|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Številka: 007-1/2017/6  Datum: 6. 3. 2017  Na podlagi 39. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Radenci (Ur. l. RS 42/1997), 9. člena Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Radenci in 31. a-člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS 81/06, 102/07, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K in spremembe) in po predhodno opravljeni obravnavi na učiteljskem zboru, svetu staršev in svetu zavoda je ravnateljica Osnovne šole Kajetana Koviča Radenci sprejela 6. 3. 2017:  HIŠNI RED  **1. Temeljne določbe**  Osnovna šola Radenci (v nadaljnjem besedilu šola) s hišnim redom določa območje in površine, ki sodijo v šolski prostor; poslovni čas in uradne ure; uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora; ukrepe za zagotavljanje varnosti; vzdrževanje reda in čistoče ter podrobna pravila hišnega reda.  Učenci, delavci šole, starši oz. zakoniti zastopniki (v nadaljnjem besedilu starši) in drugi obiskovalci so dolžni upoštevati vsebino hišnega reda. Neupoštevanje vsebine pomeni kršenje hišnega reda.  Učenci, delavci šole, starši in drugi obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da zagotavljajo varnost in zdravje oseb ter skrbijo za materialno stanje šolskega prostora.  **2. Šolski prostor**  Hišni red velja za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Kajetana Koviča Radenci.  Območje in površine šole so: šolska stavba in pripadajoče funkcionalno zemljišče, dano v upravljanje šoli s strani ustanovitelja, tj. Občine Radenci.  **3. Poslovni čas in uradne ure**  **3.1 Poslovni čas**  Šola posluje v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, izjemoma v soboto ali drug, z zakonom določen, dela prost dan.  Poslovni čas je od 7.00 do 15.00.  Delovni čas in uradne ure zaposlenih v Osnovni šoli Kajetana Koviča Radenci so določeni z urnikom in letnim delovnim načrtom šole oziroma ga določi ravnateljica na začetku šolskega leta.  Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in s šolskim koledarjem. Urnik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti je objavljen na oglasni deski.  Šola je odklenjena od 6.00 do 16.00. Po 16. uri je šola zaklenjena in učenci smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole ali druge, za njih odgovorne, osebe.  **3.2 Uradne ure**  Tajništvo: 7.00–10.00 in 12.00–14.00.  Knjižnica: po urniku, ki je priloga LDN šole za vsako šolsko leto in je objavljen na vhodnih vratih knjižnice.  Šolska svetovalna služba: po urniku, ki je priloga LDN šole za vsako šolsko leto in je objavljen na vhodnih vratih pisarne šolske svetovalne službe.  Uradne ure strokovnih delavcev so pogovorne ure in so določene z LDN šole.  Poslovni čas in uradne ure se v času šolskih počitnic lahko spremenijo. Šola o tem seznani uporabnike preko svoje spletne strani.  **4. Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora**  **4.1 Uporaba šolskega prostora**  Šolski prostor lahko uporabljajo otroci, ki imajo status učenca Osnovne šole Kajetana Koviča Radenci (v nadaljnjem besedilu: učenci), njihovi starši, delavci šole in obiskovalci, ki imajo dovoljenje ravnateljice.  Na pripadajočem funkcionalnem zemljišču je treba upoštevati vsa opozorila (prometne znake, opozorilne table, obvestila in drugo).  **4.2 Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola**  Nadzor v šolskih prostorih in pri drugih dejavnostih šole opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi pristojnostmi v času vzgojno-izobraževalnega dela oziroma po razporedu dežurstev učiteljev.  Nadzor na zunanjih površinah šole opravljajo hišnik in strokovni delavci v času opravljanja vzgojno-izobraževalne dejavnosti.  Koordinatorji in izvajalci dni dejavnosti (športnih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dni, ekskurzij, šol v naravi, tekmovanj in drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela) so dolžni upoštevati pravila varstva pri delu, poskrbeti za varnost otrok, predložiti pripravo in poimenski seznam učencev s spremljevalci najmanj pet delovnih dni pred izvedbo posamezne dejavnosti. Vsako spremembo so koordinatorji in izvajalci programov dolžni predhodno najaviti ravnateljici šole najmanj dan pred začetkom izvajanja.  Na vseh področjih, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom šole, je strogo prepovedano:  − gibanje nezaposlenih, razen tistih, ki so v poslovnem odnosu s šolo oz. imajo dovoljenje vodstva šole;  − kajenje in uživanje drog ter drugih prepovedanih substanc;  − prinašanje in uporaba alkoholnih pijač, cigaret, drog in drugih prepovedanih substanc;  − prodajanje knjig in drugih predmetov učencem šole brez dovoljenja vodstva šole;  − delitev propagandnega gradiva brez dovoljenja vodstva šole;  − vodenje domačih živali, razen za vzgojno-izobraževalne namene;  − prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev;  − prinašanje in uporaba ostrih predmetov, ki jih ne predvideva učni načrt za posamezen predmet, npr. igel, nožev itd.;  − uporaba mobitelov in njegovih funkcij, fotoaparatov in drugih elektronskih naprav;  − neupoštevanje vsebine hišnega reda.  V primeru suma, da učenec ali druga oseba poseduje stvari, ki so prepovedane ali bi lahko kakorkoli ogrozile njegovo/njeno varnost ali varnost drugega, je le-ta dolžen/dolžna na zahtevo strokovnega delavca omogočiti pregled njegove/njene osebne lastnine (npr.: šolske torbe, vrečk, nahrbtnikov itd.) in izprazniti vsebino žepov na oblačilih ob prisotnosti ravnateljice ali drugega strokovnega delavca. O tem se mora narediti uradni zaznamek.  **4.3 Varovanje in nadzor vstopanja v šolo in druge prostore**  Vstop v šolo nadzoruje varnostnik. O vstopu in izstopu se vodi evidenca. Obiskovalec se je dolžan identificirati z osebnim dokumentom in navesti namen vstopa v šolo. Varnostnik ga nato usmeri do uradnih prostorov.  Glavni vhod v šolo in vhod v telovadnico odklepa hišnik, zaklepajo pa čistilke.  Učilnice odklepajo in zaklepajo učitelji.  Pisarne in kabinete zaklepajo in odklepajo nosilci prostorov.  Če učenec ali starši pridejo v šolo po pozabljene stvari, lahko to opravijo le v spremstvu delavca šole.  Starši otroka počakajo pred učilnico in ne vstopajo vanjo. Strokovni delavec bo otroka spodbudil, da pospravi svoje stvari in zapusti učilnico.  Vstop v zbornico je dovoljen le zaposlenim delavcem šole in članom organov šole.  V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, med prazniki in šolskimi počitnicami je objekt šole zaklenjen.  V popoldanskem času je možen vstop v šolo, če gre za redne ali vnaprej napovedane dejavnosti. Takrat je za nadzor zadolžen vodja dejavnosti ali drug pooblaščeni delavec šole.  Odpiranje oken in senčil opravlja učitelj ali dežurni učenec pod nadzorom učitelja. Vsakršno samovoljno odpiranje oken in nagibanje čez le-te je strogo prepovedano.  **5. Vzdrževanje reda in čistoče**  Za red in čistočo so dolžni skrbeti vsi učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnega procesa.  Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu in jedilnici.  Garderobne omarice imajo učenci od 4. do 9. razreda in zanje tudi skrbijo. Razrednik z učenci redno pregleduje stanje garderobnih omaric. Podrobnejša navodila za red in čistočo so navedena v Pravilih šolskega reda OŠ Radenci.  **6. Vzgojni ukrepi in kršitve hišnega reda**  Razrednik lahko zaradi kršitev hišnega reda učenca vzgojno obravnava oziroma mu izreče vzgojni ukrep.  **7. Ravnanje v izrednih razmerah**  Ravnanje v izrednih razmerah natančneje določajo:  − Požarni red,  − Evakuacijski načrt,  − Izvlečki iz požarnega reda,  − Znaki za alarmiranje ob nevarnosti naravnih in drugih nesreč.  Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ, zgoraj navedenih dokumentov in vodstva šole. |  | |
| Ravnateljica OŠ Kajetana Koviča Radenci: Simona Grosman | |