

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, 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 54/25) sprejme ravnatelj Osnovne šole Staneta Žagarja Lipnica naslednji

HIŠNI RED

Osnovne šole Staneta Žagarja Lipnica

Ta hišni red velja za:

- Osnovno šolo Staneta Žagarja Lipnica
- Podružnično šolo Ovsiše

1 SPLOŠNE DOLOČBE

Šola določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Z njim ureja:

- šolski prostor in območje šole,
- poslovni in delovni čas, uradne ure,
- organizacijo nadzora in ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

Odgovornost šole do učencev velja v času, ko potekajo vzgojno-izobraževalni procesi in druge organizirane dejavnosti oziroma za čas njegove prisotnosti v šoli.

Uporaba hišnega reda velja za celotni prostor šole, matične šole ter dveh podružničnih šol. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

Določila hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, (npr. organizirani dnevi, izleti, ekskurzije, šola v naravi, ipd.) in
- na pireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

Ta hišni red velja tudi za posameznike, društva ali pravne osebe za dejavnosti, ki so dovoljene s predpisi ali zakonom in ne vplivajo negativno na učno vzgojni proces ali ugled šole. Ustreznost presodi ravnatelj šole.

V času pouka se v šolskem prostoru ne smejo neregistrirano zadrževati osebe, ki niso povezane z dejavnostjo šole.

2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo:

- vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju (igrišča, parkirišče, dvorišče, zunanje travnate in druge površine) in
- vse površine, ki jih ima šola v uporabi.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas je od 6.30 do 16.05 ure. V tem času potekajo dejavnosti obveznega in razširjenega programa ter ostale aktivnosti, določene z letnim delovnim načrtom šole. Ostale aktivnosti, določene z letnim delovnim načrtom šole, lahko potekajo tudi izven tega časovnega okvirja.

Ure tajništva in računovodstva so vsak delovni dan od 20. avgusta do 10. julija od 9.00 do 13.00 ure.

Uradne ure svetovalne službe so ob dnevih pouka od 8.30 do 13.00. Za individualne razgovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom s šolskim koledarjem in z letnim delovnim načrtom šole. Urnik je dostopen preko aplikacije eAsistent in s povezavo na šolski spletni strani. Morebitne spremembe urnika učencev in strokovnih delavcev so objavljene na oglasni deski v pritličju šole in v šolski zbornici.

Tedenske govorilne ure posameznih učiteljev in popoldanske skupne govorilne ure so objavljene na spletni strani šole.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih potrdi vodstvo šole. 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,
- v soglasju z ustanoviteljem oddajanje prostorov v najem ali uporabo.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

5 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

Vstop v šolske prostore/zgradbo

- Glavni vhod v matično in podružnično šolo je namenjen učencem, zaposlenim in obiskovalcem. Praviloma so vrata glavnega vhoda po 16.05 zaklenjena.
- Stranski vhod matične šole je namenjen zgolj zaposlenim. Uporabijo ga lahko tudi učenci, kadar pouka poteka na asfaltiranem igrišču ob telovadnici, na igrišču z igrali, na travniku ali v gozdičku za šolo. Po 16.05 so vrata zaklenjena.
- Stranski vhod podružnične šole je namenjen zgolj zaposlenim. Učenci ga uporabljajo, kadar to dovolijo strokovni delavci šole.

- Vhod skozi vetrolov pri telovadnici uporabljajo dostavljavci hrane za šolsko kuhinjo in v popoldanskem času učenci, ki prihajajo na popoldanske dejavnosti, ter zunanji uporabniki šolskih telovadnic.
- Vhod v šolo pri kuhinji in lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole.

6 ORGANIZACIJA NADZORA

Za preprečevanje poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organiziran nadzor.

Tehnični nadzor:

- osvetlitev zunanjih površin,
- zaklepanje vhodnih vrat po 16.05,
- alarmni sistem: je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu,
- protipožarni alarmni sistem.

Fizični nadzor izvajajo:

- vsi zaposleni - na območju šole in okolici šole,
- hišnik,
- dežurni učitelji - pri vhodu in garderobah, v pritličju šole (avla in hodnik ob avli), v prvem nadstropju šole;
- čistilke - na hodnikih in sanitarijah v času dejavnosti šole in popoldne;
- učenci in še posebej dežurni učenci v učilnicah in ostalih prostorih, kjer potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času;
- pogodbeni najemniki - v popoldanskem času, ko potekajo dejavnosti.
- policisti PP Radovljica (po dogovoru).

7 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- z obvezno uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti drsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označb ...) v skladu Z Izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- z upoštevanjem navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- z vajo evakuacije učencev za primer nevarnosti (po LDN),
- z zagotavljanjem preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- z ukrepanjem v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- z upoštevanjem načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- z zagotavljanjem zdravniških pregledov zaposlenih,
- z izobraževanjem zaposlenih o varstvu pri delu ter ravnanju v primeru amok situacije,

- z drugimi ukrepi.

8 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Vsi učenci, zaposleni in obiskovalci so dolžni skrbeti za urejenost šolskih površin.

9 OBISKOVALCI

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno.

- Obiskovalcem v času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice in ostale prostore, kjer poteka vzgojno-izobraževalno delo, razen s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

10 IZVAJANJE VARNOSTNIH IN HIGIENSKIH UKREPOV V ČASU NALEZLJIVE/PRENOSLJIVE BOLEZNI

V času izbruha nalezljive/prenosljive bolezni šola izvaja posebne varnostne in higienske ukrepe.

11 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

V primeru, da učenec ne spoštuje dolžnosti in krši določila hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Staneta Žagarja Lipnica.

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

S Hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na spletni strani šole. V tiskani obliki pa se hrani v tajništvu in zbornici OŠ Staneta Žagarja Lipnica ter na Podružnični šoli Ovsišje.

Hišni red začne veljati z 8. 12. 2025. Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red OŠ Staneta Žagarja Lipnica z dne 21. 2. 2025..