

HIŠNI RED
Osnovne šole Deskle

Osnovna šola Deskle 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,
9. prehodne in končne določbe.

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen 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.

2. člen Odgovornost šole

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

Šola ne prevzema odgovornosti za dejanja učencev, ki kljub opozorilom ne upoštevajo navodil učiteljev ali drugih zaposlenih na šoli.

OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

3. člen Območje šolskega prostora

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

Šolski prostor obsega stavbo šole, prizidek in telovadnico ter zunanji prostor, ki na vzhodni strani meji na stanovanjski hiši ter pločnik, ki poteka ob regionalni cesti Nova Gorica–Tolmin. Na južni strani sega šolski prostor do zunanjega zidu zaklonišča ter zida in mreže, ki omejujeta zunanja igrišča. Na zahodnem delu šolski prostor omejuje zunanji rob dovozne ceste z južne strani. Meja šolskega prostora na severni strani poteka po zunanjem robu asfaltne ceste, ki vodi na parkirišče za šolo.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka med 6.45 in 16.00. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in LDN šole.

Ravnatelj 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.

Strokovno delo se na šoli odvija od 6.45 (razen če ni z LDN šole drugače določeno) do 16.00. Delovni čas strokovnih delavcev je določen v skladu z Letnim delovnim načrtom (LDN) Osnovne šole Deskle.

Delovni čas za računovodjo in poslovno sekretarko se začne med 7.00 in 8.00 ter konča med 15.00 in 16.00.

Delovni čas za hišnika je deljen, in sicer od 7.00 do 9.00 in od 16.00 do 22.00.

Čistilke opravljajo delo v popoldanskem času od 13.00 do 21.00.

5. člen Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Posamezne službe oziroma skupine zaposlenih imajo uradne ure po naslednjem razporedu:

a) tajništvo šole

Od ponedeljka do petka med 7.15 in 8.15.

b) računovodstvo šole

Od ponedeljka do petka med 8.15 in 9.15.

c) ravnatelj

Sestanki se izvajajo po dogovoru.

d) svetovalna služba in knjižnica

Urniki uradnih ur se vsako šolsko leto določi z LDN šole.

e) pedagoški delavci

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši ter učenci, in sicer:

- popoldanske pogovorne ure so enkrat na mesec od 16.00 do 17.00. Točen dan popoldanskih pogovornih ur je določen v LDN šole.
- tedenske pogovorne ure v dopoldanskem času potekajo v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole,
- pedagoški delavci izvajajo tudi druge oblike dela s starši v skladu z LDN šole.

6. člen Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti praviloma objavljene ob ali na vratih poslovnega prostora in na spletni strani ter praviloma tudi v publikaciji.

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

7. člen Organizacija pouka

Začetek pouka je ob 8.00. Zaradi lažje organizacije ostalega dela se ob 7.30 začne predura, ki je namenjena izvajanju dopolnilnega in dodatnega pouka, razrednim uram, izbirnim predmetom oziroma projektному delu interesnih skupin.

URE POUKA

predura: od 7.30 do 7.55

1. šolska ura: od 8.00 do 8.45

2. šolska ura: od 8.50 do 9.35

ODMOR ZA MALICO – 15 MINUT

3. šolska ura: od 9.50 do 10.35

ODMOR ZA REKREACIJO – 20 MINUT

4. šolska ura: od 10.55 do 11.40

5. šolska ura: od 11.45 do 12.30

6. šolska ura: od 12.35 do 13.20

ODMOR ZA KOSILO – 25 MINUT

7. šolska ura: od 13.45 do 14.30

Začetek in konec učne ure oznanja zvočni signal. Čas med koncem in začetkom učne ure, 5-minutni odmor, je namenjen zamenjavi učilnic in pripravi na pouk. Med drugo in tretjo učno uro je 15-minutni odmor namenjen malici, med 3. in 4. šolsko uro je odmor namenjen rekreaciji.

8. člen Prihajanje učencev v šolo

Učenci prihajajo v šolo pravočasno – vozači z avtobusom ali kombijem, ostali ob 7.45; razen učencev v jutranjem varstvu, ki pridejo v šolo skladno z uro na prijavnici.

Učenci 1. razreda, ki so vključeni v jutranje varstvo, odidejo v učilnico takoj po prihodu v šolo. Vozači, katerih šolski prevoz pride pred šolo do 7.45, odidejo v varstvo.

9. člen Jutranje varstvo in varstvo vozačev pred poukom

Za učence 1. razreda je organizirano jutranje varstvo od 6.30 dalje, razen če v LDN za posamezno šolsko leto ni opredeljeno drugače (npr. premajhno število prijav).

Varstvo vozačev je organizirano na šoli od 6.45 dalje. V oddelek varstva vozačev pred poukom so vključeni vsi vozači, katerih šolski prevoz pride v Deskle do 7.45, in učenci prvega triletja, ki se na začetku šolskega leta pisno prijavijo v varstvo.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

10. člen

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,
- oddajanjem 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 ravnatelja.

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.

Zadrževanje v šolskem prostoru za obiskovalce v času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljeno. Izjema so zunanji izvajalci dejavnosti v šoli (zdravstvena oz. zobozdravstvena preventiva, dnevi dejavnosti, interesne dejavnosti ...) v času izvajanja dejavnosti ter starši v času govorilnih ur ali ob prevzemu otroka. Zunanji izvajalci in starši lahko vstopijo v šolo 5 minut pred dejavnostjo oz. dogovorjeno uro, pogovorno uro ali prevzemom otroka.

Starši na pogovorno uro počakajo pred prostorom, kjer pogovorna ura poteka, na prevzem otroka pa čakajo v spodnji avli.

Vse ostale izjeme ureja ravnatelj.

11. člen

Dostop v šolske prostore

Glavni vhod v šolo je namenjen učencem, staršem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem šole. Odprt je med 6.45 (odklene učitelj varstva vozačev) in 17.00 uro (zaklene snažilka).

V času šolskih počitnic je šola zaklenjena.

Stranski vhod v šolo (s parkirišča) je namenjen zaposlenim in je načeloma zaklenjen.

Cesta pred glavnim vhodom v šolo je enosmerna. Pred šolo ni dovoljeno parkiranje.

V šolsko zgradbo vstop z rolkami, kotalkami ali rolerji ni dovoljen.

12. člen

Prihajanje izvajalcev programov v šolo

Izvajalci programov morajo priti v šolo pravočasno, to je vsaj 10 minut pred določenim časom za začetek pouka oziroma dejavnosti po urniku.

13. člen

Vstop v šolo v popoldanskem času

V popoldanskem času lahko vstopi učenec v šolske prostore le 5 minut pred dejavnostjo 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.

ORGANIZACIJA NADZORA

14. člen

Organizacija nadzora na šolskem prostoru

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam. Ponoči, ob koncu tedna, ob praznikih in med šolskimi počitnicami je zgradba zaklenjena.

15. člen

Tehnični nadzor

Z video sistemom s kamerami nadzorujemo vstop v šolo in izstope iz šole na obeh vhodih.

Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat opravljamo ročno.

16. člen

Fizični nadzor

Fizični nadzor opravljajo:

- 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 – ob vhodu, v razredu;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

Razpored dežurstva strokovnih delavcev je predviden z LDN.

17. člen 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 pri ravnatelju šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave.

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

18. člen Ukrepi

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

- upoštevanje pravil za zagotavljanje varnosti pri pouku in drugih šolskih dejavnostih v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna 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),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod ...),
- izvajanje posebnih varnostnih ukrepov ter dejavnosti za zagotavljanje varnosti učencev v cestnem prometu (v sodelovanju s Svetom za preventivo v cestnem prometu, policijo ter redarstvom).

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.

19. člen Dežurstvo učiteljev med odmorom za malico

Dežurstvo opravlja učitelj, ki v določenem oddelku poučuje 3. šolsko uro.

20. člen Dežurstvo učiteljev med rekreativnim odmorom

Učitelji opravljajo dežurstvo od ponedeljka do petka.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v toaletnih prostorih, učilnicah, avli šole in jedilnici ter samo med rekreativnim odmorom na zunanjih površinah,
- v primeru, da ugotovijo poškodbo šolskega inventarja, to javijo vodstvu šole,
- vse probleme, ki nastanejo v času dežurstva, mora vsak učitelj, v kolikor je to mogoče, rešiti takoj, sprotno in objektivno.

Razpored dežurstev je določen z LDN.

21. člen

Dežurstvo učiteljev v varstvu vozačev

Dežurni učitelj opravlja dežurstvo v jutranjem varstvu vozačev od 6.45 do 7.45.

Dežurni učitelj opravlja dežurstvo v popoldanskem varstvu vozačev od 11.45 do 14.15 oz. do odhoda vseh vozačev s šolskim prevozom.

V varstvu vozačev so učenci, ki koristijo šolski prevoz.

V popoldanskem varstvu vozačev skrbi učitelj za učence, ki čakajo na šolski prevoz, in tiste učence, ki na pouk izbirnega predmeta oz. interesne dejavnosti pod vodstvom učitelja, zaposlenega na šoli.

22. člen

Dežurstvo učencev

Dežurstvo opravljajo učenci 6.–9. razreda. Razpored dežurnih učencev pripravi svetovalna delavka v dogovoru z razredniki. Razrednik pred nastopom dežurstva seznanji dežurne učence z njihovimi nalogami. Naloge dežurnega učenca so napisane tudi na oglasni deski.

Morebitne zamenjave zaradi opravičljivih razlogov so možne samo v dogovoru z razrednikom, sicer zamenjave niso dovoljene.

Če ima učenec na dan opravljanja dežurstva napovedano preverjanje znanja z ocenjevanjem, si je za tisto uro sam dolžan priskrbeti nadomeščanje, o čemer mora predhodno obvestiti razrednika.

Začetek dežurstva je ob 8.00 in traja do 13.00.

Učenec dvigne ob začetku dežurstva list dežurnega učenca v pisarni tajništva šole in ga po končanem dežurstvu v tajništvo šole tudi vrne.

V primeru, da dežurni učenec ugotovi kršitev določenega učenca, o tem obvesti učitelja, svetovalno delavko ali ravnatelja. Za vsa pojasnila se dežurni učenci obračajo na svetovalno delavko ali vodstvo šole.

Dežurni učenec, razen v nujnih primerih, ne zapušča svojega prostora.

V rekreativnem odmoru dolžnosti dežurnega učenca prevzamejo dežurni učitelji.

Naloge dežurnega učenca v avli so naslednje:

- kulturno obnašanje in vestno opravljanje dežurstva,
- odpiranje vhodnih vrat,
- sprejemanje obiskovalcev in dajanje informacij,
- kontrola ugašanja luči in zapiranja vodovodnih pip v prostorih,
- zagotavljanje urejenosti dežurnega prostora,
- skrb za urejenost in čistočo dvorišča pred vhodom v šolo,
- opravljanje drugih nalog v zvezi z dežurstvom po naročilu učiteljev in drugih delavcev šole.

Če dežurni učenec ne opravlja svojih nalog vestno, se mu v nadaljevanju prepove opravljanje dežurstva.

23. člen

Dežurni učenec v razredu

Dežurne učence v razredu določi razrednik.

Dežurni učenec skrbi za red in zadnji zapušča urejen razred. Pred vsako učno uro učiteljem sporoči odsotnost učencev od pouka, po vsaki učni uri počisti tablo, pospravi in pregleda učilnico. V odmoru za malico prinese malico v razred in jo razdeli. Po malici odnese pladnje s posodo in ostanke hrane v jedilnico.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

24. člen

Vzdrževanje šolskega prostora

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 in pri glavnem vhodu v šolo.

V popoldanskem času med 14. in 21. uro, 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.

25. člen
Šolsko igrišče

V popoldanskem času (po 15. uri) lahko šolsko igrišče uporabljajo tudi zunanji obiskovalci.

Vsi uporabniki so dolžni skrbeti za red in čistočo.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen
Kršitve pravil hišnega reda

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

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

27. člen
Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

28. člen
Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v publikaciji predstavi kratko vsebino (izvlečke) hišnega reda.

Ravnatelj 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.

30. člen
Veljavnost

Hišni red je v. d. ravnatelja sprejel dne 27. 8. 2015.

Hišni red se začne uporabljati s 7. septembrom 2015.

Številka: 6007-4/2015-1

mag. Ana Košuta Skok, v. d. ravnatelja