



Na osnovi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in spremembe) je Svet OŠ Veliki Gaber na 1. redni seji dne, 30. 9. 2024, sprejel

HIŠNI RED OŠ VELIKI GABER

Šola s hišnim redom določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

1 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR, OBSEGAJO:

- šolsko zgradbo,
- telovadnico,
- zunanja igrišča,
- zunanje travnate, asfaltne in druge površine v upravljanju šole.

2 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas: **5.30 do 21.00.**

Uradne ure: **vsak dan od 8.00 do 12.00.**

3 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Namen uporabe šolskega prostora

a) Za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole, ki jih izvajajo strokovni delavci šole;
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe ali dogovora z vodstvom šole.

V šolskih prostorih in prostorih vrtca se lahko zadržujejo le zaposleni, učenci in otroci, ki so vpisani v šolo oz. vrtec. V šolskih prostorih se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku. Ostali nezaposleni pa le v primerih, ko so dogovorjeni z zaposlenim delavcem šole ali vrtca, starši v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov ter drugih oblik sodelovanja s šolo.

b) Oddajanje prostorov v uporabo zunanjim uporabnikom:

Z uporabniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo dejavnost uporabnika prostorov, obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v pogodbi za uporabo prostora.

c) V šolskem prostoru je prepovedano:

- prinašanje, posedovanje, posredovanje ali uživanje tobačnih in nikotinskih izdelkov, alkohola, energijskih pijač, mamil ter drugih prepovedanih substanc,
- prinašanje, posedovanje, posredovanje ali uživanje vapov in elektronskih cigaret,

- prinašanje, posredovanje ali uporaba pirotehničnih sredstev,
- prinašanje, posredovanje ali uporaba ostrih predmetov, orožja ter drugih nevarnih predmetov in snovi.

Dostop v šolske prostore

Šola in vrtec imata za predšolske otroke in njihove starše, učence, zaposlene in obiskovalce pet vhodov.

Učenci, njihovi starši oz. spremljevalci vstopajo in izstopajo v šolo skozi glavni vhod na južni strani stavbe. Ta je odprt od 6.15 (vrata odklepa hišnik; v primeru njegove odsotnosti pa učitelj jutranjega varstva) do 16.30 (zaklepa čistilka, ki opravlja čiščenje garderobe).

Zaposleni in ostali obiskovalci šole vstopajo in izstopajo skozi službeni vhod. Vrata odklepajo zaposleni, ki pričnejo z delom ob 6.00, zaklepa pa jih čistilka ob koncu poslovnega časa.

Stranski vhod pri telovadnici šole uporabljajo učenci pri urah športa na igrišču in učenci v razširjenem programu pri izvajanju aktivnosti na igrišču, zunanji uporabniki telovadnice in obiskovalci prireditelji v telovadnici. Vrata odklepa in zaklepa učitelj športa, v popoldanskem času pa učitelj razširjenega programa, hišnik oz. čistilka.

Zaposleni v vrtcu, otroci in starši uporabljajo vhod v vrtec. Vrata odklepa strokovna delavka vrtca ob 5.30, zaklepa pa jih ob 16.30.

Zunanji vhod v kuhinjo odklepajo in zaklepajo zaposleni v kuhinji.

4 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe, tehničnih naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom.

Tehnični nadzor

Šolska zgradba je varovana z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko v zgradbi ni ljudi. V primeru sprožitve alarma se aktivira telefonski klic izbrani osebi varovanja. Alarmni sistem vključuje in izključuje le določeni zaposleni z različnimi kodami.

Igrišča (igrišče vrtca pred stavbo, igrišče vrtca za telovadnico, šolsko asfaltirano igrišče, tekaška proga in otroško igrišče ob tekaški stezi) so ograjena, igrišča vrtca pa v času neuporabe tudi zaklenjena.

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- zaposleni v izbrani zunanji službi varovanja;
- strokovni delavci;
- hišnik;
- čistilke in čistilci;
- kuharice in kuharji – v kuhinji;
- zunanji mentorji dejavnosti – v času dejavnosti za otroke,
- odgovorna oseba zunanjih uporabnikov šolskih prostorov.

Razpolaganje s ključi in odgovornost

Ključi zunanjih vhodnih vrat so pod posebnim nadzorom. Za prejeti ključ nosi odgovornost imetnik; o izgubi mora nemudoma obvestiti vodstvo šole.

5 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pregled šolske torbe, garderobnih omaric in osebnih predmetov učencev, če obstaja sum, da ima učenec pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje zdravje in življenje ali zdravje in življenje drugega,
- pregled garderobne omarice učenca brez njegove prisotnosti v primeru višje sile,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, označbe ...)
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (izobraževanje – varstvo pri delu, zdravniški pregledi, omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja oseb, ki se nahajajo v šolskem prostoru,
- upoštevanje varnosti pri izvajanju pedagoških dejavnosti,
- učila, oprema in naprave so v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti.

6 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za vzdrževanje reda in čistoče so odgovorni vsi uporabniki prostorov, učenci in zaposleni, še posebej pa hišnik in čistilke v skladu z razporedom dela in nalog.

Skrb za urejenost šole in šolske okolice

Učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno in dostojno oblečeni ter preobuti v šolske copate, pri pouku športa in drugih športnih dejavnosti v telovadnici pa v čiste športne copate. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, v kateri je učenec prišel v šolo. V copate se obvezno preobujejo tudi učenci, ki se na različne dejavnosti vračajo v šolo v popoldanskem času.

Učenci, zaposleni na šoli in drugi uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za celoten šolski prostor.

Na OŠ Veliki Gaber ločujemo odpadke, zato je potrebno smeti odlagati v koše za ločevanje glede na vrsto odpadka. Na šoli imamo koše, namenjene za ločeno zbiranje odpadkov, v učilnicah in nekaj ekoloških otočkov na hodnikih ter jedilnici. Smeti ni dovoljeno puščati na klopeh in pod njimi, metati ali odlagati na druga, za to neprimerna mesta.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo šolskih prostorov izvajajo vsi zaposleni delavci šole. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec. Po končanem pouku vsak učenec poskrbi za urejenost svojega prostora (klop, stol, predal, polička).

Garderobe

Starejši učenci prejmejo v uporabo garderobno omarico. Za dodeljeno omarico in njeno šifro ali ključek odgovarja učenec, zato menjava omaric med šolskim letom (razen v izjemnih primerih) ni mogoča. Če učenec izgubi ključek omarice, se obrne na tajništvo in si uredi nadomestnega. Hišniku sporoči, če je omarica poškodovana.

V garderobnih omaricah lahko učenci odlagajo osebne predmete (copate, obleko, obutev in dežnike). Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, ter hrane ali pijače učenci ne smejo odlagati v garderobne omarice.

Strokovni delavci šole lahko z namenom zagotavljanja varnosti pregledajo notranjost garderobnih omaric v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Veliki Gaber.

Pred začetkom jesenskih, zimskih in prvomajskih počitnic ter ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odklenjeno za potrebe čiščenja. Če omarica ni odklenjena, jo lahko odklene zaposleni.

7 INFORMIRANJE

Zaposleni, starši, učenci in drugi uporabniki šolskih prostorov so seznanjeni s Hišnim redom, ki je objavljen na spletni strani šole (<http://www.os-velikigaber.si>).

Starše se obvešča prek spletne strani, socialnih omrežij, elektronske pošte. V nujnih primerih tudi po telefonu. Učence se obvešča z obvestili in okrožnicami (ustnimi ali pisnimi) in prek spletne strani.

8 KONČNE DOLOČBE

Ta Hišni red velja z naslednjim dnem od sprejema. S sprejemom tega Hišnega red preneha veljati Hišni red OŠ Veliki Gaber, sprejet na Svetu šole dne, 27. 2. 2017.

Ravnatelj:
mag. Gregor Udovč



Predsednica Sveta zavoda:
Suzana Jefim