



**OSNOVNA ŠOLA
FRANCETA PREŠERNA KRANJ
KIDRIČEVA 49, 4000 KRANJ**

**HIŠNI RED
OSNOVNE ŠOLE FRANCETA
PREŠERNA KRANJ**



KAZALO

HIŠNI RED	3
1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1 Učenci in delavci:	3
1.2 Določila hišnega reda,	3
1.3 Odgovornost šole	3
1.4 Uporaba hišnega reda.....	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	3
2.1 Območje šolskega prostora	3
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	4
3.1 Poslovni čas šole	4
3.2 Uradne ure	4
3.3 Objava uradnih ur.....	5
4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Šolski prostor se uporablja	5
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	6
6.1. Zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb.....	6
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	7
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	7
7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:	7
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	7
8.1 Kršitve pravil hišnega reda.....	7
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	8
8.3 Obveščanje	8
8.4 Veljavnost.....	8

HIŠNI RED

Osnovna šola Franceta Prešerna Kranj določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, 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. delo v posebnih pogojih pandemije,
9. prehodne in končne določbe

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 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 veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci dejavnosti in vsi obiskovalci šole..

1.2 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,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča ter,
- pri pouku na daljavo.

1.3 ODGOVORNOST ŠOLE v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti. Delno velja odgovornost za izvedene aktivnosti tudi pri izvajanju pouka na daljavo.

1.4 UPORABA HIŠNEGA REDA velja za celotno šolski prostor, površine in zgradbe. Podružnica in vrtec imata lahko hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

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:

- vse njene prostore
- matična šola, Kidričeva 49, Kranj
- Podružnica Kokrica, cesta na Brdo 45a, Kranj

- Podružnica Kokrica - vrtec, cesta na Brdo 45a, Kranj
- najete prostore, v katerih šola izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- bližnjo okolico prostorov iz prejšnje alineje tega odstavka,
- zemljišče matične šole
 - na vzhodu do ograje ob Bleiweisovi cesti,
 - na južni strani do Kidričeve ceste,
 - na zahodu do meje s sosednjimi zemljišči in
 - na severu do žive meje oziroma do meje sosednjega zemljišča,
- ograjena zemljišča podružnice in vrtca
 - parkirišči in zemljišče parka pred šolo ob cesti na Brdo.

2.2 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:

- šolska dvorišča,
- športna igrišča,
- ograjene 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, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Matična šola

Jutranje varstvo prvi razred	od 06.30 do 08.00
Jutranje varstvo 2. in 3. razred	od 06.30 do 08.30
Redni pouk	od 07.70 do 14.05
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00

Podružnica Kokrica

Jutranje varstvo	od 06.30 do 08.20
Redni pouk	od 08.20 do 12.35
Podaljšano bivanje	od 11.45 do 16.00
Enota vrtca	od 06.00 do 16,00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve,...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, 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 se v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak delovni dan.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

Služba	OD	DO	OD	DO
Svetovalna služba	7.30	08.20	12.00	14.00
Tajništvo	7.30	10.30	11.00	13.30
Računovodstvo	7.30	10.00	10.30	13.30
Knjigovodja	7.30	10.00	10.30	13.30
Vodstvo	7.30	10.00	13.00	14.00
Knjižnica	7.30	11.00	11.30	14.05

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

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. Lahko se izvajajo z obiskom v šoli, ali pa na daljavo, preko različnih komunikacijskih sredstev, ki so dostopne, oziroma jih imajo tudi starši.

3.3 OBJAVA URADNIH UR

Uradne ure so objavljene na spletni strani ter pri vходу šole.

V času pouka prostih dni šola se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov in objavijo pri vходу v šolo in na spletni strani šole.

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 ŠOLSKI PROSTOR SE UPORABLJA

a) 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,
- oddajanjem prostorov v najem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

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.

Glavni vhod na Matični šoli je odprt od 8.10 do 8.20 ter od 9.05 do 9.10. Za dostop na govorilne ure je odprt med odmori. Izven tega časa vrata vhoda odpirajo in zapirajo učitelji, ki spremljajo učence glede na dejavnost.

Po končanem poslovnem času za vhod skrbi čistilka, ki je zadolžena za čiščenje vhoda. Odprt je lahko tudi 10 minut pred pričetkom sestankov in prireditev o čemer jo obvesti pomočnica ravnatelja.

Službeni vhod je namenjen za prihod delavcev šole in strank. Vhod je odprt od 6.30 do 7.30, skozenj lahko vstopajo učenci ki prihajajo v JV. Po 8.30 vhod odpira tajnica preko domofona samo za stranke in dostavo. Odprt je lahko tudi 10 minut pred napovedano prireditvijo ali sestankom.

Vhod v telovadnico je namenjen uporabnikom telovadnice. Za odpiranje in zapiranje so odgovorni med dejavnostjo šole učitelji športne vzgoje, popoldne pa pogodbeni uporabniki. Vhod je odprt samo med prihodom in odhodom, med dejavnostjo mora biti zaklenjen.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

V času sestankov in prireditev je za pravočasno odpiranje in zapiranje dogovorjenih vhodov zadolžen organizator dejavnosti.

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

Glavni vhod Podružnične šole je namenjen učencem od 1. do 5. razreda, otrokom oddelka vrtca, ki se nahaja v šolskih prostorih, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod v podružnico šole je odprt od 8.10 do 8.20 ter od 9.05 do 9.10. Za dostop na govorilne ure je odprt med odmori. Izven tega časa vrata vhoda odpirajo in zapirajo učitelji, ki spremljajo učence glede na dejavnost.

Službeni vhod je namenjen za prihod delavcev šole in strank. Za obiskovalce šole in dostavo v kuhinjo odpira službena vrata kuharica.

Stranski vhod skozi garderobe je namenjen zunanjim uporabnikom telovadnice. Zaklepata in odklepata ga čistilki.

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

Pouk v posebnih pogojih povečane zdravstvene ogroženosti

V primeru drugačnih oblik šolanja, epidemije ali zaradi preprečevanja epidemije, se upošteva navodila NIJZ. **Glavni vhod** je samo za prihod v šolo, **službeni vhod** pa za izhod učencev iz šole. Skozi glavni vhod izstopajo in vstopajo učenci pod vodstvom učiteljev na dejavnosti OPB, če so le te dovoljene, Za nadzor skrbijo dežurni učitelji

Učenci lahko med odmori ostanejo

V času izrednih razmer, poslabšane epidemiološke slike, šola omeji gibanje po šoli. Dostop je možen samo za zaposlene in posebej vabljeni, ki morajo spoštovati navodila osebja šole. Šola mora določiti lokacijo, kje starši prevzamejo otroke po končani dejavnosti.

Ključne vrat imajo vsi učitelji 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 vhodnih vrat pri telovadnici in službenega vhoda, če se zagotovi, da bodo zaklenjena vrata za dostop do drugih delov šole. Tudi ti prejemniki ključev morajo pred tem podpisati ustrezno izjavo.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran video-nadzor. S tem je zagotovljena varnost osebam in stvarim na šoli in se preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav.

5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSLEM PROSTORU

Tehnični nadzor:

- Video nadzorni sistem, ki omogoča kontrolo vhodov v prostore šol in okolice šole.
- 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.
- Sistem za osvetlitev zunanjih površin.

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole;
- hišnik, dežurni učitelj ali informator – na vhodu, garderobah, 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 ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB,

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, označbe,...) v skladu s Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnika o dodelitvi delovne opreme.

- z upoštevanjem navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- z vsakoletno vajo evakuacije učencev za primer nevarnosti (po LDN);
- z zagotavljanjem preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči pred razredi, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, 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 zavezo zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo,
- z drugimi ukrepi.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA

Šola je sprejela standard čiščenja, in sistem nadzora. Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo, higieno in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor,
- ob posebnih ukrepih se razkužujejo prostori in šolska oprem, učila in ostalo, s čemer prihajajo udeleženci v stik vsakokratno ko se zaključí dejavnost,
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo.

7.2 SKRIB ZA ČISTO, ZDRAVO IN UREJENO OKOLJE:

- odpadke ločujemo s tem da jih mečemo v odpadkom primerne koše,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno,
- po potrebi razkužujemo opremo in roke pri vhodih v šolo,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- učitelji nadzirajo da učenci odmetavajo odpadke v ustrezne koše,
- po potrebi nosimo zaščitno opremo, obrazne maske in drugo,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.
- ob posebnih ukrepih se igrala razkužijo po vsakokratni uporabi,
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo.

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.

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

Ta hišni red se preko e-pošte pošlje vsem zaposlenim, objavi na oglasni deski in spletni strani šole. Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 VELJAVNOST

Hišni red se začne uporabljati z 1. septembrom 2020 in s tem preneha veljati Hišni red, sprejet dne, 8. januarja 2016.

Številka: 007-1/2020/1

Kranj, 1. 9. 2020



Ravnatelj



OSNOVNA ŠOLA
FRANCETA PREŠERNA KRANJ
KIDRIČEVA 49, 4000 KRANJ