

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07) in 38. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Franceta Bevka Tolmin (Uradno glasilo št. 6/97, 15/98, 54/01) je ravnatelj Osnovne šole Franceta Bevka Tolmin dne 01. 09. 2009, sprejel naslednji

HIŠNI RED Osnovne šole Franceta Bevka Tolmin

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem hišnim redom Osnovna šola Franceta Bevka Tolmin, Dijaška ulica 12 b, 5220 Tolmin (v nadaljevanju: šola), določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- ukrepe za zagotavljanje vzdrževanje reda in čistoče,
- ostale določbe, ki so pomembne za življenje in delo v šoli.

2. člen

Hišni red velja za:

- Osnovno šolo Franceta Bevka Tolmin, Dijaška 12/b, 5220 Tolmin,
- Podružnično šolo Antona Majnika Volče, Volče 97, 5220 Tolmin,
- Podružnično šolo Kamno, Kamno 22, 5222 Kobarid,
- Podružnično šolo za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami, Dijaška 12/b, 5220 Tolmin.

3. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati določila hišnega reda in določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb, stvari in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah in sicer tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela na šoli.

4. člen

Pravice in dolžnosti delavcev šole in učencev so urejene in določene z zakonom, podzakonskimi akti in notranjimi akti šole.

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

5. člen

Za šolski prostor se šteje objekt šole in vse površine, ki sodijo v šolski prostor in jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalni proces ter nadzoruje.

V šolski prostor Osnovne šole Franceta Bevka Tolmin in Podružnične šole za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami, Dijaška 12/b, 5220 Tolmin, sodijo:

- objekt šole,
- glavni vhod,

- parkirišče, do dovoza v šolo,
- šolsko igrišče,
- ograjene zelene površine.

V šolski prostor Podružnične šole Antona Majnika Volče, Volče 97, 5220 Tolmin, sodijo:

- objekt šole,
- glavni vhod,
- šolsko igrišče,
- zelene površine.

V šolski prostor Podružnične šole Kamno, Kamno 22, 5222 Kobarid, sodijo:

- objekt šole,
- glavni vhod,
- šolsko igrišče,
- zelene površine.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

6. člen

Poslovni čas Osnovne šole Franceta Bevka Tolmin je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.00 ure do 16.30 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas Podružnične šole Antona Majnika Volče v času pouka od ponedeljka do petka od 6.30 ure do 16.15. ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas Podružnične šole Kamno je v času pouka od ponedeljka do petka od 8.00 ure do 12.30 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas Podružnične šole za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami je v času pouka od ponedeljka do petka od 6.00 ure do 15.30 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas šole se v pouka prostih dneh lahko tudi spremeni, o čemer odloča ravnatelj šole. Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dneh se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

7. člen

Uradne ure v Osnovni šoli Franceta Bevka Tolmin in Podružnični šoli za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami so:

- za tajništvo in računovodstvo šole vsak dan od 7.30 ure do 14.00 ure,
- za knjižnico vsak dan od 7.30 ure do 14.00 ure, razen v času, ko ima knjižničarka pedagoško obveznost v razredu, ko je knjižnica zaprta,
- za šolsko svetovalno službo vsak dan od 7.30 ure do 14.00 ure.

Uradne ure v Podružnični šoli Antona Majnika Volče so vsak dan od 7.30 ure do 8.00 ure in od 11.30 ure do 13.00 ure.

Uradne ure v Podružnični šoli Kamno so vsak dan od 12.00 ure do 12.30 ure.

Uradne ure pedagoških delavcev so v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblikah dela s starši in so določene z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj sprejema stranke v času uradnih ur tajništva in računovodstva šole ali po predhodnem dogovoru razen v nujnih primerih.

V času pouka prostih dni se uradne ure iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena lahko spremenijo, o čemer odloča ravnatelj šole. Sprememba uradnih ur se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

Delovni čas se organizira in poteka skladno s šolskim koledarjem in urnikom.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

8. člen

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so glede na šolski okoliš vpisani v šolo. V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole,
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje alkoholnih pijač,
- prodajati knjige in druge predmete učencem šole.

9. člen

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi najemniki prostorov pod pogojem, da se za uporabo šolskega prostora dogovorijo z vodstvom šole.

10. člen

Šolski prostor v Osnovni šoli Franceta Bevka Tolmin, Podružnični šoli Antona Majnika Volče, Podružnični šoli Kamno in Podružnični šoli za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami se uporablja za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa v šolski stavbi in na zunanjih površinah, ki sodijo v območje šole.

11. člen

V prostorih šole ni dovoljeno povzročanje hrupa, uporaba prostorov na način, da bi bil moten pouk in uporaba prostorov na način, da bi se povzročala škoda.

Zaradi varnosti lahko ravnatelj šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

12. člen

Upravne prostore šole uporablja uprava šole.

Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki so jim glede na uporabo prostorov določeni s strani ravnatelja šole.

13. člen

Prehrana se v šoli pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme in zunanjim obiskovalcem, ki so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo HACCP programa.

Večnamenski prostor - jedilnico uporabljajo učenci in delavci šole v času malice in kosila.

14. člen

Garderobe (garderobne omarice) se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, šolskih potrebščin in drugih predmetov v dogovoru z razrednikom.

V garderobah (garderobnih omaricah) učenci ne smejo odlagati:

- hrane in pijač,
- živali,
- alkohola, cigaret, mamil in ostalih prepovedanih substanc, orožja (nože, frače, ostre predmete, zračne pištole ipd.),
- videokaset, magnetnih medijev in pornografskega materiala.

Šola ne odgovarja za vredne predmete in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobah (garderobnih omaricah).

15. člen

Vsi delavci šole, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli in so moralno in materialno odgovorni za skrbno uporabo opreme in prostorov šole.

16. člen

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo popoldanskem času. Za vse uporabnike šolskih prostorov v popoldanskem času velja ta hišni red. Uporabnik v celoti odgovarja tudi za škodo, ki bi nastala v času uporabe šolskega prostora.

O uporabi prostorov šole v popoldanskem času se vodi evidenca in posebna knjiga, v katero uporabniki zabeležijo vsako posebnost ob prevzemu prostora. Knjiga se hrani v tajništvu šole.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po v naprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, ki mu je namenjen, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Najemniki šolskih prostorov so odgovorni za opremo, šolski inventar in prostor v skladu z najemno pogodbo.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

17. člen

V primeru, da na zunanjih šolskih površinah potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, uporaba zunanjih šolskih površin zunanjim obiskovalcem ni dovoljena.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

18. člen

Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, izvajajo vsi delavci šole in drugi izvajalci dejavnosti. Učenci pri tem le sodelujejo.

Vsi delavci šole morajo biti pozorni na gibanje neznanih zunanjih obiskovalcev, posebno še v primeru, da le-ti navezujejo stike z učenci.

19. člen

Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev, ki so zadolženi za posamezne učilnice.

Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času izvajajo dežurni učenci. Dežurstvo učencev je organizirano v Osnovni šoli Franceta Bevka Tolmin, medtem ko dežurstva na Podružnični šoli Antona Majnika Volče, Podružnični šoli Kamno in Podružnični šoli za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami ni. Zadrževanje ostalih učencem na dežurnem mestu ni dovoljeno. Za dežurstvo učencev odgovarjajo vsi razredniki in učitelji.

Čistilke morajo ob zaključku dela, ob 20.30 uri, opraviti pregled po šoli z namenom, da se zagotovi, da so vsa okna zaprta in vrata zaklenjena in da so ugasnjene vse luči.

20. člen

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen.

21. člen

V času pouka so odklenjeni vsi vhodi v šolo.

Ključ za glavni vhod v šoli imajo vsi zaposleni na šoli.

Ključke dobijo zaposleni proti podpisu in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, katerim so bili ključki dani, vodi pomočnik ravnatelja.

O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti vodstvo šole.

22. člen

Učilnice učencem odpirajo učitelji vzgojno-izobraževalnega programa pred začetkom ure vzgojno-izobraževanega dela. Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma začetku ure začne vzgojno-izobraževalno delo in poskrbeti, da so učilnice pravočasno odklenjene.

Delavci šole so dolžni kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, zaklepati.

23. člen

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

24. člen

Šola odgovarja za varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora, ki je opredeljen v 5. členu tega hišnega rada.

Zaposleni delavci šole so dolžni poskrbeti za varnost vseh učencev in opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev. Varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

25. člen

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določa druge ukrepe s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

26. člen

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti.

Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda (rumene rute, kresničke).

Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili vodstvo šole ali razrednika.

27. člen

Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v jedilnici, garderobah, v večnamenskem prostoru in na hodnikih v času malice,
- dežurstvo v šolskih prostorih, na šolskem igrišču in dvorišču ter bližnji okolici šole (vhodi, poti okoli zgradbe),
- spremljanje, posredovanje in sporočanje posebnosti v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi.

Razpored dežurstev učiteljev je objavljen na oglasnih deskah.

28. člen

Dežurstvo učencev je organizirano samo na Osnovni šoli Franceta Bevka Tolmin. Dežurstvo učencev je določeno in urejeno s Pravili šolskega reda.

Učenci so dežurni vsak dan, ko poteka pouk. Dežurno mesto je pri glavnem vhodu v šolo.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje in upravo šole na dogajanje, ki ni v skladu s Pravili šolskega reda in v drugih primerih, ki pomenijo neobičajno dogajanje v šoli.

Dežurni učenci so dolžni v primeru konfliktnih situacij nastalih zaradi vsiljivih odraslih oseb ali starejših mladoletnih oseb obvestiti dežurne učitelje ali upravo šole. V navedenih primerih in če je to potrebno, uprava šole o dogajanju na šoli obvesti policijo.

29. člen

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika oziroma v primeru njegove odsotnosti vodstva šole ne smejo zapuščati šolskega prostora.

30. člen

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd. veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno z akcijskim načrtom, ki ga pripravi strokovni vodja druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela.

31. člen

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca, učenec sam, ostali učenci ali dežurni učitelj takoj obvestijo razrednika oziroma dežurnega učitelja ali učitelja, ki ga poučuje naslednjo učno uro, če je razrednik odsoten. Razrednik in učitelj je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvestiti šolskega psihologa in starše učenca. V primeru težjih poškodb ali v primeru zelo slabega počutja učenca mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.

Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

32. člen

V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.

V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

33. člen

Učenci, delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno, to je 15 minut pred začetkom pouka.

Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. Za športno vzgojo v telovadnici je obvezna uporaba čistih športnih copat.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja šole.

Zadrževanje v šoli ali v prostoru okoli šole v popoldanskem času je dovoljeno le za učence, ki imajo v tem času interesne ali druge šolske dejavnosti.

34. člen

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobnih omaricah ter so dolžni skrbeti za red v njej. Nadzor nad garderobo in omaricami imajo razredniki, dežurni učenci in dežurni učitelji in tudi vsi drugi zaposleni.

35. člen

Po šoli se morajo učenci in delavci šole gibati umirjeno.

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa, igranja z žogo in drugimi rekviziti.

36. člen

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni pouk in interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu, kot ga določa urnik. Med poukom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- po zvonjenju morajo biti na svojem mestu,
- pripraviti morajo vse učne pripomočke za pouk,
- poslušati morajo razlago in upoštevati navodila učiteljev,
- pospraviti za seboj po končanem delu,
- izključiti mobilne telefone.

Učenci morajo prihajati k uram točno. Po zvonjenju se ne smejo zadrževati na hodnikih in drugih delih šolske zgradbe.

Med šolskimi učnimi urami učenci ne smejo zapustiti učilnice brez dovoljenja učitelja.

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka v večnamenskem prostoru, knjižnici.

37. člen

Učenci malicajo pod nadzorom učiteljev v razredih.

38. člen

Starši učence oddajo in počakajo v garderobi ali na hodniku, ne smejo pa motiti učno-vzgojnega procesa in vstopati v razred.

39. člen

Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci vzgojno izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določen prostor.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene ali odvržene stvari.

40. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj javijo v tajništvu šole .

Če je mogoče, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

41. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imajo naslednje naloge:

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku učne ure seznanijo izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- po končani uri pregledajo oddelek in pospravijo morebitne odpadke,
- javljajo odsotnost učitelja 10 min po začetku pouka pomočniku ravnatelja oziroma vodji podružnične šole ali tajništvu,
- opravljajo druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

42. člen

Učenci pod vodstvom razrednikov skrbijo tudi za urejenost in čistočo šolskega prostora. Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

43. člen

Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. odpadni papir, plastika – embalaža, kartuše in baterijski vložki se zbirajo v posebnih zbiralnikih.

Odpadkov ni dovoljeno puščati po in pod klopmi ali odvreči na tla.

44. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole. Dela in naloge čistilk se določi na osnovi sistemiziranih delovnih mest.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik.

VI. DRUGE DOLOČBE

45. člen

Učenci denarja in dragih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Šola ne odgovarja za krajo.

O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti dežurnega učenca ali razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

46. člen

Šola obvešča starše in učence z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- v šolski publikaciji,
- s pisnimi in telefonskimi obvestili.

47. člen

V šolskih prostorih se ne sme prodajati knjig in drugih predmetov, prav tako se brez dovoljenja vodstva šole ne sme deliti propagandnega gradiva.

48. člen

V prostorih šole v skladu z veljavnimi predpisi ni dovoljeno kaditi.

Z motornimi kolesi, kolesi, rolerji in rolkami je prepovedano prihajati v prostore šole.

V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov.

Učenci v šolo praviloma ne prinašajo mobilnih telefonov. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja. Za izgubljene ali drugače odtujene mobilne telefone šola ne odgovarja.

49. člen

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

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

50. člen

Hišni red začne veljati s 01. septembrom 2009.

Z začetkom veljavnosti tega hišnega reda prenehajo veljati stara pravila hišnega reda.

51. člen

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole, v publikaciji Osnovne šole Franceta Bevka Tolmin in na spletni strani šole.

številka: 06-004

Tolmin, 01. 09. 2009

ravnatelj
Vladimir MAVRI