

**OSNOVNA ŠOLA
ISTRSKEGA ODREDA GRAČIŠČE**

HIŠNI RED

Gračišče, avgust 2016

**Ravnateljica
Vanja Košpenda**

VSEBINA

STRAN

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Učenci in delavci šole
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole
- 2.3 Šolski prostor

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- 3.1 Poslovni čas šole
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

- 4.1 Šolski prostor se uporablja

5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
 - 5.1.1 Tehnični nadzor
 - 5.1.2 Fizični nadzor
- 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat
 - 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema
 - 5.2.2 Odgovornost

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

Na podlagi 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Istrskega odreda Gračišče ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Istrskega odreda Gračišče določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, 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**

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 prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

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

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 celotno šolski prostor, površine in zgradbe.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

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, katere 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:

- objekt Osnovne šole Istrskega odreda Gračišče in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt enote vrtca Osnovne šole Istrskega odreda Gračišče 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,
- malo igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče 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 poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo	od 7.00 do 8.15
Redni pouk	od 8.20 do 14.40
Podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.05
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 18.00 do 22.00
Enota vrtca	od 5.30 do 16.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica 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 se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure v dopoldanskem času.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

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

- skupne in govorilne ure,
- individualne govorilne ure ob predhodni najavi,
- roditeljske sestanke
- elektronska komunikacija in
- druge oblike dela s starši

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na šolski 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.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 8.00 uro in konec delovnega časa med 14.00 in 16.00 uro.

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja

a) za izvajanje:

- 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.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod je odprt od 6.00 do 16.05, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik, zapre ga čistilka.

Vhod pri telovadnici je namenjen za odhod učencev k pouku športne vzgoje na igrišču. Odklene ga učitelj športne vzgoje.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen 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.

Vhod v vrtec je namenjen za otroke, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene. Vhod je odprt od 6.00 do 16.30, ko se začne varstvo. Odklene ga vzgojiteljica ob 6.00 in zaklene čistilka ob 16.30.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljajo varnost osebam.

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. alarmni sistem
 - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
 - ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica.

Fizični nadzor izvajajo:

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

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delvcu 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 posebj.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

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

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna 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, z zagotovitve sanitetnega materiala v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- drugi ukrepi

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, 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 in varčno,
- 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 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 in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 31.8.2016.

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2016 in preneha veljati Hišni red sprejet dne 1.9.2009.

Številka:

Ravnateljica

Gračišče, dne 31.8.2016

Vanja Košpenda

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih:

TELOVADNICA

Splošna navodila

- V telovadnico je prepovedan vstop brez spremstva učitelja.
- Uporaba telovadnih orodij brez nadzora ni dovoljena.
- Ob odhodu učitelj zapre in zaklene vrata, ki vodijo v telovadnico.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja 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.

Vstop v telovadnico

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

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo;
- športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka;
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek ŠPO:

- Po končani uri ŠPO se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠPO pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI

a) EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti
- seznanitev staršev
- pripravo učencev in njihove obveznosti
- pravila obnašanja
- sankcije (vzgojni ukrepi)
- plačilo

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali ter naj ne trgajo sadežev in rastlin.
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

