garderobah je zadolžena dopoldanska čistilka.

Na šoli je organizirano tudi dežurstvo učencev. Dežurstva opravljajo učenci 7., 8. in 9. razredov po določenem razporedu, ki ga pripravi razrednik. Morebitne menjave dežurnih učencev so možne le v dogovoru z razrednikom, ki jih na dežurstvo tudi pripravi. Dežurstvo učencev poteka od 8.20 do 9.55.

Za menjavo dežurnega učenca zaradi določenih obveznosti poskrbi tajnica šole oz. pomočnik ravnateljice.



V jedilnici šole dežurajo učenci 6. in 7. razredov 6. šolsko uro. Razporede dežurstva v jedilnici šole pripravi organizator šolske prehrane. Razpored je objavljen na oglasni deski pri jedilnici šole.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Oddelčne skupnosti in vsi učenci so odgovorni, da vzdržujejo red in čistočo v šolskih prostorih in okolici šole (urejeni stoli in klopi, pobrane smeti, ločeno odlaganje odpadkov...) ter skrbijo za učinkovito in varčno rabo energije in vode.

Za redno čiščenje šole skrbijo delavci šole, in sicer: dopoldanska čistilka, pomivalke v šolski kuhinji, popoldanske čistilke in hišnik šole.

7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA

Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji ter ostali delavci šole skrbijo za urejenost šolskih površin (travnik, igrišča in dvorišče).
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor,
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo.

7.2 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE:

- odpadke mečemo v primerne koše,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno,
- 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, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

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 z določili Pravil šolskega reda Osnovne šole Livada.



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

Ravnateljica predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

8.4 VELJAVNOST

Hišni red se začne uporabljati s 1. 9. 2014 in s tem preneha veljati Hišni red, sprejet junija 2008.

Ravnateljica
Tatjana Zafošnik Kanduti, prof.