



HIŠNI RED

Osnovne šole Ledina

Ravnateljica: Marija Valenčak

Ljubljana, 6. 5. 2019

V skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli in po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku učiteljskega zbora dne 6. 5. 2019, je ravnateljica Osnovne šole Ledina sprejela

HIŠNI RED

Osnovne šole Ledina

Osnovna šola Ledina določa s hišnim redom podrobnosti v zvezi s poslovanjem šole, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. hišni red na bolnišničnih šolskih oddelkih,
9. prehodne in končne določbe.

KAZALO

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | SPLOŠNE DOLOČBE | 4 |
| 1.1 | Uporaba hišnega reda..... | 4 |
| 1.2 | Odgovornost šole..... | 4 |
| 2 | OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR..... | 4 |
| 2.1 | Območje šolskega prostora..... | 4 |
| 2.2 | Funkcionalno zemljišče šole..... | 4 |
| 3 | POSLOVNI ČAS IN URADNE URE | 5 |
| 3.1 | Poslovni čas šole | 5 |
| 3.2 | Uradne ure..... | 5 |
| 3.3 | Objava uradnih ur | 5 |
| 4 | UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA..... | 6 |
| 4.1 | Uporaba šolskega prostora | 6 |
| 4.2 | Dostop v šolske prostore..... | 6 |
| 5 | ORGANIZACIJA NADZORA..... | 7 |
| 5.1 | Organizacija nadzora na šolskem prostoru | 7 |
| 5.2 | Razpolaganja s ključi vhodnih vrat | 8 |
| 6 | UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI | 8 |
| 7 | VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE..... | 9 |
| 8 | HIŠNI RED NA BOLNIŠNIČNIH ŠOLSKIH ODDELKIH | 10 |
| 8.1 | Splošna pojasnila..... | 10 |
| 8.2 | Zagotavljanje varnosti in nadzora šolarjev in šolarik v bolnišnični šoli | 11 |
| 9 | PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE | 12 |
| 9.1 | Kršitve pravil hišnega reda | 12 |
| 9.2 | Spremembe in dopolnitve hišnega reda | 12 |
| 9.3 | Obveščanje..... | 12 |
| 9.4 | Veljavnost | 12 |

1 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.

2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

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

2.1 Območje šolskega prostora

V šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, sodi stavba Osnovne šole Ledina s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem, ki meji:

- na Komenskega ulico,
- na Kotnikovo ulico,
- na stavbo Ledina Centra,
- na zidano ograjo na zahodni strani šole.

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 igrali,
- zelenice pred šolsko stavbo s pripadajočimi potmi,
- prostor ob šolski stavbi na severnem delu stavbe do Ledina Centra.

3 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 6.00 in 16.50. 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 in svetovalna služba
Od ponedeljka do petka med 7.30 in 8.30 ter med 12.00 in 14.00.

c) knjižnica
Knjižnica je odprta vsak šolski dan od 8.00 do 15.00, zadnji teden junija pa od 11.00 do 15.00 (čas izposoje za počitniško branje).

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 v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole,
- pedagoški delavci izvajajo tudi druge oblike dela s starši v skladu z LDN šole.

Na popoldanske in dopoldanske govorilne ure se morajo starši najaviti.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah.

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.

4 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.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

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

4.2 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod v šolo na Komenskega 19 je namenjen za učence, starše, zaposlene, paciente zobozdravnice, najemnike in zunanje obiskovalce šole. Ta vhod je odprt med 6.00 (odklene kuharica) in 17.00 oziroma 21.00 (zaklenejo snažilke).

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se takrat nahaja na delovnem mestu.

Stranski vhod s Komenskega ulice (ob igrišču) je namenjen za dostavo hrane, ključ ima osebje kuhinje in ga lahko uporabljajo le delavke, zaposlene v kuhinji. Odklenjen je le v času dostave blaga.

Stranska vhoda z igrišča uporabljajo učenci in strokovni delavci v času športne vzgoje, rekreativnih odmorov in drugih športnih aktivnosti ter v času podaljšanega bivanja. Uporabljata se tudi za jutranji vstop v šolo in za dostavo večjih predmetov.

Drsna kovinska ograja igrišča je odklenjena v jutranjem času od 6.00 do 8.15 in v popoldanskem času od 17.00 do 21.00 (v zimskem času, ko je ob 17.00 že tema, se popoldne ograja ne odklene). Zadrževanje in igranje na igrišču izven pouka je na lastno odgovornost.

Stranski vhod s Kotnikove ulice uporabljajo najemniki športne dvorane.

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 oziroma v oddelek podaljšanega bivanja. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

4.3 Najdeni predmeti

Vrednejši najdeni predmeti se hranijo v tajništvu šole.

Obleke, dežniki, obuvala in podobno se hranijo v omari pred vhodom v srednjo telovadnico.

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

5 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

- Z video sistemom s kamerami, priključenimi na zaslon v pisarni pomočnice ravnateljice, nadzorujemo vstope v šolo na vseh vhidih. Prav tako z video sistemom nadzorujemo vse izstope iz šole.
- Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat opravljamo ročno.
- Šolska zgradba je v času vzgojno-izobraževalnega procesa zaklenjena od 8.30 do 12.30. 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 glavnem vhodu. Odklene jim dežurni učenec, dežurni učitelj ali receptor.
- 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 svetlobni signal ter 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 (7.25 do 8.10) je v pritličju šole prisoten dežurni učitelj. Prav tako je v pritličju šole prisoten dežurni učitelj v času odhajanja učencev domov (od 11.50 do 14.20).

Fizični nadzor izvajajo tudi:

- strokovni delavci – na celotnem območju šolskega prostora;
- hišnik v vseh prostorih šole, tudi v kleti, na dvorišču, pred šolo;
- čistilke – popoldan na hodnikih, v sanitarijah;

- učenci – na vhodu, 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.

6 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 navodila 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.

7 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 dežurstva v razredu (rediteljstvo), pri vhodih v šolo 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.

8 HIŠNI RED NA BOLNIŠNIČNIH ŠOLSKIH ODDELKIH

Hišni red, ki velja za OŠ Ledina, se smiselno uporablja tudi za bolnišnične šolske oddelke OŠ Ledina (v nadaljevanju bolnišnična šola). Obstajajo nekatere posebnosti, ki jih je potrebno posebej navesti.

8.1 Splošna pojasnila

Vzgojno-izobraževalno delo se odvija v prostorih posameznih bolnišnic in oddelkov, in sicer:

- na Pediatrični kliniki, Bohoričeva 20,
- na Inštitutu Republike Slovenije za rehabilitacijo, Linhartova 51,
- v Univerzitetnem kliničnem centru Ljubljana, Zaloška 7,
- na Ortopedski kliniki, Zaloška 9,
- na Dermatovenerološki kliniki, Zaloška 9,
- na Psihiatrični kliniki, Grablovičeva 44 in Studenec 48,
- na Infekcijski kliniki, Japljeva 2 ter
- na domovih posameznih učencev.

a) Pediatrična klinika, Bohoričeva 20

Pouk se odvija na posameznih oddelkih, večinoma v bolniških sobah ter v posameznih učilnicah. Pouk se odvija med 8.15 in 18.00.

b) Inštitut Republike Slovenija za rehabilitacijo, Linhartova 51

Pouk se odvija na otroškem oddelku, in sicer v učilnicah tega oddelka ter v skupnih prostorih. Na ostalih oddelkih inštituta se pouk odvija v sobah in v skupnih prostorih posameznih oddelkov. Pouk se odvija med 8.00 in 18.00.

c) Univerzitetni klinični center Ljubljana, Zaloška 7

Pouk se odvija po sobah na posameznih oddelkih. Pouk se odvija med 9.00 in 17.00.

d) Ortopedska klinika, Zaloška 9

Pouk se praviloma odvija na otroškem oddelku Ortopedske klinike, in sicer v sobah oddelka med 8.30 ter 17.00.

e) Psihiatrična klinika, Grablovičeva 44 in Studenec 48

Pouk se odvija v učilnici oddelka adolescentne psihiatrije, lahko tudi v posameznih sobah na oddelku. Na oddelku za motnje hranjenja, na oddelku za zdravljenje psihoz ter v Centru za klinično psihiatrijo se vzgojno-izobraževalno delo odvija v skupnih prostorih oddelka. Pouk se odvija med 8.15 in 18.00.

f) Infekcijska klinika, Japljeva 2

Pouk se odvija na treh otroških oddelkih po sobah, praviloma med 9.00 in 17.00.

g) Domovi posameznih učencev in učenk

Pouk se odvija na domovih učencev in učenk na območju Ljubljane po povsem individualno dogovorjenih urnikih. Pouk poteka tudi preko računalnika (Vox) z učenci po vsej Sloveniji.

Pomočnica ravnateljice OŠ Ledina, ki je vodja bolnišnične šole, ima sedež na Pediatrični kliniki, Bohoričeva 20.

Pomembno: Bolnišnična šola v posameznih bolnišnicah gostuje, zato je potrebno pri vzgojno-izobraževalnem delu v celoti upoštevati bolnišnični hišni red. Urniki vseh šolskih dejavnosti so zato v celoti usklajeni z bolnišničnim hišnim redom, prav tako pa vse druge dejavnosti, ki se odvijajo pod okriljem bolnišnične šole.

8.2 Zagotavljanje varnosti in nadzora šolarjev in šolarik v bolnišnični šoli

Tudi pri zagotavljanju varnosti in nadzora pri vzgojno-izobraževalnem delu v bolnišnični šoli povsem veljajo določila bolnišničnega hišnega reda.

Posamezni učenec se v vzgojno-izobraževalno delo lahko vključi le, če mu to dovoli strokovni tim posameznega oddelka. Le-ta tudi določa, kje se vzgojno-izobraževalne dejavnosti za učenca lahko odvijajo (bodisi v sobi bodisi na oddelku bodisi v bolnišnični učilnici). Prav tako strokovni tim, glede na otrokovo zdravstveno stanje, določi priporočljiv obseg vzgojno-izobraževalnega dela; za vsakega učenca se oblikuje individualni urnik.

Ko so učenci v bolnišnici pri pouku v učilnicah, je zanje odgovoren učitelj.

V primeru, da se med poukom počutje učenca poslabša, ravna učitelj v skladu z navodili zdravnika. Tovrstna navodila v osebno e-mapo učenca vpisuje učenčev razrednik.

Med vzgojno-izobraževalnim delom veljajo za učence naslednja splošna pravila:

- K pouku prihajam pripravljen: imam vse šolske potrebščine za ta dan in imam narejeno domačo nalogo.
- K pouku prihajam primerno oblečen in obut; pretirano ličenje ni dovoljeno.
- V učilnico prihajam pravočasno (eno minuto pred začetkom pouka) oziroma počakam pred vrati učilnice.
- Če imam nenačrtovano zdravstveno-terapevtsko obravnavo, se pridružim pouku po njej.
- Če imam predpisane zdravstvene pripomočke (npr. za sedenje), jih redno prinašam s sabo v učilnico ter jih ustrezno uporabljam. Pri sedenju pazim na pravilno držo in se na stolu ne pozibavam (zaradi varnosti).
- Med poukom ne žvečim, ne jem, ne pijem, razen v primeru, ko zdravnik določi drugače.
- Med poukom ne hodim na stranišče, razen v primeru, ko zdravnik priporoči drugače.
- Izposojeno učno gradivo vrnem razredniku ali učitelju v dogovorjenem času.
- Upoštevam pravila za samostojno uporabo (prenosnega, tabličnega) računalnika po dogovoru z razrednikom in učiteljem.
- Med poukom ne uporabljam telefona in drugih elektronskih naprav.
- Za šolsko delo sem sam odgovoren. Če česa ne znam, vprašam učitelja ali razrednika.
- Sem spoštljiv do sošolcev in učiteljev, da nam bo vsem prijetno.

V primerih, ko vzgojno-izobraževalne dejavnosti ne potekajo v bolnišnici (obiski galerij, muzejev in drugih kulturnih institucij, ekskurzije, šole v naravi), učitelji skupaj z zdravstvenim osebjem presodijo ter določijo, koliko spremljevalcev je za posamezno skupino šolarjev potrebnih. Praviloma so med njimi vedno tudi zdravstveni delavci.

9 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Ledina.

V primeru, da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnateljica.

9.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

9.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola v publikaciji ali uvodni zgibanki predstavi kratko vsebino (izvlečke) hišnega reda.

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

9.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 6. 5. 2019.

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red številka 40/2009 z dne 5. 5. 2009.

Ta hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2019.

Številka: 007-414/2019

Ravnateljica:
Marija Valenčak

Ljubljana, dne 6. 5. 2019.