



**OSNOVNA ŠOLA
VELIKI GABER**

**Veliki Gaber 41
8213 Veliki Gaber**

Tel.: 07 34 88 100
Faks: 07 34 88 103
e-pošta: os.velikigaber-nm@guest.arnes.si
DŠ: 47660759

Na osnovi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (U.I. št. 81/06, 102/07 in spremembe) je Svet OŠ Veliki Gaber na 2. redni seji dne 27. 2. 2017 sprejel

HIŠNI RED OŠ VELIKI GABER

Šola s hišnim redom 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 ter drugo.

1 Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, obsegajo:

- šolsko zgradbo,
- telovadnico,
- zunanja igrišča,
- zunanje travnate, asfaltne in druge površine v upravljanju šole.

2 Poslovni čas in uradne ure

Poslovni čas: **5.30 do 22.00.**

Uradne ure: **vsak dan od 8.00 do 12.00.**

3 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Namen uporabe šolskega prostora

a) Za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole, ki jih izvajajo strokovni delavci šole;
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe z vodstvom šole.

V šolskih prostorih in prostorih vrtca se lahko zadržujejo le zaposleni, učenci in otroci, ki so vpisani v šolo in vrtec. V šolskih prostorih se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku. Ostali nezaposleni pa le v primerih, ko so dogovorjeni z zaposlenim delavcem šole ali vrtca, starši v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov ter drugih oblik sodelovanja s šolo.

b) Oddajanje prostorov v najem zunanjim uporabnikom:

Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.

c) V šolskem prostoru je prepovedano:

- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje alkoholnih pijač in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje in uporaba pirotehničnih sredstev,
- prodajati knjige in druge predmete učencem šole.

Dostop v šolske prostore

Šola in vrtec imata za predšolske otroke in njihove starše, učence, zaposlene in obiskovalce pet vhodov. Učenci, njihovi starši oz. spremljevalci vstopajo in izstopajo v šolo skozi glavni vhod.

Ta je odprt od 6.15 (vrata odklepa hišnik; v primeru njegove odsotnosti pa dežurni učitelj) do 16.30 (zaklepa snažilka, ki opravlja čiščenje garderobe).

Zaposleni in ostali obiskovalci šole vstopajo in izstopajo skozi službeni vhod. Vrata odklepajo zaposleni, ki pričnejo z delom ob 6.00, zaklepa pa jih snažilka po končanih dejavnostih.

Stranski vhod pri telovadnici šole uporabljajo učenci pri urah športa na igrišču in učenci podaljšanega bivanja pri izvajanju aktivnosti na igrišču, zunanji uporabniki telovadnice in obiskovalci prireditve v telovadnici. Vrata odklepa in zaklepa učitelj športa, v popoldanskem času pa učitelj podaljšanega bivanja, hišnik oz. čistilka.

Zaposleni v vrtcu, otroci in starši uporabljajo vhod v vrtec. Vrata odklepa vzgojiteljica ali pomočnica vzgojiteljice ob 5.30, zaklepa pa jih ob 16.30.

Prihajanje in odhajanje učencev

Pravila obnašanja in ravnanja pri prihajanju učencev v šolo in odhajanju domov so opredeljena v Pravilih šolskega reda.

Malica in kosilo

Učenci 1. in 2. razreda malicajo po prvi učni uri v jedilnici šole.

Učenci 3., 4. in 5. razreda malicajo po prvi učni uri v učilnicah.

Učenci od 6.-9. razreda malicajo po drugi učni uri v jedilnici šole.

Učence od 1. do 5. razreda na kosilo pripeljejo učitelji po 4. učni uri.

Učenci od 6.-9. razreda pridejo na kosilo po 5. šolski uri. Vsi učenci se ob prevzemu kosila evidentirajo s ključki.

Pravila obnašanja in ravnanja v jedilnici so opredeljena v Pravilih šolskega reda.

Pouk in odmori

Pravila obnašanja in ravnanja pri pouku in med odmori so opredeljena v Pravilih šolskega reda.

Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti vodijo mentorji po vnaprej določenem urniku v vnaprej določenih prostorih.

Knjižnica

Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki. Knjižnico odklepa strokovni delavec.

Telovadnica in šolsko igrišče

Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi telovadnice.

4 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe, tehničnih naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom.

Tehnični nadzor

Šolska zgradba je varovana z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko v zgradbi ni ljudi. V primeru sprožitve alarma se aktivira telefonski klic izbrani osebi varovanja. Alarmni sistem vključujejo in izključujejo le določeni zaposleni z različnimi kodami.

Igrišča (igrišče vrtca pred šolo, igrišče vrtca za šolo, šolsko asfaltirano igrišče, tekaška proga in igrišče ob šolskem asfaltiranem igrišču) so ograjena, igrišča vrtca pa v določenem času tudi zaklenjena.

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- zaposleni v izbrani službi varovanja;
- hišnik – pri vhodih, v garderobah in z obhodi po zgradbi in njeni okolici;
- čistilke – na hodnikih, v garderobah in sanitarijah;
- kuharice – v kuhinji;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času;
- strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijo in odmor.

Razpolaganje s ključi in odgovornost

Ključni zunanjih vhodnih vrat so pod posebnim nadzorom. Za prejeti ključ nosi odgovornost imetnik; o izgubi mora nemudoma obvestiti vodstvo šole.

5 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, označbe ...)
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (izobraževanje – Varstvo pri delu, zdravniški pregledi, omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje varnosti na poti v šolo in pri izvajanju pedagoških dejavnosti,
- v okviru izvajanja dejavnosti, kot so ekskurzije, športni, naravoslovni, tehniški in kulturni dnevi, tečaji kolesarjenja, plavanja in smučanja, šola zagotavlja ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- učila, oprema in naprave so v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti.

6 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za vzdrževanje reda in čistoče so odgovorni vsi zaposleni, še posebej pa hišnik in čistilke v skladu z razporedom dela in nalog.

Skrb za urejenost šole in šolske okolice

Učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno in dostojno oblečeni in preobuti v šolske copate, pri pouku športa in drugih športnih dejavnosti pa v čiste športne copate. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, v kateri je učenec prišel v šolo. V copate se obvezno preobujejo tudi učenci, ki se na različne dejavnosti vračajo v šolo v popoldanskem času.

Učenci, zaposleni na šoli in drugi uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za vse prostore, ki pripadajo šoli, in zunanje šolske površine.

Na OŠ Veliki Gaber ločujemo odpadke, zato je potrebno smeti odlagati v koše za ločevanje glede na vrsto odpadka. Na šoli imamo za to namenjene koše za ločeno zbiranje odpadkov v vseh učilnicah in nekaj ekoloških otočkov na hodnikih. Smeti ni dovoljeno puščati na klopih in pod njimi, metati po tleh ter odlagati na druga, za to neprimerna mesta.

V ekološkem kotičku pri dežurnem učencu zbiramo izrabljene kartuše in tonerje, zamaške ter druge dogovorjene odpadke.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo šolskih prostorov izvajajo vsi zaposleni delavci šole. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec. Po končanem pouku vsak učenec poskrbi za urejenost svojega prostora (klop, stol, predal, polička).

Garderobe

Učenci od 7. do 9. razreda prejmejo v uporabo garderobno omarico. Za dodeljeno omarico in njeno šifro odgovarja učenec, zato menjava omaric in šifer med šolskim letom (razen v izjemnih primerih) ni mogoča. Če učenec pozabi šifro omarice, je ne more uporabljati, dokler ne pridobi nove.

V garderobnih omaricah lahko učenci odlagajo osebne predmete (copate, obleko, obutev in dežnike). Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobne omarice. Prav tako v njih ne smejo odlagati hrane. Garderobne omarice ne smejo biti poškodovane.

Strokovni delavci šole lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo splošen ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti učenca.

Pred začetkom jesenskih počitnic, zimskih počitnic, prvomajskih počitnic in ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odklenjeno.

7 INFORMIRANJE

Zaposleni, starši, učenci in drug uporabniki šolskih prostorov so seznanjeni s hišnim redom preko spletne strani šole (<http://www.os-velikigaber.si>).

Starše se obvešča preko spletne strani in elektronske pošte. V nujnih primerih tudi preko telefona.

Učence se obvešča preko okrožnic (ustnih ali pisnih) in preko spletne strani.

O dogodkih na šoli se starše oziroma otroke obvešča vsaj 3 delovne dni pred dogodkom.

8 KONČNE DOLOČBE

S sprejemom tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red OŠ Veliki Gaber, sprejet na Svetu šole dne, 30. 9. 2015.

Ravnatelj:
mag. Gregor Udovč



Predsednica Sveta zavoda:
Andreja Štruel

