



I. OSNOVNA ŠOLA CELJE

VRUNČEVA ULICA 13, 3000 CELJE

HIŠNI RED

I. OSNOVNE ŠOLE CELJE

Celje, september 2024

V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 – popr., 76/23, 16/24), na predlog ravnatelja, po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora in sveta staršev, je svet zavoda I. osnovne šole Celje, dne 26. 9. 2024 sprejel

HIŠNI RED

I. osnovne šole Celje

1. Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor

Šolski prostor I. osnovne šole Celje obsega šolsko zgradbo v Vrunčevi ulici, šolsko zgradbo v Kosovelovi ulici, telovadnico, šolsko dvorišče, športne površine in zelenice ob šolskih zgradbah. Šolski prostor je proti Vrunčevi ulici omejen z železno-betonsko ograjo, proti severu z živo mejo, na zahodni strani ga omejuje Kosovelova ulica, na južni strani pa živa meja ter avtomatska zapornica.

2. Poslovni čas in uradne ure

Poslovni čas šole

Šola za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa posluje v času od 6.00 do 16.30, od ponedeljka do petka. Šola se odpre ob 6. uri zjutraj, ko se prične jutranje varstvo za učence 1. razreda, in zapre ob 16.30, ko se zaključi delo v OPB.

Šola za potrebe izvajanja obveznega in razširjenega programa OŠ posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek:

Jutranje varstvo: 6.00–8.00

Redni pouk: 7.30–14.35

Razširjeni program (aktivnosti po pouku): 11.55–16.05 oz. do 16.30 (dežurstvo)

Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole v skladu z LDN: 16.30–22.00

Popoldanske dejavnosti v organizaciji uporabnikov oz. najemnikov (sedem dni v tednu) v skladu s pogodbami o uporabi šolskih prostorov: 7.00–22.00.

Za potrebe izvajanja programa »javna kuhinja« posluje šola tudi ob sobotah, nedeljah in praznikih v času 6.00–14.00, za potrebe najemnikov v športnih prostorih pa do 21. ure. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (prirejitve, primer višje sile ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

Uradne ure

Šola ima uradne ure. Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Informacije za starše in ostale deležnike so dosegljive vsak dan po telefonu v tajništvu šole in osebno v času uradnih ur: 8.00–9.00 in 13.00–14.00.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljski sestanki in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v LDN šole, na spletni strani šole in na vidnem prostoru ob vratih poslovnega prostora.

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

3. Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora

Šola nudi prostore v uporabo tudi lokalni skupnosti, drugim ustanovam, organizacijam in društvom, vendar tako, da ne ovirajo poteka vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Prihod/odhod učencev in organizacija nadzora

Učenci prihajajo v šolo največ 15 minut pred začetkom pouka, v glavno stavbo v Vrunčevi ulici skozi glavni in dvoriščni vhod, v stavbo v Kosovelovi ulici pa skozi glavni vhod. Prvošolci prihajajo v šolo in odhajajo iz nje v spremstvu polnoletne osebe.

V času pouka in med odmori učenci ne zapuščajo šolskega poslopja, razen če imajo pisno privoljenje staršev. Če imajo opravičljiv razlog za odhod iz poslopja, morajo za to dobiti tudi dovoljenje razrednika ali učitelja tiste ure.

Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, v jedilnici in drugih prostorih šole v času pouka, malice ali druge dejavnosti poleg dežurnih učiteljev skrbijo tudi drugi delavci šole.

Delitev malice in kosila

Vstop v šolsko jedilnico je dovoljen samo učencem, ki imajo v jedilnici malico ali kosilo. Delitev kosila poteka med 11.30 in 13.45. Učenci so dolžni zapustiti šolsko jedilnico do 14. ure.

Sodelovanje s starši

Starši prihajajo v šolo po informacije k razrednikom in učiteljem v času govorilnih ur ali roditeljskih sestankov. Po predhodnem dogovoru lahko prihajajo tudi drugače, vendar nikoli v času pouka. Informacij o uspehu in vedenju učencev po telefonu in e-pošti starši ne morejo dobiti. Na individualne pogovore k šolski svetovalni službi ali vodstvu šole prihajajo starši po predhodnem dogovoru.

Govorilne ure potekajo v učilnicah ali v drugih za to določenih prostorih, individualni pogovori pa v pisarnah svetovalnih delavcev in vodstva šole.

Vhod v šolo za obiskovalce je skozi dvoriščna vrata.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

a) Prostor se uporablja za:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

PRAVILA UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA

Pravila uporabe posameznega šolskega prostora so določena v prilogi B, ki je sestavni del tega hišnega reda.

4. Ukrepi za zagotavljanje varnosti

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda šole (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev in osebja za primer nevarnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole in Načrtom evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometno-varnostni načrt šole),
- drugi ukrepi, ki jih določi šola.

Prihajanje v šolo z rolerji in s kolesi z motorjem ni dovoljeno.

Učenec obutev, ki jo uporablja na poti v šolo ali domov, pusti v garderobi oddelka oz. v svoji garderobni omarici. Prav tam učenci puščajo tudi ostala oblačila, ne puščajo pa denarja in vrednejših predmetov. To velja tudi za udeležence interesnih dejavnosti in dejavnosti, ki se v šolskih prostorih izvajajo v popoldanskem času. V učilnico gredo učenci v šolskih copatih z nedrsečim podplatom, pri pouku športa pa uporabljajo športno obutev.

Do šolske in tuje lastnine je potrebno imeti odgovoren odnos in paziti, da se je ne poškoduje. Učencem ni dovoljeno posegati v vgrajene instalacije v šoli, niti jih uporabljati brez nadzora odraslih (električna stikala, ventili, grelna telesa, hidranti, gasilni aparati).

Režim ukrepanja šole v času nalezljivih bolezni ter nujnih stanjih in poškodbah je določen v prilogi A, ki je sestavni del tega hišnega reda.

Vključitev v šolo po preboleli nalezljivi bolezni ali okužbi – smernice je določen v Prilogi C, ki je sestavni del tega hišnega reda.

ORGANIZACIJA NADZORA

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

Organizacija nadzora šolskega prostora

Tehnični nadzor

1. Video sistem s kamerami, priključenimi na poseben računalnik prek monitorja v za to določenem prostoru, nadzoruje vstop v šolo in okolico šole.
2. Zaklepanje vhodnih vrat.
3. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Zvočni signal obvesti izbrano varnostno službo.
4. Protipožarni alarmni sistem (športna dvorana) v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
5. Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen na nočno osvetlitev vhodov in površin šole.
6. Občasni obhodi varnostne službe in občinskih redarjev preprečujejo morebitna poškodovanja šolske lastnine.

Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
4. varnostnik – dvorišče šole v času izvajanja programa »javna kuhinja«.

Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi šolskih vhodnih vrat in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in ob podpisu izjave.

Uporaba šifer alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta lahko seznanjena samo poslovna sekretarka, hišnika šole in ravnatelj šole oz. osebe, ki jih določi ravnatelj.

5. Vzdrževanje reda in čistoče

Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da:

- je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- je zagotovljena čistoča in urejenost,
- je zagotovljena namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin – zelenice, igrišča in dvorišče (program in razpored urejanja določi vodstvo šole),
- se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v toaletnih prostorih,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,

- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

Po zaključku pouka, razširjenega programa OŠ in drugih šolskih dejavnosti se učenci ne zadržujejo več v šolskih prostorih, ampak takoj zapustijo šolsko stavbo.

Za čistočo vseh šolskih prostorov, ki se uporabljajo, morajo skrbeti vsi in tudi poročati o poškodbah na šolski opremi, kjer koli se te pojavijo. Vse odpadke učenci sproti mečejo v koše za smeti, odpadni papir pa se zbira v za to določenih škatlah.

Učenci pridejo v šolo urejeni tako, da s svojo urejenostjo ne motijo ostalih. Pomanjkljiva in izzivalna oblačila, pretirana naličenost, nošenje težkega nakita, kape in druga pokrivala niso dovoljeni. V času šolskih aktivnosti je prepovedano žvečiti žvečilni gumi.

Po vstopu v šolsko zgradbo mobilnih telefonov in pametnih ur ni dovoljeno uporabljati. V času pouka in med odmori morajo biti telefoni izklopljeni in v šolskih torbah. Za nujne klice se lahko koristi telefon v tajništvu šole. V času pouka jih lahko učenci izjemoma uporabljajo le ob izrecnem dovoljenju prisotnega učitelja kot računalo ali sredstvo povezovanja z viri informacij.

Igrač, družabnih iger, predvajalnikov glasbe in različnih video igrice ter drugih elektronskih pripomočkov v šoli ni dovoljeno uporabljati.

Fotoaparata ali fotoaparata na mobilnem telefonu ni dovoljeno uporabljati za fotografiranje učencev, učiteljev in drugih delavcev šole brez njihovega soglasja. To velja tudi za avdio in video snemanje.

O prekrških učencev, ki ne upoštevajo pravil vedenja v jedilnici, glavna kuharica vodi posebni dnevnik, vodja prehrane pa tekoče obvešča razrednike.

Zaradi zmanjšanja nevarnosti okužb si morajo dežurni učenci pred odhodom po malico umiti roke, kar nadzoruje učitelj, prisoten v razredu. Učenci so si dolžni umiti roke pred pričetkom malice in kosila.

6. Drugo

Določila hišnega reda so javno dostopna vsem učencem, staršem in delavcem šole z objavo na oglasni deski, v šolski publikaciji in na spletni strani šole.

Učence o nujnih informacijah obveščamo preko centralnega ozvočenja, drugače obveščajo učence in starše ustno ter pisno razredniki, svetovalna služba in vodstvo šole.

V primeru kršenja določil tega hišnega reda šole se izvajajo ukrepi, zapisani v Pravilih šolskega reda I. osnovne šole Celje.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Kršitve pravil Hišnega reda

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

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

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

Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

Veljavnost

Hišni red je sprejel svet zavoda I. osnovne šole Celje dne 26. 9. 2024.

Hišni red se začne uporabljati 1. 10. 2024.

Številka: 007-1/2024-3

Predsednica sveta zavoda I. osnovne šole Celje

Klavdija Kumer

Celje, 26. 9. 2024