

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06-UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) je ravnateljica Osnove šole Lucija, Tanja Vincelj dne 16. 9. 2021 sprejela

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE LUCIJA S PODRUŽNIČNO ŠOLO V STRUNJANU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (hišni red)

S hišnim redom šola 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 in
- druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno in nemoteno poslovanje šole ter informiranost učencev, staršev in širšega okolja.

V hišnem redu uporabljeni izrazi učenec, delavec, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen (načela hišnega reda)

Učenci, delavci šole in 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.

3. člen (veljavnost hišnega reda)

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter zunanji obiskovalci.

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

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

Uporaba tega hišnega reda velja za celotni šolski prostor (površine in zgradbe). Podružnična šola v Strunjanu ima lahko hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

4. člen (odgovornost šole)

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

5. člen (uporaba hišnega reda)

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

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

6. člen (šolski prostor)

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

V šolski prostor Osnovne šole Lucija sodijo:

- objekti Osnovne šole Lucija in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- Mahničeva hiša in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana, ki jo upravlja Športni in mladinski center Piran, in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt Podružnične šole v Strunjanu in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

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

K pripadajočemu funkcionalnemu zemljišču se šteje:

- športno igrišče (pod športno dvorano),
- ograjena površina pred glavnim vhodom šole (šolsko dvorišče),
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

7. člen (poslovni čas in uradne ure)

Med šolskim letom je šola za učence, starše, delavce šole, obiskovalce praviloma odprta od 6.00 do 16.30. Natančen raspored pouka je določen z Letnim delovnim načrtom šole in objavljen na spletni strani šole.

Poslovni čas je čas poslovanja šole z uporabniki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Delovni čas je učinkoviti delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost.

Uradne ure so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter drugimi strankami.

Poslovni čas ter uradne ure šole

Matična šola in Podružnična šola v Strunjanu poslujeta pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek:

Pouk in dejavnosti

Jutranje varstvo za 1. razred	od 6.00 do 8.10
Jutranje varstvo od 2. do 5. razreda	od 7.00 do 8.10
Redni pouk	od 7.30 do 14.35
Rekreativni odmor od 6. do 9. razreda	od 9.05 do 9.20
Rekreativni odmor od 1. do 5. razreda	od 10.10 do 10.25
Podaljšano bivanje	od 12.10 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.10 do 19.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.35 do 21.00

Poslovni čas

Podružnična šola Strunjan:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.10
Redni pouk	od 7.30 do 13.45
Rekreativni odmor	od 10.10 do 10.25
Podaljšano bivanje	od 12.10 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.10 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 13.00 do 20.00

Kuhinja

Zajtrk (matična šola)	od 7.15 do 7.35
Malica od 1. do 5. razreda	od 9.05 do 9.25
Malica od 6. do 9. razreda	od 10.10 do 10.30
Kosilo	od 12.10 do 14.35
Popoldanska malica	od 15.00 do 15.15

Poslovni čas

V času pouka v prostih dneh se delovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov. Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred urami ali po njih.

Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega delovnega časa.

Ravnatelj

Uradne ure ne veljajo za ravnatelja šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

Pomočnik ravnatelja

Ima urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

Strokovni delavci

Učitelj – poslovni čas od 7.30 do 14.30.

Svetovalni delavec – delovni čas od 7.00 do 15.00.

Knjižničar – delovni čas od 7.00 do 15.00.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z Letnim delovnim načrtom.

Za individualne razgovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu ali osebno.

Drugi delavci

Tajništvo/računovodstvo	Delovni čas	Uradne ure
Tajnica	od 7.00 do 15.00	od 8.00 do 10.00 in od 13.00 do 14.00
Računovodja	od 8.00 – 16.00	sreda, petek od 8.00 – 16.00
Knjigovodja	od 7.00 do 15.00	od 8.00 do 10.00 in od 13.00 do 14.00

Tehnično osebje	Delovni čas
Hišnik 1	od 6.00 do 14.00 ali od 6.30 do 14.30
Hišnik 2	od 6.30 do 14.30 ali od 7.00 do 15.00
Kuhar	od 6.00 do 14.00
Kuhinjski pomočnik	od 7.00 do 15.00

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, naravne nesreče, itd odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za strokovne delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

V času počitnic šola praviloma posluje od 8. do 12. ure. Uradne ure se zaradi kolektivnega dopusta v času šolskih počitnic lahko spremenijo. Šola o spremembah obiskovalce obvesti ob vhodih v šolo in na spletni strani šole.

8. člen (zunanji obiskovalci)

Šola je praviloma zaprta v času pouka, prihode in odhode zunanjih obiskovalcev nadzirajo dežurni učitelji in drugi delavci šole. Zunanji obiskovalci ne smejo motiti pouka in drugih dejavnosti, ki jih šola izvaja z učenci. V nujnem primeru se obrnejo na šolsko svetovalno službo ali tajništvo šole.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je tako v šolskem prostoru omejeno. Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Uporaba elektronskih naprav za starše in zunanje obiskovalce v prostorih šole ni dovoljena. Nedopustno je, da mobilni telefoni zvonijo med razgovori z učitelji, med govorilnimi urami, roditeljskimi sestanki in predavanji za starše.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

9. člen (uporaba šolskega prostora)

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

10. člen (dostop v šolske prostore)

Vhod v šolo (vhod številka 2) je namenjen **učencem 1. razreda**, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Vhod je odprt od 6.00 do 8.20 in od 12.10 do 16.00. Odklene ga hišnik, izjemoma čistilka. Ob 8.20 ga zaklene hišnik, izjemoma čistilka. Ob 16.00 ga zaklene čistilka.

Glavni vhod šole (vhod številka 1) je namenjen vstopu v šolo **učencem od 2. do 5. razreda**, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod v šolo pri učilnici kemije (vhod številka 3) je namenjen **učencem od 6. do 9. razreda**.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporablja samo kuhinjsko osebje šole in dostavljalci živil.

V času od 7.00 do 7.30 je na **vhodu 1**, prisoten hišnik, od 7.30 do 8.10 je na vhodu 1 prisoten dežurni učitelj, ki odpira vrata delavcem šole, staršem in drugim obiskovalcem ter skrbi za varnost učencev, ki čakajo na pričetek pouka.

V času od 6.00 do 8.10 je na **vhodu 2** prisoten dežurni strokovni delavec šole.

V času od 7.20 do 7.30 ter od 8.10 do 8.20 je na **vhodu 3** prisoten dežurni strokovni delavec šole.

Starši, ki prihajajo po učence v podaljšano bivanje, prihajajo skozi glavni vhod šole (vhod 1) oz. skozi vhod (vhod 2) pri prvem razredu do 16.00 ure. Po 16.00 uri pridejo starši po otroke pred glavni vhod šole (vhod 2).

Podružnično šolo v Strunjanu odklene učiteljica, ki je v jutranjem varstvu.

11. člen (nadzor šolskega prostora)

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

a) Tehnični nadzor

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 ter pošlje telefonski klic nadzornemu centru službe za varovanje.

Protipožarni alarmni sistem:

- v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in sistem za gašenje ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

Sistem za osvetlitev zunanjih površin:

- reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja.

b) Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravita pomočnik ravnatelja ali ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v učilnicah, na hodnikih, v garderobah, na zunanjih površinah,
2. hišnik – z obhodi v okolici šole, na hodnikih,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah (v dopoldanskem času), v popoldanskem času v vseh prostorih šole, ki jih čistijo,
4. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

c) Video nadzor

Video nadzor je s kamerami priključen na monitor v tajništvu, nadzoruje se vstop v šolo na vhodu 1, 2 in 3, jedilnico in knjižnico. Video nadzor je urejen s Pravilnikom o videonadzoru šole.

č) Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

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

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 ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo ravnatelj šole oz. pomočnik ravnatelja.

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

12. člen

(ukrepi za zagotavljanje varnosti)

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati veljavne predpise, določila tega hišnega reda in drugih internih aktov šole. Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni ravnati, tako da se zagotavlja varnost oseb in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah, poleg tega pa ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnega procesa.

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

- upoštevanje veljavnih predpisov, določil hišnega reda in drugih internih aktov šole,
- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določi pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije) in Izjave o varnosti tveganja,
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij . . .)
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka . . .),
- pravočasni prihodi in odhodi učiteljev v razred oz. iz razreda,
- prepoved zapuščanja šolskih prostorov v času pouka brez dovoljenja,
- dežurstvo strokovnih delavcev,
- občasni obhodi strokovnih delavcev, hišnika in čistilke po šoli,
- organizacija varstva učencev v času, ko nimajo pouka po urniku in so v šoli («luknje» v urniku, vozači),
- zadostno število spremljevalcev in organizirano vodenje na šolskih izletih in drugih organiziranih dejavnostih izven šole, varni prevozi (pregledi avtobusov),
- seznanitev učencev s pravili obnašanja na šolskih izletih, ekskurzijah in drugih organiziranih dejavnostih izven šole,
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja,
- prepoved kajenja, uživanja in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v šolskem prostoru,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca in
- drugi ukrepi.

V času pouka in drugih dejavnosti odgovarjajo za učence izvajalci dejavnosti.

13. člen

(dolžnost obveščanja učencev)

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanja, ki niso v skladu s hišnim redom. Dežurne učitelje, svetovalno službo in vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

VI. VZDRŽEVANJE REDA, ČISTOČE IN USTREZNOSTI PROSTOROV TER ZUNANJIH POVRŠIN

14. člen (vzdrževanje reda, čistoče in ustreznosti prostorov)

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Vsak strokovni delavec pred začetkom pouka oziroma drugih dejavnosti pregleda učilnico, telovadnico, igrala ali šolsko igrišče, ali je varno za učno-vzgojno delo.

Če je v določenem delu prostorov ali zunanjih površin potencialna nevarnost za učence, strokovni delavec šole poskrbi, da se učenci tam ne zadržujejo in na nevarnost opozori hišnika in vodstvo šole.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

Ob koncu učne ure učitelj in učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

15. člen (skrb za čisto in urejeno okolje)

Učenci in učitelji so dolžni skrbeti za čisto in urejeno okolje, zlasti tako da:

- odpadke mečejo v ustrezne koše za smeti,
- pazijo na šolsko lastnino in je ne uničujejo,
- skrbijo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo namensko,
- posebno skrb namenjajo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo,
- v primeru, da opazijo črepinje ali druge nevarne predmete, o tem opozorijo hišnika, da jih odstrani.

VII. DRUGA POMEMBNA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

16. člen (druga določila)

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

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

V šolskih prostorih prepovedano izvrševati prodajo in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles, skirojev, motorjev).

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

17. člen

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Vzgojnega načrta in Pravili šolskega reda.

V primeru kršitve Hišnega reda s strani zaposlenih se postopa v skladu z določili zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

V primeru, da gre za kršitve javnega reda in miru, posreduje policija.

VIII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

18. člen

Hišni red prične veljati petnajsti dan od objave na oglasni deski zavoda.

Z veljavo tega Hišnega reda preneha veljavnost Hišnega reda, z dne 18. 9. 2021.

Številka: 007 – 1/2021

V Luciji, dne 16. 9. 2021

Ravnateljica Tanja Vincelj

(žig)

OPOMBI:

1. Ta hišni red je bil objavljen na oglasni deski šole dne 17. 9. 2021.
2. Hišni red začne veljati dne 29. 9. 2021.