



HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE OSKARJA KOVAČIČA ŠKOFIJE



1. 9. 2023

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) je ravnateljica Osnove šole Oskarja Kovačič Škofije, Eneja Baloh dne 31. 8. 2023 sprejela

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE OSKARJA KOVAČIČA ŠKOFIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (hišni red)

S hišnim redom šola določi:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče in
- druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno in nemoteno poslovanje šole ter informiranost učencev, staršev in širšega okolja.

V hišnem redu uporabljeni izrazi učenec, delavec, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen (načela 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 in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

3. člen (veljavnost hišnega reda)

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter zunanji obiskovalci.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, itd.,
- na prireditvah, predstavah in tekmovanjih, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

4. člen (odgovornost šole)

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

5. člen (uporaba hišnega reda)

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

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

6. člen (šolski prostor)

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

V šolski prostor Osnovne šole Oskarja Kovačič Škofije sodijo:

- objekt Osnovne šole Oskarja Kovačiča Škofije in pripadajoče funkcionalne površine,
- dvorana Burja, ko jo upravlja Zavod za šport in pripadajoče funkcionalne površine,
- vrtec in pripadajoče funkcionalne površine.

Funkcionalna površina je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

K pripadajočemu funkcionalnemu zemljišču se šteje:

- Vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju (igrišča, parkirišče, dvorišče, zunanje travnate in druge površine)
- Vse površine, ki jih ima šola v uporabi (športna dvorana ali drugi prostori po vnaprejšnjem dogovoru).

III. POSLOVNI IN DELOVNI ČAS TER URADNE URE

7. člen (poslovni čas in uradne ure)

Med šolskim letom je šola za otroke, učence, starše, delavce šole, obiskovalce praviloma odprta od 6.00 do 16.30. Natančen raspored pouka in predšolske dejavnosti je določen z letnim delovnim načrtom šole in objavljen na spletni strani šole.

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

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost.

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

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

POUK in DEJAVNOSTI ŠOLE	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo 1. - 5. razreda	od 6.00 do 8.15
Redni pouk	od 7.30 do 15.30
Odmor za malico 1. - 9. razreda	od 9.55 do 10.05
Rekreativni odmor 1. -9. razreda	od 10.05 do 10.20
Podaljšano bivanje	od 12.45 do 16.30 (petek od 12.00 - 1. razred)
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 15.30 do 21.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih uporabnikov	od 15.30 do 22.00

Pouk je organiziran po urniku in se lahko med šolskim letom spreminja.

DEJAVNOSTI PREDŠOLSKE VZGOJE	POSLOVNI ČAS
Sprejem otrok v vrtec	od 6.30 do 7.30
Predšolska dejavnost v matičnih igralnicah	od 7.30 do 15.30
Predaja otrok	15.30 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji vrtca	od 16.30 do 21.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 22.00

KUHINJA	ČAS DELITVE
Zajtrk v šoli	od 7.00 do 7.15
Zajtrk v vrtcu	od 8.30 do 9.00
Malica v šoli	od 9.55 do 10.10
Kosilo v vrtcu	od 11.30 do 12.30
Kosilo v šoli	od 12.15 do 14.00
Popoldanska malica v šoli in vrtcu	ob 14.00

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 urami ali po njih.

Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega delovnega časa.

Ravnatelj

Uradne ure ne veljajo za ravnatelja šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

Pomočnik ravnatelja

Ima urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti od 7.00 do 15.00. Stranke sprejema po predhodni najavi. Brez najave pa v nujnih primerih.

Pedagoški delavci

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci, v skladu s kolektivno pogodbo, neenakomerno razporejen poslovni čas, ki je določen kot čas za pouk po urniku in čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z Letnim delovnim načrtom.

Vzgojitelji predšolskih otrok ter vzgojitelji predšolskih otrok – pomočniki vzgojitelja imajo delovni čas v skladu s pogodbo o zaposlitvi razporejen znotraj poslovnega časa šole.

Strokovni delavci

Strokovni delavci	DELOVNI ČAS
Knjižničar	od 7.45 do 14.30
Svetovalni delavec	od 7.00 do 15.00

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

Drugi delavci

Tajništvo	Delovni čas	Uradne ure
Poslovni sekretar	od 7.00 do 15.00	od 7.30 do 10.00 in od 13.00 do 14.30
Administrator	od 7.00 do 15.00	od 7.30 do 10.00 in od 13.00 do 14.30
Vodja šolske prehrane	pon., sre., pet. od 7.00 do 15.00	pon., sre., pet. od 7.30 do 10.00 in od 13.00 do 14.30

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
Hišnik	od 6.00 do 14.00 od 7.00 do 15.00 od 13.00 do 21.00
Kuhar	od 7.00 do 15.00 od 6.00 do 14.00
Kuhinjski pomočnik	od 7.00 do 15.00 od 6.00 do 14.00
Čistilec	od 6.00 do 14.00 od 13.30 do 21.30

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, naravne nesreče, itd. odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

Objava uradnih ur

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

Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za strokovne delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

8. člen (zunanji 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 ob upoštevanju pravil.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

9. člen (uporaba šolskega prostora)

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- predšolske dejavnosti v vrtcu,
- 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 uporabo.
- Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

10. člen **(dostop v šolske prostore)**

Šola ima **glavni vhod**, skozi katerega vstopajo učenci in zunanji obiskovalci, ter **službeni vhod**, skozi katerega vstopajo zaposleni.

Vstop v zgradbo šole:

- glavni vhod za učence 1. – 9. razreda je odprt od 7.20 do 7.30 ter od 8.05. do 8.20.
- za učence, ki so vključeni v jutranje varstvo je glavni vhod v šolo odprt do 7.45.
- za učence vozače je vstop skozi glavni vhod v šolo omogočen skladno z urnikom dovoza. Učenci se ob vstopu v šolo vključijo v varstvo vozačev.

V času od 7.20 do 8.20 ter v času od 12.55 do 14.00 sta pri vhodu prisotna dežurni učitelj in informator, ki skrbita za varnost učencev.

Učenci v šolski prostor vstopajo sami, brez spremstva staršev. Starši otroke, ki so vključeni v podaljšano bivanje prevzamejo na glavnem vhodu v šolo in pri tem ne vstopajo v šolski prostor.

Službeni vhod lahko uporabljajo samo delavci šole in zunanji obiskovalci.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo kuhinjsko osebje šole, dostavljavci hrane in zunanji odjemalci kosil.

11. člen **(dostop v prostore vrtca)**

Vrtec ima dva zunanja vhoda. Vhod za starše in otroke, ki so vključeni v skupine polži, pikapolonice, čebele in metulji je iz vzhodne strani (pri krožišču), za starše in otroke, ki so vključeni v skupine žabe, ribe, mravlje in sove pa iz severne strani (pod šolo).

Starši z otroki iz zunanjih ograjenih površin vstopajo le v garderobe, ki so namenjene posameznim skupinam.

Starši so dolžni ob prihodu v vrtec otroka osebno izročiti strokovnim delavkam. Ob odhodu otroka iz vrtca so strokovne delavke dolžne otroke osebno izročiti staršem oziroma osebi, ki so jo starši pooblastili na predpisanem obrazcu.

Zunanja vrata so zaklenjena med 9.30 in 12.30, zato je v tem času vstop zunanjim obiskovalcem omogočen na službenem vhodu, po predhodnem dogovoru z zaposlenimi.

V igralnico lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovnega delavca. Zadrževanje v prostorih vrtca in na funkcionalnih površinah (zunanje igrišče, garderobe) ni dovoljeno.

Službeni vhod lahko uporabljajo samo delavci šole in zunanji obiskovalci.

Vhod v vrtec pri kuhinji lahko uporabljajo samo kuhinjsko in tehnično osebje šole.

12. člen **(nadzor šolskega prostora)**

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

Tehnični nadzor:

1. **video sistem:** s kamerami, priključenimi na monitor v kabinetu vzdrževalca, je nadzorovan vstop v šolo;
2. **alarmni sistem:** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepooblaščenih oseb;
3. **protipožarni alarmni sistem:** v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in sistem za gašenje ter telefonski klic na izbrano številko osebe;
4. **Sistem za osvetlitev zunanjih površin:** javna razsvetljava ter razsvetljava s fotocelicami je nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja.

Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

Fizični nadzor izvajajo:

1. Zunanji izvajalec (podjetje za varovanje) - z obhodi.
2. informator - na glavnem vhodu v šolo
3. strokovni delavci - na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
4. hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole in vrtca,
5. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
6. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

13. člen **(ukrepi za zagotavljanje varnosti)**

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati veljavne predpise, določila tega hišnega reda in drugih internih aktov šole. Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni ravnati, tako da se zagotavlja varnost oseb in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah, poleg tega pa ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnega procesa.

Šola izvaja naslednje ukrepe za:

- zagotovitev prve pomoči,
- zagotovitev varstva pred požarom in evakuacija,
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja v skladu z izjavo o varnosti pri delu ter z
- zagotavljanjem varnih poti učencem v šolo,
- prepoved uporabe poškodovanih igral in pripomočkov.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

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

VI. VZDRŽEVANJE REDA, ČISTOČE IN USTREZNOSTI PROSTOROV TER ZUNANJIH POVRŠIN

14. člen

(vzdrževanje reda, čistoče in ustreznosti prostorov)

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Vsak strokovni delavec pred začetkom pouka oziroma drugih dejavnosti pregleda učilnico, telovadnico, igrala ali šolsko igrišče, ali je varno za učno-vzgojno delo.

Pregled igral vrtca opravljata vodja ZHR in hišnik.

Če je v določenem delu prostorov ali zunanjih površin potencialna nevarnost za učence, strokovni delavec poskrbi, da se učenci in otroci tam ne zadržujejo in na nevarnost opozori hišnika in vodstvo šole.

Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

VII. KONČNE DOLOČBE

15. člen

Kršitve pravil hišnega reda

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

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 1. 9. 2023 in hkrati preneha veljati Hišni red sprejet dne 6. 3. 2023.

Številka: 007/646/2023

V Škofije, dne 1. 9. 2023

Eneja Baloh
ravnateljica
OŠ Oskarja Kovačiča Škofije

