



OSNOVNA ŠOLA VERŽEJ
Puščenjakova ulica 7, 9241 Veržej
tel.: 02 587 1654; fax.: 02 587 1654
e-mail: info@os-verzej.si
spletna stran: www.os-verzej.si



Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 - popr.)

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE VERŽEJ

S tem hišnim redom Osnovna šola Veržej, Puščenjakova ulica 7, 9241 Veržej, ureja vprašanja, pomembna za življenje in delo v šoli na naslednjih področjih:

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. Obveščanje in informiranje
9. Prehodne in končne določbe

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Upoštevanje hišnega reda

Učenci, delavci šole in izvajalci zunanjih dejavnosti so dolžni upoštevati pravila hišnega reda. Če učenci kršijo Pravila hišnega reda se vzgojno postopa skladno s Pravili hišnega reda.

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa
- urejenosti, čistoči, disciplini

- preprečevanju škode

1.2 Veljavnost hišnega reda

Določila hišnega reda ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev spremljevalcev ter drugih sodelujočih v vzgojno-izobraževalnem procesu, veljajo:

- na območju celotnega šolskega prostora
- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, na dnevih dejavnosti (športni dnevi, naravoslovni dnevi, kulturni dnevi, tehniški dnevi), ekskurzijah, v šoli v naravi in ostalo
- na prireditvah in proslavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole

1.3 Uporaba hišnega reda

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Velja tudi za druge uporabnike, ki uporabljajo šolski prostor.

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

Območje šolskega prostora: - šolski park matične osnovne šole,
- šolska igrišča in šolske zelenice,
- parkirišče in
- prostori osnovne šole.

2.1 Ukrepi za zagotavljanje varnosti:

- z nadzorom zaposlenih,
- z videonadzorom.

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 štejejo:

- zunanje športne površine,
- zelenice in parki,
- javne dovozne in dohodne poti in parkirni prostori.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. Poslovni čas šole

Poslovni čas šole je določen s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom Osnovne šole Verzej. Razen ob izjemnih dogodkih šola posluje pet dni v tednu: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek. Poslovanje šole je ob pouka prostih dnevih, ko imajo učenci počitnice, prilagojeno potrebam v tem času.

Šola prične s poslovanjem ob 6.00, ko se prične jutranje varstvo, konča pa ob 15.40, ko se konča podaljšano bivanje. Občasno se poslovanje šole konča pozneje, odvisno od izvajanja drugih vzgojno-izobraževalnih vsebin ali prireditev, kar je določeno z urnikom izvajanja interesnih dejavnosti in s programom v Letnem delovnem načrtu.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (prireditve, potreba po najemu prostorov, izjemne razmere...) s sklepom odredi, da šola začasno posluje tudi druge dni in z drugačnim obratovalnim časom.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene vsem uporabnikom vzgojno-izobraževalnega procesa, vsem zaposlenim, staršem ter ostalim poslovnim in drugim obiskovalcem.

Uradne ure v času dopustov se prilagodijo optimalnemu poslovanju, o čemer odloči ravnatelj.

Uradne ure tajništva so vsak delovni dan od 8.00-10.00 in od 12.00-14.00

Uradne ure pomočnice ravnateljice so vsak delovni dan od 10.00 do 12.00.

Uradne ure knjižnice so vsak delovni dan od 8.00 do 14.00.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

3.3 Uradne ure imajo tudi pedagoški delavci šole za namen izvajanja:

- skupne in individualne govorilne ure
- roditeljske sestanke
- druge oblike dela s starši

3.4 Objava uradnih ur

Razpored govorilnih ur in roditeljskih sestankov ter predavanj za starše je objavljen v e-publikaciji šole in na spletnih straneh šole.

3.5. Organizacija

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj ter v obliki šole v naravi in na tekmovanjih, s sodelovanjem na raznih srečanjih in prireditvah.

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela v šoli traja 45 minut. Po potrebi se učna ura prilagodi ob dnevih dejavnosti, ekskurzijah ipd.

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje ali je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja delavec, ki izvaja program. Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek ter urnik vseh oddelkov se objavi na oglasnih deski in na spletni strani šole.

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,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

4.2 Dostop v šolske prostore

- glavni vhod v stavbo je namenjen vstopu v šolo učencem od šestega do devetega razreda, zaposlenim, obiskovalcem in najemnikom. Odprt je praviloma od 7.00 do 19.00 oz. se zapre po prenehanju izvajanja zadnje dejavnosti na šoli. Odklene in zaklene ga tehnično osebje.
- vhod za učence razredne stopnje (od prvega do petega razreda), njihove starše oziroma spremljevalce in zaposlene je isti kot vhod za poslovne prostore in vzgojni zavod. Ta vhod je odprt od 6.00 do 20.00. Odklene ga tehnično osebje, zaklene dežurni vzgojitelj vzgojnega zavoda.
- prihajanje učencev v šolo: učenci, ki niso v jutranjem varstvu, lahko vstopajo v šolske prostore 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma programa. Do zvonjenja počakajo v garderobi, kjer odložijo garderobo in se preobujejo v šolske copate.
- odpiranje učilnic: če je učilnica zaklenjena, morajo učenci pred začetkom pouka počakati pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odklepajo in odpirajo učitelji. V času odmorov so učilnice zaklenjene.
- na poti v šolo in iz nje učenci, njihovi starši oziroma spremljevalci, upoštevajo pravila prometne varnosti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo za to pisno pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- prepovedana je vožnja z motornimi kolesi. Učenci v šolo prihajajo peš, s kolesom ali jih pripeljejo starši. Kolesa puščajo zaklenjena v kolesarnici. V kolikor pridejo s skirojem ali drugimi podobnimi sredstvi, jih prav tako morajo pustiti v kolesarnici. Vožnja z omenjenimi prevoznimi sredstvi je dovoljena edino po zato določenih prometnih površinah. Povsod drugod je kakršna koli vožnja prepovedana. Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev.

4.3 Odhajanje učencev iz šole

- med poukom in med odmori so odhodi učencev iz šole prepovedani. Med glavnim odmorom se dovoli izhod na šolsko igrišče, park in zelenico.
- po zadnji uri pouka oziroma drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- zadrževanje v šoli, po končanem pouku, je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

- učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka v primeru, ko ima dogovorjene zdravstvene obveznosti oz. po pisnem dogovoru šole s starši.
- učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih lahko odidejo iz šole edino v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb

4.4 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov po šolskih prostorih je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja ali pomočnika ravnatelja oziroma po dogovoru z učiteljem.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

5.1 Tehnični nadzor

Se izvaja z videonadzorom.

Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Vklaplja in izklaplja ga dežurni nočni vzgojitelj v vzgojnem domu.

S šiframi alarmnega sistema razpolagajo nočni dežurni vzgojitelji, pomočnik ravnatelja in ravnatelj.

Sistem za osvetlitev zunanjih površin - vso noč gori luč pred obema vhodoma.

5.2 Fizični nadzor

Se izvaja z nadzorom zaposlenih.

Vsak strokovni delavec skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka in izvajanja drugih dejavnosti.

Razpored nadzora - dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi pomočnik ravnatelja. Razpored dežurstva je objavljen tudi na oglasni deski v zbornici in na hodniku. Dežurni učitelji opravljajo nadzor, pred poukom, med odmori in pri odhajanju otrok domov.

Fizični nadzor šole opravljajo še hišnik, čistilke in mentorji dejavnosti v popoldanskem času.

Zaradi zaščite prostorov in imetja, se učilnice, ko se jih ne uporablja, zaklepajo. Vsak učitelj za prejeti ključ oziroma ključe odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti pomočnika ravnatelja ali ravnatelja. Ključev šole se ne sme posojati nepooblaščenim osebam.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- pravila obnašanja v šolskem prostoru
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu s Pravilnikom o varstvu pri delu
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda
- vaje evakuacije učencev

- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod, epidemij...)

- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učencev

- upoštevanje načrta varne poti v šolo

- drugi ukrepi

6.2 Izvajanje varnostnih ukrepov v času nalezljivih bolezni

Izvajanje varnostnih ukrepov v času nalezljivih bolezni šola določi s prilogo A tega Hišnega reda.

6.3 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

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

- učilnice.

Reditelja ob vstopu v učilnico pregledata učilnico in ugotovita morebitne poškodbe inventarja ali druge pomanjkljivosti ter to sporočita učitelju.

Za red in čistočo skrbijo vsi učenci, še posebej sta zanj odgovorna reditelja. Učenci so po uri dolžni urediti mize in stole, smeti pa odložiti v ustrezne koše. Pisanje in risanje po klopeh, stenah in ostalem inventarju ni dovoljeno.

Sedenje na okenskih policah ni dovoljeno.

Poškodbe inventarja ugotavljajo reditelji, učitelji in dežurni učitelji

Vsak učitelj za svojo učilnico še posebej opozori učence na posebnosti, na nevarnosti in na pravilno rabo inventarja, učnih sredstev in pripomočkov, ki se uporabljajo. Še posebej jih opozori na varnost. Pri za zdravju škodljivimi in nevarnimi sredstvi ali snovmi morajo v učilnici viseti vidna navodila za varno uporabo in navodila za ravnanje v primeru nezgode.

- ekskurzije, športni dnevi, pohodi, šola v naravi

Organizator 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.

6.4 Ostali ukrepi

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole - ko gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena

- varnost učencev
- čistoča in urejenost
- namembnost uporabe

- učenci skupaj s učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (zelenice, igrišča in dvorišče).

7.2 Dežurstva

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

• Naloge dežurnih učiteljev

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.

- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,

- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci sole in opozarjajo na pomanjkljivosti,

- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene,

- v primeru izrednega dogodka ali poškodbe šolskega inventarja, napišejo poročilo in ga oddajo vodstvu sole.

• Reditelji

Razrednik vsak teden v svojem oddelku določi enega ali dva dežurna učenca oz. reditelja, katerih naloge so naslednje:

- skrbijo, da je učilnica, vedno čist in pospravljena.

- da je tabla pobrisana,

- ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo o odsotnosti učencev, po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,

- po malici uredijo in počistijo učilnico,

- med odmorom za malico zadnji zapustijo učilnico skupaj z učiteljem,

- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb inventarja in odtujitve lastnine,

- javljajo razredniku oziroma izvajalcu pouka nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja

7.3 Šolska prehrana

• Šolska kuhinja

Čas malice in kosila določi šola v letnem delovnem načrtu.

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuharskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Učenci jedo v razredu oz. jedilnici.

Malico prinašajo v učilnice ali na mize v jedilnici učenci, ki jih določi razrednik. Običajno so to reditelji.

Po malici vrnejo posodo in ostanke malice v kuhinjo. Po malici skupaj z drugimi učenci očistijo učilnico ozirom mizo v jedilnici.

Kosilo

Kosilo za učence se izvaja v šolski jedilnici oz. učilnici oz. v zavodu oz. v stanovanjskih skupinah.

Učenci, ki so v podaljšanem bivanju, pridejo na kosilo organizirano v spremstvu učiteljev. z-Učitelji poskrbijo za red in disciplino ter kulturo prehranjevanja. Način razdeljevanja kosila je v domeni učiteljev.

Po opravljenem kosilu za seboj pospravijo.

7.4 Odnos do inventarja

Do vsega inventarja na šoli morajo vsi udeleženci izkazovati odgovoren odnos.

8. OBVEŠČANJE IN INFORMIRANJE

8.1. Informiranje učencev

Šola zagotavlja informiranost učencev z obveščanjem na oglasni deski, obvestili po šolskem radiu, obvestili na spletni strani šole, raznimi pisnimi ali ustnimi obvestili po učiteljih, spletnih učilnicah, predavanjih ali svetovalni službi.

8.2. Informiranje staršev

Informiranje staršev se izvaja z obvestili na roditeljskih sestankih, z obvestili na govorilnih urah, s pisnimi obvestili po učencih ali klasični pošti, z obveščanjem preko telefona, z obvestili na spletni strani šole, elektronski pošti, aplikacije e-asistent, s šolskim glasilom in z obvestili v javnih medijih.

8.3. Informiranje učiteljev in ostalih zaposlenih

Izvaja se s pisnimi obvestili na oglasnih deskah, z ustnimi obvestili na sestankih ali konferencah, preko elektronske pošte, po šolskem radiu, predavanjih, aplikaciji e-asistent, navadne in priporočene pošte.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Hišni red se objavi na oglasni deski v zbornici in na šolskem hodniku.

Hišni red se objavi tudi na spletnih straneh osnovne šole.

Hišni red dobijo vse oddelčne skupnosti, vsi člani Sveta staršev in Sveta zavoda.

Hišni red je bil obravnavan na seji sveta staršev , 29.9.2021 in seji sveta zavoda, 30.9.2021.

Hišni red se začne uporabljati **1. oktobra 2021.**

Predsednica sveta zavoda:

Zalika Horvat

Ravnateljica:

Marija Ferenc, prof.

Priloga A:

Izvajanje varnostnih ukrepov