



HIŠNI RED OŠ LOVRENC NA POHORJU

KAZALO

| | |
|--|---|
| 1 SPLOŠNE DOLOČBE..... | 3 |
| 2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR | 3 |
| 2.1 Območje šolskega prostora | 3 |
| 2.2 Funkcionalno zemljišče šole..... | 4 |
| 3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE | 4 |
| 3.1 Poslovni čas šole..... | 4 |
| 3.2 Uradne ure..... | 4 |
| 3.3 Objava uradnih ur..... | 4 |
| 4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA | 4 |
| 4.1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje: | 4 |
| 4.2 Dostop v šolske prostore..... | 5 |
| 4.3 Pouk | 5 |
| 5 ORGANIZACIJA NADZORA..... | 5 |
| 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI | 6 |
| 7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE | 6 |
| 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora..... | 6 |
| 7.2 Dežurstva..... | 6 |
| 7.3 Šolska prehrana..... | 6 |
| 7.3.1 Šolska kuhinja | 6 |
| 7.3.2 Malice in kosila | 6 |
| 7.4 Ostala določila hišnega reda | 6 |
| 8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE..... | 7 |
| 8.1 Kršitve pravil hišnega reda | 7 |
| 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda..... | 7 |
| 8.3 Obveščanje | 7 |
| 8.4 Veljavnost | 7 |

Na podlagi 31. a člena ZoOŠ (Ur. l. 81/06), v skladu s Pravili OŠ Lovrenc na Pohorju in z Razvojno strategijo OŠ Lovrenc na Pohorju, po predhodno opravljeni obravnavi na učiteljskem zboru, svetu staršev ter svetu zavoda je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED OŠ Lovrenc na Pohorju

Osnovna šola Lovrenc na Pohorju določa s 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 za vse uporabnike na celotnem šolskem prostoru, površinah in v zgradbah.

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 organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do avtobusnega postajališča.

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

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 ter jih šola vzdržuje.

2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Lovrenc na Pohorju, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt enote Vrtca pri Osnovni šoli Lovrenc na Pohorju, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje šolsko dvorišče, športno igrišče, šolski park, šolski sadovnjak, ograjene površine ter površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek. Šolske dejavnosti se izvajajo od 6. do 16. ure.

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, določijo se v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak dan od 8. do 13. ure ter vsak prvi torek v mesecu popoldne od 16. do 18. ure.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

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

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in v pomembnih zadevah za poslovanje. Uradne ure ima vsak ponedeljek od 11. do 13. ure ter v času popoldanskih pogovornih ur (prvi torek v mesecu). Uradne ure za učence ima vsak ponedeljek od 13. do 14. ure.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni šola poslovni čas in uradne ure določi glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole in otrok vrtca,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo 1 (glavni vhod) je namenjen otrokom vrtca, učencem od 1. do 3. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je odprt od 6. do 19. ure. Odklene ga učiteljica, ki izvaja program jutranjega varstva. Ob 19. uri ga zaklene čistilka.

Vhod v šolo 2 (stranski vhod) je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda, njihovim staršem in zaposlenim. Vhod je odprt od 7. do 15. ure. Odklene ga informator/ka. Ob 15. uri ga zaklene čistilka.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo v kuhinji zaposleni delavci.

Zadnji vhod v šolo pri garderobah 1. triade uporabljajo čistilke.

Vhod v telovadnico uporabljajo v popoldanskem času tudi drugi uporabniki telovadnice v skladu z urnikom.

Odpiranje učilnic

Ko v učilnicah ni pouka, so zaklenjene. Za odklepanje je odgovoren informator/ka oziroma dežurni učitelj. Učenci, ki imajo športno vzgojo, počakajo učitelja na hodniku pred vhodom v telovadnico.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan njegovo odsotnost sporočiti v tajništvo.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

Tehnični nadzor:

1. zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko,
2. protipožarni alarmni sistem,
3. sistem za osvetlitev zunanjih površin.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica.

Ključ za glavni vhod v šolo ima vodstvo šole, tajnica, hišnik in snažilke. Ključe za vhode v kuhinjo imajo zaposleni v kuhinji. Ključe dobijo po podpisu in so zanje odgovorni. Seznam ključev in oseb, katerim so bili ključi dani, hrani tajništvo. O vsaki izgubi ali kraji ključa je imetnik ključa dolžan takoj obvestiti vodstvo šole ali tajnico.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Načini zagotavljanja varnosti so zapisani v Pravilih šolskega reda Osnovne šole Lovrenc na Pohorju.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost vseh, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin,
- ob koncu učne ure se pospravi prostor, učni pripomočki in športni rekviziti.

7.2 Dežurstva

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in učitelji opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih pred začetkom pouka, med odmori in po koncu pouka. Dežurstvo se izvaja na hodnikih in stopniščih, v učilnicah in jedilnicah, v garderobah in sanitarijah ter na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo. Razpored dežurstev določa ravnateljica.

7.3 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.3.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, organizatorju šolske prehrane in hišniku.

7.3.2 Malice in kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom, pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici ter pravila prijavljanja in odjavljanja kosil. Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.4 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi večkrat med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- V šolskih prostorih se ne smeta izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04). Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole ter povzetek v publikaciji šole.

8.4 Veljavnost

S hišnim redom je bil učiteljski zbor seznanjen 7. 5. 2009, svet staršev 26. 5. 2009 ter svet zavoda 27. 5. 2009.

Hišni red se začne uporabljati 1. septembra 2009. Takrat preneha veljati Hišni red, sprejet 1. 9. 2008.

Številka: **XXXXXX**
Lovrenc na Pohorju, maj 2009

Ravnateljica
Marija Osvald Novak, prof.