

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda OŠ Šmarje pri Kopru ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE ŠMARJE PRI KOPRU

SPLOŠNE DOLOČBE

Hišni red OŠ Šmarje pri Kopru ureja vprašanja, pomembna za življenje v šoli. Hišni red sprejme ravnatelj po obravnavi v učiteljskem zboru, šolski skupnosti, svetu staršev in ga posreduje v vednost Svetu šole.

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

Območje šole obsega šolsko stavbo in stavbo vrtca, telovadnico, povezovalni hodniki, večnamenski prostor, šolsko igrišče, igrišče vrtca, zelenice ob šoli in vrtcu, parkirišče pred razredno stopnjo ter kuhinjo in pred vrtcem.

DELOVNI ČAS

Šolo odklene dežurni učitelj ob 6.00. Delovni čas šole je do 16.30 ure (podaljšano bivanje). Učitelji imajo govorilne ure vsak drugi ponedeljek v mesecu od 16. do 18. ure. Po razporedu imajo govorilne ure tudi v dopoldanskem času.

Tajništvo in računovodstvo imata uradne ure vsak delavnik od 7. ure do 15. ure.

Zunanji sodelavci prihajajo na šolo po dogovoru na začetku leta. Njihov delovni čas je prilagojen otrokom v obravnavi.

Knjižnica posluje po urniku za izposajo in knjižničnem redu ter knjižničnih pravilih v ponedeljek, sredo in četrtek. Izposoja poteka po urniku v ponedeljek od 11.30 do 13.00, torek od 13.00 do 13.45, sredo in četrtek od 11.30 do 13.45. in v glavnih odmorih.

Zajtrk je organiziran le za prve razrede in poteka od 7.30 do 8.45 v jedilnici pod nadzorom druge učiteljice prvega razreda. Malica poteka od 9.20 do 9.35, kosilo pa od 12.00 do 13.30.

Odpovedi malic in kosil so možni od 7.30 do 8.00. Pisarniški material je možno dvigniti pri tajnici do 9.30.

V popoldanskem času se telovadnica in ostali šolski prostori oddajajo po pogodbi in navodilih MŠŠ.

NAČIN DOSTOPA OBISKOVALCEV V ŠOLO

Vhod v šolo je mogoč pri glavnem vhodu ter vhodu za razredno stopnjo (pri šolskem igrišču). Učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo, prihajajo v šolo od 6.00 do 7. 45 in počakajo na pouk na spodnjem hodniku pod nadzorom dežurnega učitelja.. Učenci prvega razreda se do 7.30 zbirajo v prostorih šole ali vrtca.

Od 7.45 je vhod mogoč le pri glavnem vhodu.

Učenci, ki niso v jutranjem varstvu in se jim pouk prične ob 7.45, pridejo v šolo, ob uri določeni z voznim redom avtobusa. Učenci, ki živijo v neposredni bližini šole, naj pridejo v šolo ob 7.30.

Učenec lahko odide v času pouka le z dovoljenjem razrednika, ki na podlagi predhodnega obvestila staršev presodi, ali bo odhod dovolil. V primeru, da se učenec slabo počuti, o tem obvesti razrednika. Razrednik obvesti starše in jih pozove, da pridejo otroka iskat v šolo. Če iz utemeljenih razlogov razrednik ne more obvestiti staršev, to stori šolska svetovalna delavka ali ravnatelj ali tajnica na prošnjo naštetih.

Učenci, ki niso na šolskem kosilu, so z učitelji, ki izvajajo varstvo vozačev ter se ravnaajo po njihovih navodilih.

Učenci, ki jedo kosilo v šoli, gredo po končanem pouku na kosilo, po kosilu pa velja zanje enako kot za učence v prejšnjem odstavku.

Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, se ravnaajo po navodilih učitelja, ki izvaja podaljšano bivanje.

RAZPOLAGANJE S KLJUČI VHODNIH VRAT

Za ključe vhodnih vrat sta odgovorna ravnatelj in tajnica. Za ključ vhodnih vrat razredne stopnje so odgovorni učitelji, ki izvajajo jutranje varstvo.

Če se ključ izgubi, mora učitelj takoj obvestiti vodstvo, da ustrezno ukrepa. Tajništvo vodi seznam ključev in uporabnikov.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLE IN OSEB V ŠOLI

Šolske prostore nadzorujejo šolski strokovni delavci v okviru dežurstev: pred začetkom pouka, med odmori, po koncu pouka. Dežurstvo se izvaja na hodnikih in stopniščih, v jedilnici, garderobi. Učilnice so med odmori zaklenjene. Vrata hodnika na spodnjem hodniku so v času pouka lahko zaklenjena. Ključe imajo učitelji, ki poučujejo na razredni stopnji.

Razpored dežurstev določa ravnatelj.

Dežurni strokovni delavec skrbi, da učenci hodijo po skupnih prostorih mirno in čim tiše. Učenca, ki krši red na hodnikih in ne upošteva navodil in opozoril, lahko dežurni učitelj napoti na pogovor k razredniku ali v primeru, da je ta zadržan k šolski svetovalni delavki ali ravnatelju.

V jedilnici skrbi za to, da se učenci uvrščajo v vrsto pred razdelilnim pultom, da dostojno pojedjo in popijejo, da uporabljajo jedilni pribor v skladu z bontonom ter da tiho pospravijo za seboj. Učenca, ki krši red v jedilnici in ne upošteva navodil in opozoril, lahko dežurni učitelj napoti na pogovor k razredniku ali v primeru, da je ta zadržan k šolski svetovalni delavki ali ravnatelju.

Zjutraj skrbi za to, da se učenci preobujejo v copate in pospravijo stvari v garderobne omarice oziroma v garderobo. Učence opozarja, če po nepotrebem zavlačujejo postopek. V primeru, da ob učencu vstopajo tudi odrasle osebe, jih lahko vpraša po namenu obiska in identiteti, v kolikor ni prepričan, da gre za spremljevalca otroka. Če dvomi o namenu in identiteti obiskovalca, je dolžan takoj obvestiti vodstvo šole. V primeru, da presodi, da je potrebna nujna strokovna intervencija, ima pravico in dolžnost takoj sam poklicati policijo in naknadno obvestiti vodstvo šole.

Za učence, ki imajo prosto uro, je organizirano dežurstvo v razredu. Učenci se ravnaajo po navodilih učitelja. Dežurni učitelj poskrbi, da učenci čim tiše izvajajo določene naloge in tako ne motijo ostalih razredov. Učenca, ki krši red in ne upošteva navodil in opozoril, lahko dežurni učitelj napoti na pogovor k razredniku ali v primeru, da je ta zadržan, k šolski svetovalni delavki ali ravnatelju.

Zaradi preprečevanja kraja je šola nadzorovana z video sistemom, ki vključuje kamere pred vhodom v šolo in vrtec .

Šola varuje tudi alarmni sistem, ki je povezan z varnostno službo.

OBVEŠČANJE

Šola informira učence z:

- letno šolsko publikacijo;
- uradnimi okrožnicami, ki so posredovana v začetku šolske ure;
- obvestili, ki jih izda razrednik ali drug strokovni delavec in so jih učenci dolžni odnesti domov ali vpisati v svoje beležnice in pokazati staršem;
- uradnimi obvestili, ki imajo značaj javnih listin in uradnih dokumentov v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji;
- s priložnostnimi obvestili, ki jih izda ravnatelj.

Vsa zgoraj naštetá obvestila so v tiskani obliki. Poleg tega šola pomembnejša obvestila in novice uvršča na svojo spletno stran. Naslov je v letni šolski publikaciji.

Šola obvešča starše z:

- obvestili, ki jih poda razrednik na roditeljskih sestankih,
- rednimi mesečnimi govorilnimi urami,
- izrednimi govorilnimi urami, ki jih organizira razrednik, svetovalna služba ali vodstvo šole,
- s širšimi posveti ob uvajanju novosti v letni program dela,
- s širšimi posveti ob spremembah, ki nastopijo ob uvajanju novosti v šolski zakonodaji,
- letno šolsko publikacijo,
- uradnimi obvestili, ki imajo značaj javnih listin in uradnih dokumentov v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji,
- s priložnostnimi obvestili, ki jih izda ravnatelj ali šolska svetovalna služba,
- v nujnih primerih šola obvešča starše tudi po telefonu.

Poleg tega šola pomembnejša obvestila in novice uvršča na svojo spletno stran, katere naslov je v letni šolski publikaciji.

KOMUNIKACIJA STARŠI – ŠOLA

Starši o vseh pomembnih rečeh, ki zadevajo njihovega otroka, obveščajo razrednika. Starši v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učenca obvestijo razrednika tudi o zadevah v šoli, za katere menijo, da so prekrški in kršitve Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev, lahko pa tudi šolsko svetovalno službo ali vodstvo šole.

Način obveščanja o izostankih otroka ureja Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev.

Starši v primeru izostanka učenca poleg razrednika obvestijo tudi šolsko kuhinjo.

Starši uresničujejo svoje interese v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v Svetu staršev.

KOMUNIKACIJA UČENCI – UČITELJI

Učenci o vseh pomembnih rečeh, ki jih zadevajo, obveščajo razrednika. Učenci v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učenca obvestijo razrednika tudi o zadevah v šoli, za katere menijo, da so prekrški in kršitve Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev, lahko pa tudi šolsko svetovalno službo ali vodstvu šole.

Učenci uresničujejo svoje interese v skladu z vzgojnim načrtom šole v oddelčni in šolski skupnosti. Izvršilni organ šolske skupnosti je Šolski parlament.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Šola varuje osebne podatke učencev v skladu z zakonom o varovanju osebnih podatkov ter v skladu z internimi Pravili šole o zavarovanju osebnih podatkov.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE IN UKREPI ZA VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Urejenost šolskega poslopja in zunanjih šolskih površin je skrb vseh zaposlenih v šoli in vseh učencev. Učenci prvega in drugega razreda skrbijo predvsem za čistočo spodnjega hodnika in terase, ostali učenci pa čistijo ostale prostore in okolico po razporedu in pod nadzorom razrednika.

Učenci se gibljejo v stavbi v skladu z urnikom, ki določa učni predmet, učitelja in prostor, kjer pouk poteka. Učilnice so namenjene pouku, prav tako telovadnica in šolska igrišča in zunanje površine.

V učilnice, telovadnice, jedilnico, garderobe, hodnike, šolska igrišča in šolske površine smejo vstopati učenci po urniku, učitelji in ostali zaposleni, ki upoštevajo nemoten potek pouka. V času šolskih dejavnosti, lahko starši in obiskovalci vstopajo le na povabilo strokovno pooblaščenih oseb.

Od pouka gredo lahko učenci po predhodnem dogovoru ali pisnem obvestilu staršev. Odhajajo lahko neposredno po koncu šolske ure.

Na šolskem igrišču smejo biti v času pouka (redni pouk, OPB, dežurno varstvo, interesna dejavnost, šolska tekmovanja, izbirni predmeti, prireditve) le učenci pod vodstvom učiteljev.

Vse kar je naštetu pod območje šole, je šolska lastnina, ki jo je potrebno spoštovati. Namerno povzročeno škodo je treba plačati, vsako drugo škodo pa je potrebno popraviti po najboljših močeh.

V šolskem posloplju, na igrišču in na vseh šolskih funkcionalnih površinah učencem, zaposlenim in obiskovalcem ni dovoljeno kaditi, piti alkohola ali uživati prepovedanih substanc.

UPORABA ŠOLSKEGA TELEFONA IN MOBILNEGA TELEFONA

Za potrebe učencev kliče starše razrednik ali trenutni učitelj, svetovalna služba ali ravnatelj. To so primeri slabega počutja učenca, poškodbe učenca ali obvestil, za katere eden izmed zgoraj omenjenih strokovnih delavcev presodi, da je nujna in utemeljena.

Učenci lahko pokličejo starše s pomočjo razrednika iz tajništva. Razrednik presodi utemeljenost učenčeve prošnje. Starši lahko pokličejo tajništvo, če želijo svojemu otroku karkoli nujno sporočiti.

Učenci v šolski stavbi ne smejo uporabljati mobilnega telefona v času pouka. Uporaba je dovoljena za didaktične namene, če učitelj uporabo izrecno dovoli. Za uporabo se šteje telefoniranje, sprejemanje klicev, pošiljanje in sprejemanje sporočil ali kakršnokoli drugačno uporabljanje mobilnih telefonov. Mobilni telefoni učencev morajo biti v šolski stavbi in na vseh šolskih površinah ugasnjeni in izključeni, v nasprotnem primeru je dolžan strokovni delavec mobilni telefon zaseči, telefon pa izročiti le staršem osebno.

Učenci v šolskih prostorih in na dnevih dejavnostih ne uporabljajo avdio, video sredstev oziroma elektronskih naprav, ki motijo pouk. V primeru neprimerne ali nedovoljene uporabe naprave, jo učitelj odvzame, pokliče starše, utemelji odvzem in se z njimi dogovori o nadaljnjem postopku.

POSTOPKI OB NEZGODAH IN IZREDNIH RAZMERAH

Ob nezgodah je potrebno nemudoma obvestiti vodstvo šole ter starše, napisati poročilo in po potrebi poklicati zdravstveno službo. V primeru, da so starši zadržani, vodstvo šole poskrbi spremstvo odrasle osebe v ustrezno zdravstveno ustanovo.

V primeru nevarnosti požara, takoj pokličemo gasilsko brigado ali uporabimo klic v sili 112.

KONČNE DOLOČBE

Hišni red prične veljati z dnem, ko ga sprejme ravnatelj oziroma osmi dan po objavi na oglasni deski. Z uveljavitvijo tega hišnega reda preneha veljati Hišni red, ki je bil predhodno sprejet.

Šmarje, 28. 4. 2016

Ravnatelj:

Edi Glavina