

HIŠNI RED OSNOVENE ŠOLE RAKA

Raka, 31. 8. 2008

Ravnateljica:

Milvana Bizjan, prof.

Na podlagi 31.a člens ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07) in po predhodno opravljene obravnave na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Raka 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. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe 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 programa 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 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas in na površinah, ki sodijo v šolski prostor, ko poteka učno-vzgojni proces in druge dejavnosti, ki jih organizira šola.

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

Hišni red velja za **območje šolskega prostora**, ki obsega:

- šolski stavbi (staro in novo),
- telovadnico,
- športno igrišče in dve manjši igrišči za vrtec,
- področja, kjer potekajo aktivnosti v okviru šol v naravi in drugih s strani šole organiziranih dejavnosti izven že prej omenjenega prostora.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

OŠ Raka posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

Jutranje varstvo za učence 1. razreda	Od 6.00 do 8.00
Jutranje varstvo	od 6.40 do 8.00

Redni pouk	od 8. 00 do 14.30
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 15.40

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 so:

- **tajništvo**: od 7.30 do 10.00 in od 12.00 do 13.00;
- **računovodstvo**: od 12.00 do 13.00
- **ravnateljica**: od 7.30 do 10.00 in od 12.00 do 13.00, v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje ob pomembnih zadevah.
- **šolska svetovalna delavka**: ko nima pouka po urniku, v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru;
- **knjižničarka**: ko nima pouka po urniku;
- **učitelji**: v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru.

Urniki dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur ter roditeljskih sestankov je objavljen v letnem delovnem načrtu, v publikaciji ter na spletni strani 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.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

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.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vstopanje v šolo:

- Učenci od 1. do 9. razreda vstopajo v šolo skozi garderobo. Vhod je odprt od 6.00 do 8.00, ko se začne pouk. Odklene ga hišnik/učitelj. Ob 8.00 ga zaklene dežurni učenec/ka.
- Starši vstopajo v šolo skozi garderobo, zunanji obiskovalci pa skozi glavni vhod. Ob vhodu skozi garderobo jih sprejme dežurni učenec. Obiskovalec je dolžan povedati svoje ime in namen obiska. V nasprotnem primeru dežurni učenec o tem obvesti vodstvo šole.
- Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo vsi zaposleni (strokovni delavci, hišnik, čistilke ...) ter delavci, ki jih v določenih primerih oz. dejavnostih pooblasti ravnateljica; učenci sodelujejo pri nadzoru na vhodu v šolo, v jedilnici in v razredu.

Nadzor v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo strokovni delavci šole v skladu z veljavnimi normativi in standardi.

Dejavnosti, ki se odvijajo v popoldanskem času v prostorih Osnovne šole Raka, potekajo v dogovoru in z odobritvijo vodstva šole. Organizatorji odgovarjajo za varnost na šoli in morajo poskrbeti za nadzor.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti v šolskem prostoru šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov
- predstavi pravila obnašanja v šolskem prostoru
- predpisuje uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**.
- preverja upoštevanje navodil iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepov v primeru požara, oznak poti evakuacije)
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**)

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).

7. 2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti, ločujemo odpadke,
- 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, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo. Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7. 3 Dežurstvo

Tudi z dežurstvom pred začetkom pouka, med odmori in po koncu pouka strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni prispevajo k redu, čistoči in varnosti na šoli.

Dežurstvo se izvaja:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah.

7. 4 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki predstavijo hišni red učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji učence seznanijo z bontonom.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah dežurstev ter vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- 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, če gra za zagotovitev nazornosti pouka.

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 Pravidnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih 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 28. 8. 2009.

Raka, 31. 8. 2009

Ravnateljica:

Milvana Bizjan, prof.