



HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE MIREN

Miren, september 2020

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 –ZUJF, 63/13 in 46/16 –ZOFVI-L) in po predhodni obravnavi na vzgojiteljskem in učiteljskem zboru in svetu staršev je ravnateljica Osnovne šole Miren mag. Nikolaja Munih prof. def. dne 15. 10. 2020 sprejela

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE MIREN

1. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR IN UPORABA FUNKCIONALNEGA ZEMLJIŠČA

Območje šole obsega parkirišče pred šolo, šolsko stavbo in športno dvorano, šolsko igrišče, zelenice ob šoli in parkirišče z dovozno potjo pred kuhinjo.

V območje šole sodijo:

- objekt Osnovne šole Miren, Miren140, 5291 Miren
- objekt Podružnične šole Bilje, Bilje 155, 5292 Renče
- objekt Podružnične šole Kostanjevica, Kostanjevica 66, 5296 Kostanjevica
- pripadajoča funkcionalna zemljišča (vhod glavni, stranski, dvorišče, parkirišče, igrišče, zelenice, pot do šole (v nadaljevanju: šolski prostor)).

Učenci se morajo ravnati smiselno v skladu s temi pravili tudi v času dejavnosti, na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih ter ekskurzijah na drugih lokacijah.

2. NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA IN DRUGIH DEJAVNOSTI

Splošno

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so, glede na šolski okoliš, vpisani v šolo. Za vse dejavnosti v šoli je organiziran dnevni urnik, ki ga morajo zaposleni in učenci upoštevati.

V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen kadar so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole;
- prodajanje preko agentov zaposlenim, učencem šole v šolskih prostorih, na primer knjige in druge predmete.

Ključni šolskih prostorov

Seznami ključev šolskih prostorov in oseb, katerim so bili ključni dani, se hranijo pri pomočniku ravnatelja. Seznami se vsako novo šolsko leto pregledajo in dopolnijo (vodja).

Seznam ključev mora vsebovati naslednje podatke:

- ime in priimek osebe, ki ji je ključ dan v uporabo oz. je ključ vrnila,
- datum prejema ključa,
- datum vrnitve ključa,
- podpis osebe, ki je prejela/oddala ključ,
- številko ključa, ki je dan v uporabo.

O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti vodstvo in tajništvo šole. Učencem ni dovoljeno dajati/posojati ključev poslovnih prostorov.

3. POSLOVNI ČAS ŠOL

Šolo ob 6.30 odklene hišnik ali drugi zaposleni v šoli, na podružnicah pa zaposleni v šoli glede na potrebe jutranjega varstva. Delovni čas šole je do 16.00 ure (podaljšano bivanje in varstvo). V popoldanskem času se telovadnica in ostali šolski prostori oddajajo po pogodbi oz. dogovoru z vodstvom šole. Šolo zaklenejo čistilke šole.

Tajništvo in računovodstvo imata uradne ure vsak delavnik od 10.00 ure do 11.00 in od 13.00 ure do 14.00 ure.

Zunanji sodelavci prihajajo na šolo po dogovoru.

Knjižnica na matični šoli posluje po urniku, ki je objavljen na spletni strani šole.

Urniki malice in kosil:

- na POŠ Bilje: malica z rekreativnim odmorom od 9.35 do 10.00, kosilo od 12.15 do 13.30;
- na razredni stopnji Miren: malica z rekreativnim odmorom od 9.25 do 9.50, predmetna stopnja od 9.25 do 9.40, kosilo od 11.30 do 13.30;
- na POŠ Kostanjevica: malica z rekreativnim odmorom od 9.35 do 10.00, kosilo od 11.45 do 13.30.

Prihodi in odhodi

Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Učenci, ki se vozijo z avtobusom ali s kombijem, so se dolžni pravočasno pripraviti na odhod.

Odmori

V odmoru med šolskimi urami se učenci pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v odmoru tudi zamenjajo učilnico.

Za učence predmetne stopnje je na matični šoli rekreativni odmor med 10.25 in 10.40; za učence razredne stopnje pa je rekreativni odmor združen z malico in poteka od 9.25 do 9.50.

Na Podružnični osnovni šoli v Biljah in v Kostanjevici na Krasu je rekreativen odmor združen z malico in traja med 9.35 uro in 10.00.

4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI VRTCA/ŠOLE IN OSEB V OBJEKTU TER VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Varovanje šole in nadzor nad vstopom v objekt

Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na zaposlene, od hišnikov do učiteljev, ki so zadolženi za posamezne prostore, učilnice.

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih in med šolskimi počitnicami, je objekt šole zaklenjen.

Med šolskimi počitnicami in v pouka prostih dneh so strokovne službe na matični šoli dostopne med delovnim časom, ki je objavljen na vidnem mestu vhoda v stavbo. Med šolskimi počitnicami in v pouka prostih dneh so vrata in vhodi šol zaklenjena.

Šolske prostore nadzorujejo strokovni delavci v okviru dežurstev: pred začetkom pouka, med odmori, po koncu pouka. Namen dežurstva je prispevati k varnosti, redu in urejenosti šole v času pouka. Dežurstvo se izvaja na hodnikih in stopniščih, v jedilnici, na šolskem dvorišču; učilnice so med odmori praviloma zaklenjene.

Dežurni učitelj pred poukom skrbi za to, da se učenci preobujejo v copate in pospravijo stvari v garderobne omarice oz. v garderobo. Če ob učencu vstopajo tudi odrasle osebe, jih lahko vpraša po namenu obiska in identiteti, če ni prepričan, da gre za spremljevalca otroka. Kadar dvomi o namenu in identiteti obiskovalca, je o obiskovalcu dolžan takoj obvestiti vodstvo šole.

Razpored dežurstev učiteljev določa pomočnik ravnateljice ali vodja enote.

Varstvo osebnih podatkov

Šola varuje osebne podatke učencev in staršev v skladu s predpisi, ki urejajo varovanje osebnih podatkov.

5. SKRB ZA ČISTO OKOLJE, VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Zaposleni na šoli, učenci in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. Urejenost šolskega poslopja in zunanjih šolskih površin je skrb vseh uporabnikov. Odpadki se odlagajo v koše za smeti in jih ni dovoljeno puščati po klopeh, pod klopmi ali jih odvreči na tla. Vsak oddelek skrbi za matično učilnico in okolico šole. Skrb za čistočo in urejenost okolja vzdržujejo čistilke in hišnik.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec/razrednik/učitelj. V učilnicah so učenci samo v šolskih copatih. V prostorih, ki jih ima šola v najemu ali v uporabi za izvajanje pedagoškega procesa, učenci in učitelji spoštujejo hišni red najemodajalca in skrbijo, da po uporabi pustijo prostor čist.

6. OSTALA PRAVILA

Izvajanje dejavnosti

Dejavnosti, ki ne sodijo v kurikulum in šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah veljajo enaka pravila. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostorov, je v celoti odgovoren za izvajanje hišnega reda in morebitno škodo. V popoldanskem času se obiskovalci lahko zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole.

Če je povzročena škoda ali se dogodi kaj neobičajnega, je uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, dolžan obvestiti vodstvo šole najpozneje naslednji dan oz. pisno zabeležiti dogodek. Če tega ne stori, v celoti odgovarja za povzročeno škodo.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole. Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

Uporaba šolskega telefona

Pedagoški delavec/poslovna sekretarka pokliče starša po telefonu, če presodi, da je to nujno. Na primer: če se učenec slabo počuti, je poškodovan ali v drugih nujnih primerih. Za potrebe učencev kliče starše razrednik ali trenutni učitelj, svetovalna služba ali poslovna sekretarka.

Starši lahko pokličejo tajništvo, če želijo svojemu otroku karkoli nujno sporočiti.

Postopki ob nezgodah in izrednih razmerah

Ob nezgodah po potrebi prvo pomoč nudi za to zadolžena oseba v zavodu. O nezgodi je potrebno nemudoma obvestiti vodstvo šole ter starše, napisati poročilo in po potrebi poklicati zdravstveno

službo. Če so starši zadržani, vodstvo šole poskrbi za spremstvo odrasle osebe v ustrezno zdravstveno ustanovo.

Ob nevarnosti požara se takoj pokliče gasilce ali uporabi klic v sili 112. Evakuacijo vodi skupina za evakuacijo, v skladu z navodili Požarnega reda OŠ Miren.

Veljavnost pravil o hišnem redu

Vsi uporabniki šolskega poslopja in površin so se dolžni seznaniti s Hišnim redom in ga upoštevati.

Razredniki predstavijo Hišni red učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom. Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Končne določbe

Kršitve Hišnega reda ter načine zagotavljanja varnosti se ureja v skladu z Zakonom o osnovni šoli in Pravili šolskega reda št. 007-1/2020/15 z dne 15. 10. 2020.

Nadzor nad izvajanjem Hišnega reda opravlja ravnateljica.

Hišni red prične veljati osmi dan po objavi na oglasni deski in spletni strani šole. Z uveljavitvijo tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red št. 899/11, ki je bil sprejet 7. 10. 2011.

S tem hišnim redom se seznanijo svet zavoda, vse zaposlene, starše in učence šole.

V času izrednih razmer določenih s strani MIZŠ in NIJZ-a veljajo dopolnitve Hišnega reda, določene v Protokolu za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni na OŠ Miren.

V okviru Osnovne šole Miren delujejo štiri enote vrtca, ki imajo glede na starost otrok in povezanost staršev z vrtcem, sprejet svoj hišni red.

Številka: 007-1/2020/14
Miren, 15. 10. 2020

mag. Nikolaja Munih, prof. def., l.r.
ravnateljica

Hišni red je bil predstavljen strokovnim delavcem šole, na seji Sveta staršev in na seji Sveta zavoda, septembra 2020.