

Osnovna šola Neznanih talcev Dravograd
Trg 4, julija 64
2370 Dravograd



HIŠNI RED

večnamenskega prostora

na PŠ OJSTRICA

Dravograd, januar 2014

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07) smo pripravili

HIŠNI RED

za večnamenski prostor na podružnični šoli Ojstrica

Podružnična šola Ojstrica določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno delo v večnamenskem prostoru:

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje večnamenskega prostora,**
- 3. uporabo večnamenskega prostora,**
- 4. organizacijo nadzora,**
- 5. ukrepe za zagotavljanje varnosti,**
- 6. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 7. 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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

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

1.2. Odgovornost šole v večnamenskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti s strani šole, drugače je opredeljena posebej z najemno pogodbo.

1.3. Uporaba hišnega reda velja za večnamenski prostor, pripadajoče garderobe in kuhinjo. Hišni red velja tudi za vse ostale uporabnike prostorov.

2. OBMOČJE VEČNAMENSKEGA PROSTORA

Območje večnamenskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje z garderobami vred, razen pripadajočo kuhinjo, ki je le v uporabi lokalne skupnosti. Šola prostore vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

3. POSLOVNI ČAS

3.1. Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 7.10 do 13.20.

Najemniki lahko koristijo prostor med tednom po 14.00 uri, druge dneve v dogovoru z vodstvom šole. Določi se urnik uporabe z vsakim najemnikom posebej.

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 drugi z zakonom določen prosti dan.

3.2. Objava poslovnega časa

Poslovni čas mora biti objavljen v publikaciji in na spletni strani ter na vratih večnamenskega prostora.

V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4. UPORABA VEČNAMENSKEGA PROSTORA

4.1. Večnamenski prostor se uporablja:

- 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 (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

4.2 Dostop v večnamenski prostor

- **Vhod v večnamenski prostor za učence** je skozi vrata v notranjosti šole ali izjemoma (presodi učiteljica) skozi glavni vhod.
Odklene ga učiteljica, ki izvaja dejavnost.
- **Vhod v večnamenski prostor za otroke iz vrtca** je skozi vrata v notranjosti šole ali izjemoma (presodi vzgojiteljica) skozi glavni vhod.
Odklene ga vzgojiteljica, ki izvaja dejavnost.
- **Vhod v večnamenski prostor** za ostale uporabnike je skozi glavni vhod.
Odklene ga predstavnik lokalne skupnosti, ki je zadolžen za ključ, čistilka šole ali oseba po dogovoru z vodstvom šole.

Vstop v večnamenski prostor in garderobe je le v copatih, razen ko je večja prireditev. Takrat se poskrbi za zaščito tal s posebnimi zaščitnimi preprogami. Vstop z rolerji, skiroji ali kotalkami je prepovedan.

Najemnik ob vstopu v prostor vpiše čas prihoda in odhoda ter se podpiše.

4. 3. Splošna navodila za uporabo večnamenskega prostora

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med šolsko uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora.
- Najemniki prostora sami določijo pravila in sami odgovarjajo za varnost z določili najemne pogodbe.

a.) Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

b.) Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športa počakajo na učitelja športa pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi šport, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

c.) Pripravljenost na šport obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici,
- ustrezna oblačila
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

č.) Zaključek športa

- Po končanem športu se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri športa pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

4. 4. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja ali vodje šole. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V večnamenskem prostoru je organiziran nadzor, ki preprečuje možnosti poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

5.1 Organizacija nadzora večnamenskega prostora

Tehnični nadzor

1. Zaklepanje vhodnih vrat

Fizični nadzor

1. Šolska čistilka pregleda prostor pred uporabo najemnikov in po uporabi.
2. Vsak najemnik prostora pazi, da se prostor in stvari v prostoru ter garderobah in kuhinji ne uničujejo. Za poškodovano tudi kazensko in finančno odgovarja v skladu z najemno pogodbo.
3. Najemniku prostora lahko z dovoljenjem šole izda ključ in pregleda stanje pred in po uporabi tudi predstavnik lokalne skupnosti, ki ravna v tem primeru enako odgovorno kot šola.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb izvaja šola naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- pravila obnašanja v večnamenskem prostoru
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij
- ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije)
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skadu s pravilnikom),
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

6.2. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana.
- V večnamenski prostor je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

6.3. Ukrepi za varnost v času pouka

- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- V času pouka je zraven učencev vedno prisoten učitelj.

6.4. Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika, tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6. 5. Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju najemnika prostora

Šola ne odgovarja za poškodbe v večnamenskem prostoru. To je zapisano v najemni pogodbi.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje večnamenskega prostora

Šola mora vzdrževati večnamenski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem in najemnikom, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- v primeru večjih prireditev tudi zaščita poda,
- ob koncu učne ure ali dejavnosti se pospravijo vsi uporabljeni pripomočki v omare ali na za to določen prostor.

7.2. Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v prostor in ob vsakem izhodu preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobi.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Ta določila veljajo tudi za najemnike prostorov.

7.3. Ravnanje ob poškodbah inventarja in skrb za opremo

- Vsi delavci šole, učenci in najemniki odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- V primeru kakršnekoli poškodbe inventarja morajo učenci to sporočiti razredniku ali čistilki.
- V primeru kakršnekoli poškodbe inventarja morajo najemniki na to opozoriti čistilko ali vodstvo šole.

7.4. Ostala določila hišnega reda

- 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 se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- Najemnike je šola dolžna seznaniti s hišnim redom.

7.5. Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- pazimo na čistočo v garderobah,
- najemniki pospravijo kuhinjo po uporabi.

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 Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04) in Pravilih šolskega reda.

Kršitve in kazni za najemnike so opredeljene v najemni pogodbi.

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 objavi na oglasni deski šole, v publikaciji in spletni strani šole. Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4. Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 29. 1. 2014.

Hišni red se začne uporabljati 1. 2. 2014

Ravnateljica:

Dravograd, 29. 1. 2014

Marjeta Podgoršek Rek