

HIŠNI RED

Osnovna šola dr. Mihajla Rostoharja Krško določa s hišnim redom področja 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.

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 **Hišni red** velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

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 v uporabo.

2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt/i Osnovne šole dr. Mihajla Rostoharja Krško in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

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,
- šolsko igrišče,
- šolski sadovnjak,
- ograjene površine,
- 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, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, od 6.00 do 15.30. Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov potekajo od 15.00 do 20.45.

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.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev v okviru poslovnega časa šole.

V upravi šole (ravnateljica, pomočnica ravnateljice, tajnica) in šolski svetovalni službi so uradne ure od ponedeljka do petka od 7.30 do 13.30 oz. glede na letni načrt dela in po dogovoru s starši.

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

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja 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.

Šolski prostori se lahko oddajajo v najem v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore in omejitve

Glavni vhod v stari del šole je z zadnje strani. Namenjen je učencem od 1. do 9. razreda in učencem posebnega programa vzgoje in izobraževanja, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6.20 do 15.30, ko se začne jutranje varstvo in konča pouk. Odklene ga hišnik ali kuharica, ob 15.30 ga zaklene čistilka.

Vhod v novi del šole in telovadnico je namenjen vstopu v šolo zaposlenim, staršem, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je odprt od 6.20 do 21.00. Odklene ga kuharica oz. hišnik, zaklene čistilka.

Ob 14.00 kuharica zaklene vhod v kuhinjo na stopnišču in shrani ključ od dvigala. Po odhodu zadnjega zaposlenega v upravi čistilka zaklene železna pregradna vrata na stopnišču.

Vhod v enoto Hiša je odprt od 6.30 do 15.00. Režim vstopanja je enak kot v matični stavbi.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja.

4.3 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in šolske prostore

Učenci pridejo v šolo pravočasno in vsaj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Ob prihodu v šolo se učenci v razredu oz. garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila v dogovorjenem prostoru.

Učence, ki jih pripeljejo v šolo starši, pred šolo sprejme varuh oz. spremljevalec. Učenci, ki zmorejo, vstopajo v šolo sami.

Izjema velja le za šolske novince, ki jih v prvem letu v šolske prostore lahko pospremijo starši.

Učitelji prihajajo v šolo vsaj 15 minut pred pričetkom pouka.

Učenci počakajo učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

V telovadnico, računalnico, gospodinjstvo učilnico in tehniško učilnico učenci vstopajo le v spremstvu učitelja.

V knjižnico učenci v času izposoje vstopajo samostojno, sicer pa le v spremstvu učitelja.

Če učitelji zaklepajo učilnice v času odmorov, zagotovijo, da se pouk prične po urniku.

Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

4.4 Odsotnost izvajalcev

Izvajalci programov svojo odsotnost sprotno oz. najkasneje do 7.15 za tekoči dan sporočijo ravnatelju ali pomočniku ravnatelja. Odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje se sproti objavljata v e-asistentu, v najkrajšem možnem času pa tudi na oglasni deski v zbornici šole. Izvajalci programov so dolžni upoštevati obvestila o nadomeščanju. V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti pomočnik ravnatelja organizira ustrezno nadomeščanje. Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi ravnatelju ali pomočniku ravnatelja.

4.5 Nadomeščanja

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa, ki vnaprej najavi svojo odsotnost, če je mogoče, pripravi naloge ali zadalžitve za svoj predmet tako, da jih lahko izvaja katerikoli strokovni delavec šole in ob tem zagotovi popolno varnost udeležencev. Ta izvajalec je dolžan izvesti vzgojno-izobraževalni proces, za katerega je prejel učne priprave. V primerih nenadne in nenapovedane odsotnosti delavec, ki nadomešča, izvede program svojega predmetnega področja.

4.6 Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Odhode iz šole v času pouka urejajo Pravila šolskega reda.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor zagotavljata alarmni sistem in sistem za osvetlitev zunanjih površin.

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.

Na vhodu v šolo deluje senzorski sistem osvetlitve zunanjih površin.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema ureja ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, jedilnici in zunanjih površinah,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah.

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi. vodstvo šole.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

Prepoved

- uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporabe nedovoljenih snovi, predmetov,
- kajenja, uživanja drog in alkohola.

Upoštevanje

- pravil šolskega reda, obnašanja v šoli,
- navodil učiteljev za varnost posameznikov in skupine pri šolskih aktivnostih,
- uporabe zaščitnih in varnostnih pripomočkov,
- navodil iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- **načrta varnih poti v šolo.**

Drugo

- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **načrtu evakuacije**),
- zagotavljanja preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),

- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- opozarjanje učencev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole,
- učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo,
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole.

6.2 Ukrepi v primeru kršenja hišnega reda

Ukrepi v primeru kršenja določil hišnega reda s strani učencev so opisani v Pravilih šolskega reda.

V primeru kršenja določil hišnega reda s strani zaposlenih o ukrepih odloča ravnatelj.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Učenci, zaposleni in ostali uporabniki šole so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov in površin. Razpored nalog in način urejanja določi ravnatelj v začetku šolskega leta.

7.1 Ravnanje z odpadki

V šoli ločujemo odpadke v za to namenjene zabojnike. Drugi odpadki se sproti pospravijo v koše za smeti.

7.2 Red in čistoča v učilnicah

Šolski prostori morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo učenci in izvajalci programov ter vzdrževalci prostorov. Ob koncu učne ure se vsi uporabljeni učni pripomočki pospravijo v omare ali na za to določeni prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določeni prostor. Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sproti opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

Varuhi in spremljevalci v matičnih učilnicah poskrbijo za čiste mize in stole, umivalnik in praznjenje košev za smeti.

7.3 Red in čistoča v sanitarijah

Učenci skrbijo za higieno v sanitarijah. Dežurni učitelj in ostali zaposleni preverjajo vzdrževanje higiene in v primeru, da ni čistilke, poskrbijo za čiščenje.

7.4 Red in čistoča na zunanjem območju šole

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci ali reditelji in dežurni učitelj poskrbijo, da igrišče ostane čisto.

7.6 Čiščenje šolskih prostorov

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke.

7.7 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjski del jedilnice je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in s strani ravnatelja pooblaščenim osebam ter osebju, ki skrbi za vzdrževanje opreme.

7.8 Okvare in popravila

Vse okvare na opremi in zgradbi, ki bi lahko bile nevarne za učence in izvajalce, se takoj javljajo razredniku oz. izvajalcu programa, ki pride v učilnico. Razrednik ali izvajalec programa ugotovi vzrok nastanka škode in obvesti vodstvo. Če je možno, se okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Okvare se zapišejo v zvezek v zbornici. Za popravila skrbi hišnik v dogovoru z ravnateljem.

7.9 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci, zaposleni in drugi uporabniki morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki sodelujejo v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

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.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 7. 9. 2022.

Hišni red se začne uporabljati naslednji dan po sprejemu.

Ravnateljica:
dr. Barbara Smolej Fritz