



OSNOVNA ŠOLA ANKARAN

OSNOVNA ŠOLA IN VRTEC ANKARAN
Regentova ulica 4
6280 Ankaran

HIŠNI RED

Ankaran, 17. 10. 2016

v. d. ravnateljice
Renata Jenko

Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
2. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE ŠOLE	3
3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	4
4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	5
5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	6
6. OBISKOVALCI.....	6
7. KONČNE DOLOČBE	6

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. št. 16/07 UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 pop. in 65/09 pop.), 20/11, 40/12-ZUJF in 57/12-ZPCP-2D) in v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Ur.l. št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF in 63/13) in po predhodno opravljeni javni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj šole sprejel Hišni red OŠV Ankaran za šolo.

HIŠNI RED

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola in vrtec Ankaran določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Z njim ureja:

- šolski prostor in območje šole,
- poslovni in delovni čas, uradne ure,
- organizacijo nadzora in ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, veljajo tudi:

- za programe in dejavnosti, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, ...)
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti do šolskega avtobusnega postajališča.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo učno-vzgojni procesi in druge organizirane dejavnosti.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor (površine in zgradbe).

ŠOLSKI OBMOČJE

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo:

- vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju in pripadajoče funkcionalno zemljišče. Po pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje šolsko dvorišče, športno igrišče, ograjene travnate površine, ekonomsko dvorišče in površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za učni proces in varen prihod učencev v šolo.

2. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE ŠOLE

Poslovni čas je čas poslovanja šole z uporabniki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Poslovni čas šole je vsak dan od ponedeljka do petka in sicer:

- a) Jutranje varstvo do 6.20 do 8.20
- b) Redni pouk od 8.20 do 15.25
- c) Podaljšano bivanje od 12.00 do 16.30
- d) Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 12.50 do 15. 25

e) Popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev od 15.30 do 22.00
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.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Uradne ure so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter drugimi strankami.

Šola ima uradne ure vsak dan od ponedeljka do petka od 8.00 do 10.00 ter od 12.00 do 13.00.

Ravnatelj nima uradnih ur. Stranke sprejme po predhodni najavi, v nujnih primerih pa tudi brez najave.

Uradne ure morajo biti objavljene na vratih poslovnega prostora ter na spletni strani.

V času pouka prostih dni se delovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po njih.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo učitelji določen čas za pouk po urniku in določen čas za sodelovanje s šolo in starši, in sicer:

- delovne sestanke,
- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Za individualne razgovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu.

Knjižnica je odprta po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice.

3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

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.

V soglasju z ustanoviteljem oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost).

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Dostop v šolske prostore

Glavni vhod (RS) v šolo je namenjen učencem od 1. do 4. razreda, njihovim staršem in spremljevalcem ter zaposlenim in drugim uporabnikom ter obiskovalcem. Vhod odpre ob 6.20 izvajalec jutranjega varstva ali hišnik. Starši in spremljevalci učencev 1. razreda morajo pospremiti učence do matične učilnice ali učilnice jutranjega varstva.

V kolikor starši in spremljevalci pospremijo do šole tudi učence od 2. do 4. razreda, jih pospremijo le do vhoda v šolo.

Skozi vhod RS vstopajo tudi učenci, ki pričnejo dejavnosti ob 7.30 oz. učenci vozači ob 7.10, ki se priključijo varstvu vozačev v učilnici naravoslovja.

Stranski vhod (PS) je namenjen učencem od 5. do 9. razreda in ga odklepa hišnik najkasneje ob 7.30.

Dežurni učitelj dežura v šolski garderobi od 7.45 do 8.15 in odgovarja za red ter varnost učencev v garderobi šole ter tako zagotovi nemoten pouk, ki poteka v času predure. Učenci, ki pridejo predčasno v šolo, lahko vstopijo v šolo med 7.45 in 8.05 in oddidejo v organizirano varstvo v učilnico naravoslovja, kamor jih napoti dežurni učitelj. Vsi ostali učenci vstopijo na poziv dežurnega učitelja v šolo ob 8.05.

Vhod v šolo pri kuhinji je izrecno namenjen samo kuhinjskemu osebju.

V šolskem letu 2016/17 bo urejena kolesarnica. Pravila dostopa in uporaba kolesarnice bodo sprejeta naknadno.

ORGANIZACIJA NADZORA

Za preprečevanje poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organiziran nadzor.

Tehnični nadzor:

alarmni sistem: je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;

protipožarni alarmni sistem: v primeru požara ali povišanih temperatur ali dima, se sproži alarm in sistem za gašenje ter telefonski klic na določeno številko osebe za varovanje

sistem za osvetlitev zunanjih površin: zunanja svetila

Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

Fizični nadzor izvajajo:

- a) strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
- b) hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
- c) čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
- d) mentorji dejavnosti – v času izvajanja popoldanskih dejavnosti

4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola izvaja naslednje ukrepe za zagotavljanje varnosti:

- a. zagotovitev prve pomoči,
- b. zagotovitev varstva pred požarom in evakuacija,
- c. preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja
- d. prepoved uporabe nevarnih naprav, predmetov in snovi
- e. pravila obnašanja v šolskem prostoru
- f. prepoved uporabe poškodovanih igral in pripomočkov
- g. zagotavljanje varnih poti učencem v šolo (Načrt varnih poti)
- h. ukrepanje v primeru poškodb učencev
- i. uporaba zaščitnih sredstev in pripomočkov za varnost (v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi)

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora in okolja

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo; čistoča in urejenost in namembnost uporabe.

Ostala določila šolskega reda:

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem na prvi šolski dan, staršem na prvem roditeljskem sestanku.

Učenci in zaposleni morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Učenci so se dolžni spoštljivo obnašati do vseh zaposlenih na šoli ter do obiskovalcev ter jih vikati in primerno naslavljeni.

Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učiteljev.

Učenci so dolžni sodelovati pri urejanju šole in njene okolice pri organiziranih dejavnostih.

V šoli se ne sme izvajati prodaja različnih predmetov. Oglaševanje se lahko izvaja v soglasju z vodstvom z obvestili in letaki le v avli šole na določenem in označenem prostoru.

6. OBISKOVALCI

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno.
- Obiskovalcem v času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice razen s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

7. KONČNE DOLOČBE

Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravili šolskega reda.

V primeru kršitve hišnega reda zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in vrtca.

Vsebino hišnega reda predstavi šola na svoji spletni strani oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

Veljavnost

Ta hišni red prične veljati 18. 10. 2016

v. d. ravnateljice
Renata Jenko

Ankaran, dne 17. 10. 2016

.....