



HIŠNI RED

VIZ II. OSNOVNA ŠOLA ROGAŠKA SLATINA

Rogaška Slatina, maj 2024

KAZALO:

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1	Uporaba hišnega reda.....	3
1.2	Odgovornost šole.....	3
II.	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	3
2.1	Območje šolskega prostora	4
2.2	Funkcionalno zemljišče šole	4
III.	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	5
3.1	Poslovni čas šole	5
3.2	Uradne ure.....	5
3.3	Objava uradnih ur	6
IV.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	6
4.1	Uporaba šolskega prostora.....	6
4.2	Dostop v šolske prostore	7
4.3	Najdeni predmeti.....	7
V.	ORGANIZACIJA NADZORA.....	7
5.1	Organizacija nadzora na šolskem prostoru.....	8
5.2	Razpolaganja s ključi vhodnih vrat.....	9
VI.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	9
VII.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	10
VIII.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	11
8.1	Kršitve pravil hišnega reda.....	11
8.2	Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	11
8.3	Obveščanje.....	11
8.4	Veljavnost	11

Na podlagi Zakona o osnovni šoli (Ur. l. 81/06, 102/10, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24) in po predhodno opravljeni obravnavi na pedagoškem zboru zavoda je ravnateljica Milena Vreš sprejela:

HIŠNI RED

VIZ II. Osnovne šole Rogaška Slatina

I. 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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno.

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.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal VIZ II. Osnovni šoli Rogaška Slatina v upravljanje in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

1. **Šolski okoliš centralne šole** zajemajo naslednja naselja oziroma ulice: Celjska cesta, Cesta na Boč, Cesta na Bellevue, Gozdna ulica, Gubčeva ulica, Ivanov hrib, Lovska ulica, Ob progi, Partizanska cesta, Pod Bellevujem, Na trati, Prešernova ulica, Prvomajska ulica, Spodnja cesta, Stritarjeva ulica, Šlandrova ulica, Ulica Kozjanskega odreda, Tržaški hrib (določene hišne številke), Zdraviliški trg, Žibernik, Plečnikova ulica, Slomškova ulica, Ulica Zrinjskega, Ulica Ele Peroci, Vegova ulica, Linhartova ulica in Župančičeva ulica.

Zaselki: Gradiški Dol, Irje, Cerovec, Ločen Dol, Male Rodne, Ratanska vas, Tekačevo, Zgornje in Spodnje Negonje ter Zgornje Sečovo.

2. **Šolski okoliš Podružnične osnovne šole Kostrivnica** obsega naslednja naselja: Zg. Kostrivnica, Sp. Kostrivnica, Gabrovec, Drevenik, Podturn, Zg. Gabernik, Sp. Gabernik, Podplat, Brezje pri Podplatu, Čača vas, Zagaj pod Bočem in Kamna Gorca.
3. **Šolski okoliš Podružnične osnovne šole Sveri Florijan** obsega naslednji naselji: Sveti Florijan in Strmec pri Svetem Florijanu z vsemi zaselki.

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:

- šolsko športno igrišče z atletsko stezo,
- zelenice pred šolsko stavbo s pripadajočimi potmi,
- vrt,
- krožišče,
- parkirni prostor.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 5.30 in 16.30. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom šole (v nadaljevanju LDN) šole.

Ravnateljica 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.

Posamezne službe oziroma skupine zaposlenih imajo uradne ure po naslednjem razporedu:

a) ravnateljica in pomočnica ravnateljice

Po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

b) tajništvo, računovodstvo

Od ponedeljka do petka med 7.00 in 15.00.

c) svetovalna služba

Od ponedeljka do petka med 7.00 in 15.00.

č) knjižnica

Knjižnica je odprta vsak šolski dan od 6.30 do 14.30.

d) pedagoški delavci

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

- enkrat mesečno so v popoldanskem času govorilne ure ali roditeljski sestanki za starše (termini so določeni z LDN šole),

- tedenske govorilne ure za starše v dopoldanskem času potekajo v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole,
- tedenske pogovorne ure za učence izvajajo pedagoški delavci pred ali po pouku, in v času oddelčnih skupnosti,
- pedagoški delavci izvajajo tudi druge oblike dela s starši v skladu z LDN šole.

Na dopoldanske govorilne ure se morajo starši najaviti.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti praviloma objavljene ob ali na vratih poslovnega prostora in na spletni strani šole, povzetek pa tudi v šolski publikaciji ali na uvodni zgibanki. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov. Objavi se na spletni strani šole.

Objekt je zavarovan s protivlomnim sistemom, ki ga nadzoruje PROSIGNAL in ki opravlja nadzor tudi ponoči. V času pouka skrbimo za varnost vsi zaposleni, še posebej dežurni učitelji in dežurni učenci.

IV. 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 najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli samo z dovoljenjem ravnateljice.

V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.

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

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhodi v šolo so zaklenjeni zjutraj do 7.00, v dopoldanskem času od 8.20 do 13.30 in popoldan po 15.30. Službeni vhod je odklenjen od 6.50 – 8.20. Vstopanje v šolo v omenjenem času je urejeno z domofonom.

V času šolskih počitnic so vsi vhodi zaklenjeni.

Zadrževanje in igranje na igrišču izven pouka je na lastno odgovornost.

a) Prihajanje izvajalcev programov v šolo

Izvajalci programov morajo priti v šolo pravočasno, to je vsaj 15 minut pred določenim časom za začetek pouka oziroma dejavnosti po urniku.

b) 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 interesne ali druge dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda ali na drugo dejavnost. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

4.3 Najdeni predmeti

Vrednejši najdeni predmeti se hranijo v tajništvu šole.

Izgubljene obleke, dežniki, obuvala in podobno se nahajajo v obeh garderobah.

Za dragocenosti, nakit, denar, vrednostne papirje in tehnične predmete (kot so mobilni telefoni, pametne ure, fotoaparati, kamere, prenosni računalniki, orodja in podobno) šola ne odgovarja.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

a) Tehnični nadzor

- Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat opravljamo po avtomatski časovnici.
- Šolska zgradba je v času vzgojno-izobraževalnega procesa zaklenjena od 8.20 do 13.30. Tudi v 15-minutnih odmorih (od 9.00 do 9.15 in od 10.00 do 10.15) mora biti šola zaklenjena. Obiskovalci pozvonijo pri vhodu. Odklene jim tajnica.
- Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi vklopi zvočni signal in telefonski klic izbrane osebe varovanja.
- 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.

b) Fizični nadzor

- V času prihajanja učencev v šolo (7.00 - 8.15) so v pritličju šole prisotni dežurni učitelji.
- V času odhajanja učencev v šolo (12.40 – 14.00) so v pritličju šole prisotni dežurni učitelji.

Fizični nadzor izvajajo tudi:

- strokovni delavci – na celotnem območju šolskega prostora;
- hišnik v vseh prostorih šole, tudi v kleti, na dvorišču, pred šolo;
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah;
- učenci – v jedilnici, v razredu;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

Razpored dežurstva strokovnih delavcev je predviden z letnim delovnim načrtom in ga pripravi pomočnica ravnateljice.

5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

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

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in s podpisom izjave.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu.

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.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti-drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod ...),
- druge ukrepe.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v posameznem šolskem prostoru, na ekskurzijah, v šoli v naravi, na taborih in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.

VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

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

Učenci opravljajo rediteljstvo v razredu in v jedilnici.

Podrobnosti v zvezi z dežurstvom učencev so zapisane v Pravilih šolskega reda.

V popoldanskem času med 15.00 in 21.00, 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.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani,
 - hranjenje garderobe,
 - ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo ter
 - skrb za čisto in urejeno okolje.
-
-
-

VIII. 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 kršitve hišnega reda zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega Hišnega reda.

8.3 Obveščanje

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

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

8.4 Veljavnost

Ta hišni red prične veljati in se uporabljati po objavi na spletni strani šole.

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 15. 5. 2024.

Ta hišni red se začne uporabljati z dnem 16. 5. 2024.

Številka: 630/2024

Rogaška Slatina, dne 20. 5. 2024



Ravnateljica:
Milena Vreš, prof.