

HIŠNI RED

SPREJET: 20. avgusta 2009

OBJAVLJEN: 20. avgusta 2009

VELJAVEN OD: 1. septembra 2009

Na osnovi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/2006 in 102/2007) in 70. člena Pravil vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ludvika Pliberška Maribor je ravnatelj Osnovne šole Ludvika Pliberška Maribor, dne 20. 8. 2009, sprejel naslednji

HIŠNI RED

1. člen

(opredelitev pojmov)

Šolski prostor: so vsi prostori, šolske stavbe in površine znotraj ograjene šolske parcele.

Učilnica: prostor v šolski stavbi, kjer se odvija pouk.

Pouk: vse dejavnosti učencev v šoli (pouk, interesne dejavnosti, podaljšano bivanje, varstvo, prireditve, zabava ...).

Učitelj: strokovni delavci (učitelji, svetovalni delavci, knjižničar ...).

Zaposleni: polnoletna oseba, ki po šolskem programu dela v šoli.

2. člen

(vsebina hišnega reda)

Ta hišni red določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora,
- ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

3. člen

(območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor)

V šolski prostor spadajo vsi prostori šolske stavbe in površine znotraj ograjene (ograja oz. živa meja) šolske parcele.

4. člen

(poslovni čas in uradne ure)

Poslovni čas šole je praviloma ob delovnikih od 6. do 21. ure.

Uradne ure so različne za različne skupine delovnih mest:

- tajništvo: 7³⁰–9⁰⁰ in 12³⁰–13³⁰,
- računovodstvo: 10⁰⁰–12⁰⁰
- učitelji: po letnem razporedu pogovornih ur, ki je sestavni del letnega delovnega načrta,
- kuhinja: 7³⁰–10⁰⁰.

5. člen

(uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora)

Uporaba šolskega prostora je v času pouka dovoljena le za dejavnosti šole. Izjemoma lahko ravnatelj s pisnim dokumentom dovoli uporabo šolskega prostora tudi drugim uporabnikom.

Uporabo za organizirane dejavnosti izven časa pouka na prosto dostopnih površinah šole pisno dovoljuje ravnatelj.

Uporabo šolskega prostora nadzirajo:

- severna stavba (severno od vhoda s hodnika ob telovadnici v večnamenski prostor): pomočnik ravnatelja

- ostale stavbe: ravnatelj
- učilnice: učitelji, ki jih uporabljajo
- prostore kuhinje: vodja šolske kuhinje
- kurilnica, delavnici, ogrevalni prostori: hišnik
- zunanje površine: hišnik, strokovni delavci šole pa pri svojih dejavnostih.

6. člen

(ukrepi za zagotavljanje varnosti)

PRIHOD V ŠOLO

K pouku se učenci ne vozijo z motornimi kolesi, kolesi ali rolerji. Za vožnjo v šolo s kolesom lahko učenci za posebno dovolilnico zaprosijo ravnatelja, ki jo izda, ko ugotovi upravičenost. Določba prejšnjega odstavka ne velja za organizirane učne vsebine, pri katerih so kolesa ali rolerji pogoj za delo, o čemer odloča učitelj.

Gibanje po pločnikih tik ob šoli (zahodna stran stare šole, obe učilnici THV) ni dovoljeno.

Igram in sproščenemu gibanju so namenjene zelenice severno od šole.

VSTOP V ŠOLO

Uporabniki šole vstopajo v šolo skozi naslednje vhode:

- glavni vhod severne stavbe: učitelji, gostje in starši, katerih otroci imajo matične učilnice v severni stavbi
- glavni vhod nasproti gasilskega doma: učitelji, gostje in starši, katerih otroci imajo matične učilnice v stavbi, kjer je ta vhod
- kuhinjski vhod: zaposleni v kuhinji
- vhod v zaklониšče: učenci, ki imajo matične učilnice v severni stavbi
- vhod ob telovadnici: popoldanski uporabniki telovadnice.

Vstopanje v šolo nadzorujejo: informator, dežurni učitelj in dežurni učenec, popoldne pa čistilke.

Uporabniki šolskih prostorov morajo upoštevati navodila informatorja, učiteljev, dežurnih učencev in čistilk.

V ŠOLI

V šoli in izven nje učenci, starši, zaposleni in gostje skrbijo za lastno varnost in zdravje.

Namerno ne poškodujemo ali uničujemo šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih uporabnikov šolskega prostora.

Varčujejo tako, da po nepotrebem ne trošijo vode, energije ...

Kdor zadnji zapuša prostor, odgovarja, da so luči ugasnjene, električni porabniki izklopljeni in pipe zaprte.

Z dežurstvi učiteljev šola zagotavlja varnost v šolskih prostorih v času, ko ni pouka.

Učitelji dežurajo pred začetkom pouka ob vstopu učencev v šolo, med odmori, v jedilnici in v posebnih primerih, ki jih določi vodja.

Med kratkimi odmori ostanejo učitelji z učenci v učilnici ali njeni bližini.

V odmoru za malico učitelji, ki so imeli do tedaj pouk, ostanejo z učenci do konca malice in z njimi jedo. Po malici učencev dežura v vsaki etaži po en učitelj.

Razpored dežurstev je objavljen v zbornici.

Šola odgovarja samo za tista materialna sredstva učencev, ki so po šolskem programu obvezna ali priporočena.

Šola ne odgovarja za pozabljeno, izgubljeno, odsvetovano ali prepovedano opremo oz. sredstva.

UPORABA, KO NI POUKA

Za varnost so odgovorni uporabniki šolskega prostora sami.

7. člen
(vzdrževanje reda in čistoče)

ČISTILKE

Čistilke delajo po dnevnem, tedenskem in letnem načrtu čiščenja.

Čistilke morajo pomanjkljivosti in okvare takoj vpisati v zvezek okvar, neposredno nevarne za zdravje in življenje pa takoj javiti neposrednemu vodji (če le-ta ni dosegljiv, pa ravnatelju), ki poskrbi za odpravo.

Neposredni vodja čistilk je pomočnik ravnatelja.

HIŠNIK

Hišnik je dolžan sproti poskrbeti za odpravo okvar, ki jih čistilke vpišejo v poseben zvezek, ali jih odpraviti sam. Ob vpisanih okvarah mora biti vpisana hišnikova opomba o njihovi odpravi ter datum odprave. O delih, ki jih sam ne more ali ne sme opraviti, mora praviloma pred realizacijo obveščati ravnatelja.

Hišnik je odgovoren za obešanje zastav ob državnih praznikih.

Neposredni vodja hišnika je ravnatelj.

8. člen
(končne določbe)

Podrobnejša pravila življenja in dela šole, pravice, dolžnosti, priznanja, kršitve in ukrepi so določeni v *Pravilih šolskega reda*.

9. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati 1. septembra 2009, to je osem dni po sprejemu in objavi na oglasnih deskah v zbornici, hodniku pri delavnicah tehnične vzgoje in pritličju razredne stopnje.

Z dnem veljavnosti tega hišnega reda preneha veljavnost prejšnjega.

Ravnatelj:

Srečko Pungartnik l. r.