



HIŠNI RED

Osnovne šole Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki

Kostanjevica na Krki, 5. 9. 2014

Ravnateljica:
Melita Skušek, prof. svetnica

Na podlagi 27. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki (Ur. list RS, št. 29/2008 in dopolnitve) ter v skladu z 31. a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07) je ravnateljica šole sprejela

Hišni red Osnovne šole Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki

Osnovna šola Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli in v vrtcu Plavček, ki sodi v sklop šole, 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. prehodne in končne določbe**

Kadar ni posebej določeno, da določila veljajo le za vrtec, se uporablja splošni izraz šola (velja za obe stavbi).

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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 vzgoje in izobraževanja, starši in 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 ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za ves šolski prostor, površine in zgradbe. Posebnosti, ki veljajo samo za vrtec, so opredeljene v posebnih točkah.

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, in ki jih 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 zajema:

- ✓ novi in stari del šolske zgradbe in pripadajoče funkcionalno zemljišče (prostor pred glavnim vhodom in vsemi ostalimi vhodi, pločnike in poti na šolskem zemljišču, vse zelenice),
- ✓ novo zgradbo vrtca in pripadajoče funkcionalno zemljišče,

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:

- ✓ šolsko dvorišče,
- ✓ športno igrišče,
- ✓ ograjene površine, otroško igrišče pri vrtcu,
- ✓ travnik in šolski gozdiček 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 posluje pet dni v tednu, ponedeljka do petek, in sicer:

Jutranje varstvo	od 6,30 do 8.00
Redni pouk	od 8.00 do 14.50
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.15
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.30 do 18.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.30 do 21.30

Vrtec Plavček posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, in sicer: od 5.30 – 16.00.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj/ica 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 so praviloma v okviru poslovnega časa šole.

Uradne ure v poslovnih prostorih: ponedeljek, sreda in petek od 8.00 do 12.00.

Vse, kar imajo starši in drugi uporabniki storitev šole in vrtca opraviti v poslovnih prostorih šole, lahko opravijo le v času uradnih ur, izjemoma tudi po tem času, kadar se tako dogovorijo z vodstvom šole.

Uradne ure šolske svetovalne službe so vsak delavnik od 7.00 do 8.00 ter od 13. do 14. ure oziroma po predhodnem dogovoru.

Za zaposlene na šoli so uradne ure vsak dan od 7.00 do 8.00 zjutraj, popoldne pa od 13. do 14. ure ali po dogovoru z vodstvom šole.

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.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni šola se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.4 Razporejanje polnega delovnega časa

1. Pedagoški delavci imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, odvisno od individualnega urnika oziroma razporeditve pedagoškega delavca; najkasneje pedagoški delavec v šoli začne z delom ob 7.45 in je prisoten na delovnem mestu najmanj do 14.00., v vrtcu pa pedagoški delavci najprej začnejo z delom ob 5.30 in delajo najdlje do 16.00. Za pedagoške delavce se v razliko do polnega delovnega časa (8 ur) šteje tudi čas za pripravo na pouk.

2. Administrativni delavci (pisarne) imajo delovni čas od 7.00 do 15.00.

3. Hišnik in zaposleni v kuhinji imajo delovni čas od 6.00 do 14.00.

4. Čistilke delajo od 14.00 do 22.00.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor lahko uporabljajo le učenci ter zaposleni na šoli. V času, ko šolski prostor ni v funkciji izobraževanja, se lahko v skladu z Odlokom o ustanovitvi Osnovne šole Jožeta Gorjupa, daje v uporabo tudi zunanjim najemnikom, ki pa morajo delovati v skladu s hišnim redom šole. Za redne najemnike telovadnice, učilnic in večnamenskega prostora velja dogovor, ki je sklenjen s pogodbo o uporabi med najemnikom in najemodajalcem.

4.1 Šolski prostor (šola in vrtec) se torej uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole in za izvajanje predšolske vzgoje
- 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.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhodna vrata šole zjutraj odpira hišnik, popoldne in zvečer pa jih zaklepajo čistilke.

Vhod za učence razredne stopnja (1. – 4.(5.) razred)

Učenci razredne stopnje, ki imajo pouk v starem delu šole, imajo vhod v garderobo skozi glavna vhodna vrata v starem delu šole, ki so odklenjena od 6.30, ko se začne jutranje varstvo. Zaradi galerijskega dela so glavna vrata v času pouka (med 8.00 in 11.50) zaklenjena. Za zaklepanje in odklepanje skrbi dnevni dežurni učitelj.

Vhod za učence predmetne stopnje (5. – 9. razred)

Učencem predmetne stopnje je namenjen vhod skozi garderobo v novem delu šole. Vhod je odklenjen od 7. ure.

Službeni vhod in vhod za obiskovalce

Šola ima en službeni vhod za zaposlene, ki je namenjen tudi obiskovalcem šole in staršem. Službeni vhod v novem delu šole je odprt od 7.00 do 16.00. Najemniki šolskih prostorov lahko glede na svoj urnik dejavnosti skozi ta vhod vstopajo tudi po 16. uri, in sicer tako, da jim ga vsakič odklene čistilka. Za izjemne primere je na voljo tudi zvonec pri vhodu.

Ostali vhodi/prehodi

Prehod iz jedilnice v vrtec je namenjen zgolj komunikaciji med vrtcem in šolo, in sicer za prevoz hrane v vrtec. Uporabljajo ga lahko samo za to pooblaščen delavci zavoda.

Prehod pri hišniškem stanovanju je samo službeni prehod (ne vhod), ki ga smejo uporabljati hišnik in pooblaščen osebe zavoda, lahko pa se uporabi tudi v primeru intervencije.

Vhod v telovadnico z Gorjanske ceste je dovoljen samo zunanjim uporabnikom telovadnice v popoldanskem času (v skladu z najemno pogodbo) ali pa obiskovalcem športnih ali drugih prireditvev v telovadnici. Vhod jim vsakokrat odklene čistilka. Ob spremstvu učitelja športne vzgoje lahko v dopoldanskem času ta vhod (izhod) uporabljajo tudi učenci za odhod na športne aktivnosti. Vhod v tem primeru odklene učitelj.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen samo delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Gospodarski vhod je namenjen dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

4.3 Dostop v prostore vrtca

Vhodna vrata ograde ob vrtcu in vhod v vrtec zjutraj ob 5.30 odpira dežurna strokovna delavka, popoldne (ob 16.00) pa jih zaklepajo čistilke. V primeru popoldanskih dejavnosti v vrtcu se vrata odpirajo in zapirajo glede na terminski plan prireditve. Za to poskrbijo čistilke.

Vrtec ima dva vhoda: vhod za prvo in vhod za drugo starostno obdobje. Starši in drugi obiskovalci lahko v stavbo vrtca vstopajo in izstopajo samo skozi ta dva vhoda. Vsi ostali vhodi (izhodi) so službeni in niso namenjeni širši uporabi.

Dostop do stavbe vrtca je mogoč samo s parkirišča pri športnem igrišču. Dostop z Gorjanske ceste je namenjen zgolj dostavi ali intervencijskim vozilom.

Med vrtcem in šolo je komunikacijska pot, ki je namenjena samo za dostavo hrane v vrtec. Uporabljati jo smejo za to pooblaščen osebe vrtca.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

5.1 Tehnični nadzor

Alarmni sistem

Tako v stavbi šole kot vrtca za nadzor v času med 22. uro in 5.30 (vrtec) ali 6.00 (šola) skrbi varnostni alarmni sistem, ki ga izvaja Rival d.o.o. Alarm vključi zvečer zadolžena čistilka, zjutraj pa ga v šoli izklopi hišnik, v vrtcu pa dežurna vzgojiteljica. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli ali vrtcu, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, tako da se ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Vrtec ima vgrajeno tudi varnostno zaklepanje vrat, tako da lahko vrta odprejo s pritiskom na gumb le odrasle osebe.

Protipožarni alarmni sistem

V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

Sistem za osvetlitev zunanjih površin

Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih in športnih površin, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

5.2 Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci: na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor, na športnih površinah šole, na otroškem igrišču;
2. hišnik: na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke: na hodnikih, v sanitarijah, v telovadnici;
4. mentorji dejavnosti: v popoldanskem času.

V času pouka nadzor v prostorih zavoda, kjer se izvajajo VIZ dejavnosti, izvajajo dežurni strokovni delavci. Razpored dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi po pooblastilu ravnateljice za to zadolžen strokovni delavec.

V popoldanskem času za nadzor nad dejavnostmi v šolskih prostorih skrbijo tehnične delavke (čistilke).

Nadzor pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut. Z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno dejavnost lahko ravnatelj določi tudi spremembo trajanja učne ure. Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se praviloma oznanja z zvočnim signalom. Glede na dogovor je zvonec lahko tudi izključen.

Čas med koncem in začetkom nove učne ure (5-minutni odmor) je namenjen menjavi učilnic ter pripravi za delo v naslednji šolski uri.

Odmor za malico je za učence razredne stopnje od 8.45 do 9.05, za učence predmetne stopnje pa od 9.35 do 9.55. Od tega je zadnjih pet minut namenjenih odhodu v učilnice in pripravi na pouk.

Učenci razredne stopnje imajo rekreativni odmor od 10.40 do 11.00. V tem času zapustijo učilnice in skupaj z razredniki odidejo pred šolo ali na igrišče, če razrednik ne odloči drugače.

Za kosilo je namenjen čas od 11.50 do 13.30.

Med poukom in v odmorih učenci ne smejo sami zapuščati šolskega prostora. Gibanje je dovoljeno v zgradbi šole in neposredni bližini šole (dvorišče, šolsko igrišče). Učenci preživijo odmore na dvorišču, v jedilnici, knjižnici, na hodniku in v učilnicah. V petminutnih odmorih učenci zamenjajo učilnice in se pripravijo na naslednjo šolsko uro.

V učilnicah, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, vršijo nadzor nad učenci učitelji, ki izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

Med učno uro učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapustiti učilnice oziroma šolskega prostora. Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja pouk. Odsotnost učencev je dovoljena le v izjemnih primerih, predvsem pa, kadar ima učenec pri pouku zdravstvene težave ter je napoten v svetovalno službo zavoda oziroma tajništvo zavoda, če ima pisno dovoljenje staršev, pa lahko odide tudi k zdravniku, v mestno knjižnico ali k verouku (po pouku-vozači).

Nadzor nad opremo v učilnicah izvajajo učitelji posamezne učilnice in reditelji. Vsako okvaro oziroma uničenje opreme učenci oziroma reditelji sproti sporočijo razredniku oziroma učitelju posamezne učilnice. Učitelji, odgovorni za svojo učilnico, okvaro oziroma uničenje opreme sporočijo ravnatelju zavoda. V primeru ugotovljene krivde učenca razrednik ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom šole.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah oziroma igralnicah, v telovadnici in v drugih prostorih ter na zunanjih šolskih ali vrtčevskih površinah.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, letovanj, prireditev, tekmovanj ter v obliki šole v naravi in športno-naravoslovnih taborov.

Pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki se organizirajo in izvajajo zunaj šolskih prostorov, nadzor nad učenci (otroki) vršijo spremljevalci, ki vršijo spremstvo. Pri spremstvu učencev (otrok) morajo biti spremljevalci prisotni od začetka do konca dejavnosti, poskrbeti morajo za varnost otrok v najširšem pomenu, kontrolirajo prisotnost učencev (otrok) z večkratnim preštevanjem, upoštevati morajo navodila za spremljanje učencev pri avtobusnih prevozih, nuditi prvo pomoč ob morebitnih nezgodah, skrbeti za nemoteno izvajanje programa ter za red in disciplino.

5.2 Razpolaganje 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 šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik omenjenega ključa in šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju/ici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev so lahko seznanjeni samo ravnateljica, tajnica šole in hišnik.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. 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, vzdrževanje reda in čistoče

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...) - v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi.
- upoštevanje navodila 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, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometno-varnostni načrt),

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (zelenice, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 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,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

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 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj/ica sprejel/a dne 5. 9. 2014.

Hišni red se začne uporabljati z 8. septembrom 2014.

Ravnateljica:
Melita Skušek, prof. svetnica