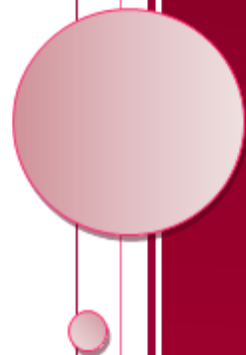


OSNOVNA ŠOLA KOPER
SCUOLA ELEMENTARE CAPODISTRIA
Cesta Zore Perello – Godina 1
6000 Koper

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE KOPER

MAREC 2022



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-L) je ravnateljica Osnovne šole Koper Ingrid Poropat, sprejela

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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,
- 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

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

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

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, šole v naravi, življenje v naravi ipd,
- na prireditvah, predstavah in tekmovanjih, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od do šolskega avtobusnega postajališča in tudi na šolskem avtobusu.

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

4. člen

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

5. člen

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

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

6. člen

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 Koper sodijo:

- objekt šole s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem,
- športna dvorana in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športna igrišča,
- ograjene površine ob šoli,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

7. člen

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

Poslovni čas se začne v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek ob 7.00 uri in konča ob 15.00.

Uradne ure za poslovanje s strankami so vsak ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 7.00 do 15.00 ure.

Izven poslovnega časa potekajo popoldanske pogovorne ure, roditeljski sestanki in druga vnaprej dogovorjena organizirana srečanja, prireditve.

Šola obratuje za potrebe klubov, društev skupin in posameznikov po vnaprejšnjem dogovoru in sklenjeni pogodbi o uporabi prostora tudi v pouka prostih dnevih, nedeljah in praznikih v dogovorjenih urah.

Pouk in dejavnosti

Jutranje varstvo od 1. do 5. r	od 6.00 do 8.10
Redni pouk	od 7.30 do 14.30
Rekreativni odmor	od 10.10 do 10.25
Podaljšano bivanje	od 12.05 do 17.05
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.05 do 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov prostorov	od 14.00 do 22.00

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

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

Ravnatelj

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

Pomočnik ravnatelja

Ima urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni obvezi od 7.00 do 16.00.

Strokovni delavci

Učitelj je lahko glede na delovne obveznosti prisoten na delu med 6.00 in 17.05.

Svetovalni delavki – 7.00 do 15.00. Za individualne razgovore se starši/skrbniki dogovorijo po telefonu ali osebno.

Knjižničarki –6.00 do 15.00.

Pedagoški delavci imajo določen čas za sodelovanje s starši in sicer:

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

Delovni čas drugih zaposlenih delavcev

	ZAČETEK DELOVNEGA ČASA	KONEC DELOVNEGA ČASA
Kuharji in kuhinjski pomočniki	6.00	16.00
Poslovni sekretar	7.00	15.00
Tajnica	7.00	15.00
Računovodja	7.00	15.00
Hišniki in čistilke	5.00	22.00

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)

Prihode in odhode zunanjih obiskovalcev nadzira javni uslužbenec vratar informator. Obiskovalce usmeri v ustrezen prostor in jih seznanja, da ne smejo motiti pouka in drugih dejavnosti, ki jih šola izvaja z učenci.

Gibanje staršev/skrbnikov in drugih obiskovalcev je v šolskem prostoru omejeno.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času, praviloma med tednom 15.00 do 22.00, v času pouka prostih dni pa se v dogovorjenem času lahko uporablja tudi športna dvorana.

Obiskovalcem je v šolskem prostoru omogočena uporaba brezžičnega Eduroam omrežja.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

9. člen (uporaba šolskega prostora)

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

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

10. člen (dostop v šolske prostore)

Glavni vhod v šolo je odklenjen od 6.00 do 17.05 in je namenjen vsem učencem in delavcem šole.

Na glavnem vhodu v šolo vstopajo med 6.00 in 7.00 učenci, ki gredo v jutranje varstvo in tisti učenci, ki so iz drugih šolskih okolišev in so vezani na lastni prevoz ali prevoz s primestnim avtobusom. Prav tako do pričetka predure (7.30) skozenj vstopajo učenci drugega in tretjega triletja.

Od 7.30 do 8.00 vstopajo le učenci z dovolilnicami za zgodnejši jutranji vstop, ki jih odobri ravnatelj na podlagi pisne vloge staršev. Upravičeni so le učenci od 6. do 9. razreda, ki so iz drugih šolskih okolišev in nimajo možnost prihajati v šolo peš ali s šolskim avtobusom.

Vratar informator je prisoten na glavnem vhodu od 7.00 do 20.30 in spremlja vstop in izhod iz šole. Zunanji obiskovalci se ob vstopu v šolo najprej oglasijo pri informatorju, ki jih usmeri v prostor (pisarne, kabinet učitelja).

Vhod prvega triletja (železna vrata)

Vhod je namenjen učencem 1. triletja in učencem 4. in 5. razreda, ki prihajajo v jutranje varstvo do 8.10.

Odre se ob 7.00 in zapre ob 8.25.

Zjutraj od 7.00 do 8.10 je prisoten dežurni učitelj, ki skrbi, da vstopajo le učenci, ki jim je vstop namenjen.

Vhod v šolo s parkirnega prostora skozi garažo

Vhod je namenjen le zaposlenim na šoli (službeni vhod) s kartico šole ali generalnim ključem.

Starši, ki prihajajo po učence v podaljšano bivanje, počakajo na ploščadi pred šolo in prevzemajo otroke po urah razporeda med 12.10 do 17.00.

11. člen (nadzor šolskega prostora)

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

a) Tehnični nadzor

Protipožarni alarmni sistem

V primeru požara ali, ko pride do pojava dima, vodne pare ali plina, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in se poveže preko telefonske številke z gasilsko brigado Koper.

Sistem za osvetlitev zunanjih površin:

Sistem deluje samodejno. Luči se ob zmanjšani osvetlitvi prižgejo samodejno s pomočjo centralnega nadzornega sistema.

b) Fizični nadzor

Fizični nadzor se izvaja v času pouka in v popoldanskem času do 22.00, od 22.00 do 05.00 pa ima šola fizično varovanje sklenjeno pogodbo z izvajalcem fizičnega nadzora (varnostna služba).

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – v času pouka v učilnicah, na hodniku, v garderobah, na zunanjih površinah v rekreativnem odmoru in v času podaljšanega bivanja.
- hišniki – z obhodi po učilnicah in drugih notranjih prostorih šole, s pregledom zunanjih površin (igrišč, zelenic in igral),
- čistilke – v vseh prostorih šole, ki jih čistijo,
- nosilci dejavnosti, če se le-te izvajajo po 17.00 in v pouka prostih dnevih in zunanji uporabniki skladno s sklenjeno Pogodbo o uporabi prostora,
- varnostna služba – v nočnih urah in z občasnimi obhodi v pouka prostih dnevih.

c) Video nadzor

Video nadzor pokriva vse vhode v šolo in šolske komunikacije ter druge prostore v skladu z načrtom postavitve videonadzornih kamer, ki je sestavni del Pravilnika o izvajanju video nadzora Osnovne šole Koper.

Vsi vhodi so opremljeni z oznako, da je stavba varovana z videonadzorom ter kontaktno številko za pridobitev podatkov oz. posnetkov.

Videonadzor s kamerami je priključen na monitor, ki ga spremlja vratar informator. Dostop do posnetkov imata vodja vzdrževalne službe in ravnateljica.

č) Razpolaganje s ključi in karticami za vstop v šolske prostore

Razpolaganje s ključi in uporaba brezkontaktnih kartic za vstop v šolo in druge prostore ureja Pravilnik o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev šole.

Ključ oziroma kartica se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu, pogodbenemu delavcu in najemniku prostora v soglasju z ravnateljico in podpisom Zapisnika o prevzemu ključa ali pristopne kartice.

Za prejeti ključ ali pristopno kartico vsak odgovarja osebno. V primeru izgube, uničenja ali odtujitve ključa ali pristopne kartice, mora vsak prejemnik nemudoma obvestiti ravnatelja oziroma vodjo vzdrževalne službe.

Vsaka zloraba ključa ali pristopne kartice je hujša kršitev delovne obveznosti.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

12. člen

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 površinah, poleg tega pa ne smejo motiti vzgojno izobraževalnega procesa.

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:

- upoštevanje veljavnih predpisov, določil hišnega reda in drugih internih aktov šole,
- določi pravila obnašanja v šolskem prostoru in predvidi aktivnosti in ukrepe za preprečevanje nasilja,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, inštalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije) in Izjave o varnosti tveganja,
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (nameščene omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij),
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...)
- pravočasni prihodi in odhodi učiteljev v razred oziroma iz razreda,
- prepoved zapuščanja šolskih prostorov s strani učencev v času pouka brez dovoljenja,
- dežurstvo strokovnih delavcev,
- občasni obhodi strokovnih delavcev, hišnikov in čistilk po šoli,
- organizacija varstva učencev v času, ko nimajo pouka in so v šoli (varstvo vozačev),
- zadostno število spremljevalcev in organizirano vodenje na ekskurzijah, izletih in drugih organiziranih dejavnostih izven šole, varni prevozi (pregledi avtobusov),
- seznanitev učencev s pravili vedenja na ekskurzijah, izletih in drugih oblikah organiziranih dejavnostih izven šole,
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja,
- prepoved kajenja, uživanja in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih substanc v šolskem prostoru,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- ukrepanje v primeru poškodb in slabega počutja učenca in
- drugi ukrepi (npr. ob nedovoljeni uporabi mobilnega telefona),

V času pouka in drugih organiziranih dejavnosti odgovarjajo za učence izvajalci dejavnosti in spremljevalci.

13. člen

(dolžnost obveščanja učencev)

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanja, ki niso v skladu s hišnim redom. Dežurne učitelje, svetovalno službo in vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

VI. VZDRŽEVANJE REDA, ČISTOČA 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, najemnikom in obiskovalcem,
- 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 vzgojno-izobraževalno delo.

Če je v določenem delu prostorov ali zunanjih površinah potencialna nevarnost za učence, strokovni delavec poskrbi, da se učenci tam ne zadržujejo in na nevarnost opozorijo hišnika oz. vodjo vzdrževalne službe in vodstvo šole.

Ob koncu učne ure učitelj in učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

15. člen (skrb za čisto in urejeno okolje)

Učenci in učitelji so dolžni skrbeti za čisto in urejeno okolje, tako da:

- odpadke mečejo v ustrezne koše in skrbijo za ločevanje odpadkov,
- pazijo na šolsko lastnino in je ne uničujejo,
- skrbijo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir, vodo in milo uporabljajo namensko,
- posebno skrb namenjajo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, strokovni delavec poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo,
- v primeru, da opazijo nevarne predmete, razbito steklo..., o tem opozorijo hišnika, da jih odstrani.

VII. DRUGA POMEMBNA DOLOČILA

16. člen (druga določila)

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat med šolskim letom.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil. V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles, skirojev, rolk, motorjev).

V šolo ni dovoljeno voditi in nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

17. člen

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili vzgojnega načrta in pravili šolskega reda.

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

V primeru, da gre za kršitve javnega reda in miru, posreduje policija.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Hišni red prične veljati petnajsti dan od objave na oglasni deski šole.

Številka: 007-418/2022

V Kopru, 25. 3. 2022



Ingrid Poropat
Ingrid Poropat, prof.
v. d. ravnateljja

OPOMBI:

1. Ta hišni red je bil objavljen na oglasni deski šole, dne 25. 3. 2022
2. Hišni red začne veljati dne 9. 4. 2022.