

HIŠNI RED Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje

VSEBINA:

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1. Učenci in delavci
- 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

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

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

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

- 4.1. Šolski prostor
- 4.2. Dostop v šolske prostore

5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1. Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2. Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1.. 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. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 9.1. Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 9.2. Obveščanje
- 9.3. Veljavnost

Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje določa s tem 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, drugi udeleženci dejavnosti, najemniki prostorov (učilnic in telovadnice) in vsi 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 kot del rednega ali razširjenega programa osnovne šole organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, delavnice za vedoželjne, 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 dejavnosti, ki jih organizira šola.

1.4. Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor (stavba šole in telovadnica), šolsko dvorišče in šolski vrt.

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:

- vsi šolski prostori na naslovu Trg Franca Fakina 8, 1420 Trbovlje,
- najeti prostori, v katerih šola izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- bližnja okolica prostorov iz prejšnje alineje tega odstavka,
- zemljišče šole, ki ga šola upravlja ali ima v najemu (šolsko dvorišče pred in za šolo ter šolski vrt).

2.2. FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje šolsko dvorišče (za in pred šolo) in površina ob zgradbi, ki jo šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola praviloma posluje pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka.

Poslovni čas vodstva šole je od 7.00 (7.30) do 15.00 (15.30).

Jutranje varstvo od 6.00 do 8.15

Redni pouk od 08.20 do 13.35, oziroma v skladu z urnikom

predhodna ura	7.30 -	8.15
1. ura	8.20 -	9.05
2. ura	9.10 -	9.55
Malica	9.55 -	10.10
3. ura	10.10 -	10.55
Rekreativni odmor	10.55 -	11.10
4. ura	11.10 -	11.55
5. ura	12.00 -	12.45
6. ura	12.50 -	13.35
Kosilo	13.35 -	14.00
7. ura	14.00 -	14.45
8. ura	14.50 -	15.35

Podaljšano bivanje od 11.50 do 16.00

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 v okviru poslovnega časa šole, in sicer vsak dan v delovnem tednu.

Uradne ure svetovalne službe, računovodstva in tajništva šole, knjižnice, šolske računalničarke so določene s šolskim *Pravilnikom o poslovnem času*, ki se usklajuje letno, glede na pedagoško in delovno obveznost zaposlenih na OŠ Ivana Cankarja Trbovlje.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

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 na šolski spletni strani in na vhodnih vratih tajništva (in računovodstva), knjižnice in svetovalne delavke.

Uradne ure med počitnicami so določene s posameznimi pravilniki o poslovnem času in objavljene na šolski spletni strani.

4. UPORABA 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,
 - oddajanja prostorov v najem.
- 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, skrbnikom oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Odprt je od 6.00 do 16.00.

Stranski vhod je namenjen otrokom, ki so v oddelku podaljšanega bivanja; ker ima klančino je namenjen uporabi invalidom in mamicam z otroškimi vozički.

Po končanem poslovnem času za vhod skrbi čistilka, ki je zadolžena za čiščenje pritličja. Odprt je lahko tudi 10 minut pred pričetkom sestankov in prireditev, o čemer jo obvesti ravnateljica.

Vhod v telovadnico skozi šolo je namenjen zgolj uporabi v dopoldanskem času. Zunanji vhod v telovadnico je namenjen vsem uporabnikom telovadnice. Za odpiranje in zapiranje so odgovorni: med dejavnostjo šole učitelji športa, popoldne pa pogodbeni uporabniki. Vhod je odprt samo med prihodom in odhodom, med dejavnostjo mora biti zaklenjen.

Vhod v prostore razdeljevalne kuhinje je namenjen dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

Prostor, kjer se popoldan izvaja vzgojno-izobraževalna dejavnost, odklene najkasneje do začetka dejavnosti strokovni delavec, ki dejavnost izvaja; oziroma čistilka ali druga oseba, ki jo priložnostno imenuje ravnateljica, če gre za dejavnosti, ki jih vodijo zunanji izvajalci.

Ključke vhodnih vrat imajo ravnateljica, računovodkinja, poslovna sekretarka, hišnik in čistilke, kar potrdijo s podpisom.

Osebam, ki niso zaposlene na šoli, se ključa vhodnih vrat ne sme izročiti, razen ključa vhodnih vrat pri

telovadnici in zunanje ograje, če se zagotovi, da bodo zaklenjena vrata za dostop do drugih delov šole. Vsi prejemniki ključev to potrdijo s podpisom.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

5.1. ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU

Tehnični nadzor: v šoli je nameščen alarmni sistem, s katerim se preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav.

Sistem je na več načinov povezan z nadzornim centrom, ki ob zaznavi gibanja v nadzorovanih prostorih sproži alarm in intervencijo na šoli.

Fizični nadzor pa izvajajo:

- strokovni delavci – na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole,
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času, ko potekajo dejavnosti,
- hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole v času dejavnosti šole,
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah v času dejavnosti šole in popoldne,
- pogodbeni najemniki – v popoldanskem času, ko potekajo dejavnosti.

Če šola pridobi sredstva preko Zavoda RS za zaposlovanje (sofinanciranje Občine Trbovlje), se v te namene zagotovi tudi informator (v dopoldanskem času) in nadzor nad koriščenjem telovadnice (v popoldanskem času).

5.2. RAZPOLAGANJE S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA

O imetnikih ključev vhodnih vrat se vodi evidenca; vsi imetniki pa podpišejo prevzem.

Šifre alarmnega sistema se razlikujejo in jih imajo delavci šole, ki jih potrebujejo. O uporabi šifer se vodi evidenca.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (mobilni telefoni, tablice, druge elektronske naprave, ki niso šolski inventar ...), kadar se izjemoma in izrecno ne uporabljajo v izobraževalne namene pri pouku in pod nadzorom učitelja,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti-drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka, označbe,...) v skladu s šolskim *Pravilnikom o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu*,
- upoštevanje navodil iz *Požarnega reda* (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (izobraževanje – Varstvo pri delu, zdravniški pregledi, omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij, ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje varnosti na poti v šolo in pri izvajanju pedagoških dejavnostih (*Prometno varnostni načrt OŠ Ivana Cankarja Trbovlje*),
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s pravili najema, s požarnim redom in s tem hišnim redom.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1. VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA

Učenci skupaj z delavci šole skrbijo za urejenost šolskih površin (zgradba, travnik, dvorišče). Šola čisti in vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,
- namembnost uporabe,
- da se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor,
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili najema prostora.

7.2. SKRIB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE

je zaveza vseh uporabnikov šolske zgradbe in dvorišča, torej učencev, strokovnih delavcev šole, vseh zaposlenih in zunanjih uporabnikov in izvajalcev:

- posebna skrb je namenjena varovanju šolske lastnine,
- poudarek je na osebni in prostorski higieni,
- varovanje čistega in urejenega šolskega okolja (ločevanje odpadkov ipd.),
- vzgoja za reciklažo in varovanje naravnega okolja,

- namenska in racionalna uporaba sanitetnega materiala,
- vzgoja za energetska varčnost (zračenje prostorov, pripiranje radiatorjev ipd.).

8. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

V primeru, da pride do kršitve pravil hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili *Pravil šolskega reda v OŠ Ivana Cankarja Trbovlje*.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9.1. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

Spremembe in dopolitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem

splošnih aktov šole.

Ravnateljica je sprejela ta hišni red po pridobitvi mnenja učiteljskega zbora in sveta staršev.

9.2. OBVEŠČANJE

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

Osnovna šola v letnem delovnem načrtu in v publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

9.3. VELJAVNOST

Ta hišni red začne veljati dan po sprejetju.

S tem hišnim redom preneha veljati *Hišni red OŠ Ivana Cankarja, Trbovlje*, z dne 24. 9. 2013.

Maja Volk, mag. prof., ravnateljica