



OSNOVNA ŠOLA
MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA

HIŠNI RED

Na podlagi 12. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona osnovni šoli (Uradni list RS št. 102/2007) določam

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA

Hišni red velja na celotnem šolskem prostoru centralne šole. Podružnična šola ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še specifična določila za enoto.

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

V območje Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna, na katerem veljajo pravila hišnega reda in ga šola nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil, sodi:

- objekt šole v celoti in
- zunanje površine šole (stopnišče in dohodi do šole, otroško igrišče ter zelenice) na parceli št. 1527/8 k.o. Postojna.

2. OBRATOVALNI ČAS, POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

a. Obratovalni čas

Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna obratuje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 6. ure do 16.30 in v soboto, če je tako določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Šola obratuje za potrebe društev, skupin in posameznikov vsak delovni dan od ponedeljka do petka praviloma od 17. do 22. ure, po potrebi pa tudi v soboto in nedeljo.

b. Poslovni čas šole

Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (poslovni dnevi).

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah ali v primeru, da je to nujno potrebno za izvajanje uradnih ur s strankami ali za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v

določenem roku, odredi, da šola ali njena notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Poslovni čas se začne vsak poslovni dan ob 8. uri in konča ob 15. uri.

c. Uradne ure

Uradne ure za poslovanje s strankami so v ponedeljek, torek, sredo in četrtek od 8. do 15. ure in v petek od 8. do 14. ure.

Uradne ure učiteljev in drugih strokovnih delavcev (govorilne ure, roditeljski sestanki, aktivnosti za starše in učence) so določene z letnim delovnim načrtom šole.

V času nevarnosti širjenja COVID-19 uradne ure, govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo na daljavo (telefonsko, dopisno, preko videopovezav). V izjemnih primerih, po predhodnem dogovoru z vodstvom šole, lahko posamezniki, ob upoštevanju vseh higienskih priporočil vstopijo v šolski prostor.

3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

a. Uporaba šolskega prostora

Šolski prostor je namenjen za izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole - obveznega, razširjenega in nadstandardnega programa. Uporabljajo ga lahko delavci Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna ter učenci, ki so vpisani v to šolo. V šoli ni dovoljeno gibanje osebam, ki niso zaposlene na šoli oziroma niso učenci te šole. Izjema so udeleženci govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblik sodelovanja šole s starši in okolico ter osebe na službenem obisku.

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi drugi uporabniki in sicer v času in prostoru, ki ga določi šola s pogodbo.

V času nevarnosti širjenja COVID-19 vstop zunanjim obiskovalcem v šolske prostore ni dovoljen, oziroma je dovoljen izjemoma, po vnaprejšnjem dogovoru z vodstvom šole, ob upoštevanju vseh higienskih priporočil. Vodi se evidenca zunanjih obiskovalcev.

Vsi v šolo vstopajo z upoštevanjem varnostne razdalje 1,5 m in si ob vhodu obvezno razkužijo roke.

Vsi zaposleni in učenci od 6. leta dalje v skupnih prostorih šole uporabljajo obrazno masko.

Učitelji od 4. – 9. razreda v učilnici nosijo obrazno masko, v kolikor ne morejo zagotavljati varnostne razdalje 1,5 m.

b. Delovanje političnih strank in konfesionalna dejavnost v šoli nista dovoljena.

c. Organizacija nadzora

Vsak delavec šole je dolžan izvajati nadzor na območju šolskega prostora v času pouka, odmorov in drugih šolskih dejavnosti. V primeru, da opazi kar koli neobičajnega, je dolžan o tem nemudoma obvestiti vodstvo šole.

Pri pouku in drugih šolskih dejavnostih so za nadzor zadolženi strokovni delavci, ki izvajajo dejavnost, pred poukom, po pouku, v času odmorov in kosila pa dežurni delavci.

V času, ko šola ne obratuje, šolski prostor nadzoruje pooblaščen varnostna služba.

4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za varnost pri izvedbi šolskih dejavnosti so odgovorni: ravnateljica, pomočnici ravnateljice, učitelji in vodje posameznih dejavnosti (ekskurzije, dnevi dejavnosti, šole v naravi ipd.).

a) Ukrepi za zagotavljanje varnosti

Šola zagotavlja varnost učencev z naslednjimi ukrepi:

- Zaklepanje glavnih vhodnih vrat in ostalih vhodov od 8.20 do 11.50,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- pri dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskega prostora, zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za preprečevanje nasilja,
- preprečuje vnos in uporabo psihoaktivnih in pirotehničnih sredstev v šoli oziroma prihod ter prisotnost oseb pod vplivom psihoaktivnih snovi v času vseh organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- izvaja dejavnosti v skladu z navodil za varno delo ob uporabi ustrezne opreme in zaščitnih sredstev, še posebno pri športnih aktivnostih ter pri delu s stroji, aparati in kemikalijami,
- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- organizira dežurstvo delavcev šole,

- pripravlja varnostne načrte za izvajanje dejavnosti izven šolskega prostora,
- upošteva navodila za zagotavljanje varne vožnje pri prevozi učencev,
- oblikuje pravila obnašanja, ki veljajo pri izvajanju posebnih aktivnosti šole.

Šola lahko za zagotavljanje reda in varnosti učencev sprejme tudi posebna pravila:

- o vstopanju in gibanju učencev in drugih uporabnikov,
- o organizaciji dežurstev ter nalogah dežurnih učiteljev,
- o uporabi telovadnice,
- o organizaciji šolske prehrane,
- o začasnem odvzemu mobilnih telefonov,
- o obnašanju na šolskih plesih,
- z drugimi pravili.

b. Zagotavljanje zdravstvene varnosti učencev

Zdravstveno varnost učencev zagotavlja šola z rednim čiščenjem in vzdrževanjem šolskega prostora, s primerno osvetljenostjo in zračenjem prostorov, s sodelovanjem z Zdravstvenim domom Postojna pri izvajanju preventivnih zdravstvenih pregledov in izvajanju zdravstvene vzgoje po programu NIJZ.

Starši so dolžni razrednika opozoriti na zdravstvene posebnosti njihovega otroka.

V času nevarnosti širjenja COVID-19 šola še posebno pozornost namenja skrbi, da v šolo prihajajo le zdravi učenci in zaposleni ter zagotavljanju priporočenih higienskih ukrepov.

c. Ukrepanje ob poškodbah

V primeru poškodbe učitelj nudi učencu pomoč in poskrbi za najhitrejšo zdravniško intervencijo. O nezgodi takoj obvesti tudi vodstvo šole. Vodstvo šole nato obvesti starše učenca. Odgovorni učitelj napiše zapisnik o poškodbi in ga najpozneje naslednji delovni dan po dogodku odda vodstvu šole.

V primeru, da se učenec poškoduje izven šolskega prostora, mu učitelj nudi pomoč in poskrbi za najhitrejšo zdravniško intervencijo. O dogodku čim hitreje obvesti starše in vodstvo šole. Odgovorni učitelj napiše zapisnik o poškodbi učenca in ga najpozneje naslednji delovni dan po zaključku dejavnosti odda vodstvu šole.

V primeru, da je do poškodbe prišlo zaradi medvrstniškega nasilja in je povzročitelj poškodbe učenec, ki je že dopolnil 14 let, vodstvo šole o dogodku obvesti policijo in center za socialno delo.

V času nevarnosti širjenja COVID-19

c.1

Ukrepanje ob slabem počutju učenca

Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro, oziroma pri učencu prepozna simptome in znake COVID-19 ali neke druge bolezni, učenca odpelje v poseben prostor (soba poleg tajništva) in o tem obvesti starše oziroma skrbnike, ki učenca prevzamejo. Tak otrok ves čas nosi obrazno masko.

č. Varovanje osebne lastnine

Vsak učenec in delavec šole je odgovoren za svojo lastnino. Učenci, ki imajo v uporabi garderobno omarico, v njej shranjujejo osebne stvari.

V času pouka so učitelji dolžni zakleniti prostore, v katerih učenci pustijo oziroma odložijo svoje osebne stvari. Učenci lahko med poukom večje stvari shranijo v tajništvu šole.

V primeru, da je tatvino povzročil učenec, ki je že dopolnil 14 let, vodstvo šole o dogodku obvesti policijo in center za socialno delo.

d. Zagotavljanje varnosti ob izrednih razmerah

Ob naravnih nesrečah in drugih izrednih razmerah delavci šole ukrepajo v skladu z evakuacijskim načrtom šole ter navodili Civilne zaščite.

5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za vzdrževanje reda in ustrezno ukrepanje ob morebitnih kršitvah so zadolženi in pristojni vsi delavci šole. Med poukom in izvajanjem drugih vzgojno – izobraževalnih dejavnosti je za vzdrževanje reda odgovoren prisotni strokovni delavec. Med odmori, pri malici, pri kosilu, med prostimi urami učencev ter pred in po pouku so za vzdrževanje reda odgovorni dežurni strokovni delavci.

a) Preobuvanje

Učenci morajo v šoli uporabljati čiste šolske copate. V času pouka učenci shranijo svojo obleko in obutev v določene garderobe oziroma v garderobne omarice.

V času nevarnosti širjenja COVID-19:

Šola v največji možni meri zagotavlja, da se učenci različnih oddelkov v garderobah ne mešajo.

b) Urejanje šolskih prostorov

Učenci in delavci šole so dolžni vzdrževati čistočo in urejenost v šolskem objektu in na zunanjih površinah šole.

V času nevarnosti širjenja COVID-19:

Po vsaki uporabi specializiranih učilnic učitelj, skupaj z učenci razkuži stole, mize, uporabljene delovne površine in pripomočke.

Po vsaki uporabi telovadnice in garderob le-te razkuži čistilka, športne rekvizite pa učitelj.

Čistilka večkrat dnevno razkužuje kljuke vrat, ograje, stikala, sanitarije,...

V času kosila čistilka sprotno razkužuje stole in mize za vsakim učencem.

Razrednik v oddelku tedensko določi dva oziroma tri reditelje, ki skrbijo za to, da učenci po končani šolski uri pospravijo osebne stvari ter učne pripomočke in učila, odstranijo smeti in zapustijo učilnico čisto in urejeno. Reditelji po zaključku šolske ure obrišejo tablo, poravnajo klopi, po malici pa odnesejo umazano posodo in ostanke hrane.

Za urejenost učilnice oziroma drugega prostora, kjer se izvaja pouk, je odgovoren prisotni učitelj.

V času nevarnosti širjenja COVID-19 učitelji 1. – 5. razreda prinesejo malico, jo razdelijo učencem in odnesejo ostanke malice. Vsi učitelji, skupaj z učenci, pred in po malici razkužijo mize.

Za pospravljanje učnih pripomočkov, učil in brisanje table poskrbijo učitelji.

c. Odlaganje odpadkov

Učenci in delavci šole so dolžni v skladu z ekološko usmeritvijo šole vse odpadke sortirati. Način in mesto odlaganja in sortiranja odpadkov so določeni v posebnih pravilih.

č. Obveščanje o storjeni škodi

Delavci in učenci so dolžni takoj sporočiti hišniku ali v tajništvo šole vsako poškodbo, ki so jo opazili ali povzročili na stavbi, opremi ali inventarju.

KONČNE DOLOČBE

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev ter upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabori, prireditve, predstave ipd.), in na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno - izobraževalni proces.

a. Kršitve pravil hišnega reda

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda. V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala in ukrepala v skladu z Vzgojnim načrtom.

b. Veljavnost hišnega reda

Hišni red je sprejela ravnateljica dne 28. avgusta 2020.

S tem dnem je prenehal veljati Hišni red sprejet 28. avgusta 2018.

Opombe, ki se nanašajo na nevarnost širjenja COVID-19 se bodo sprotno usklajevale z aktualnimi navodili Nacionalnega inštituta za javno zdravje in Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

Hišni red se začne uporabljati 1. 9. 2020.

Štev.: 267/2-2018/1

Postojna, dne 1. 9. 2020

Ravnateljica: Mateja Modrijan

