



HIŠNI RED

Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič

SEMIČ, JANUAR 2018

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (UPB3 UL RS, št. 81/06 in vse nadaljnje spremembe) in 47. in 48. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič (UL RS, št. 68/96), je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič

Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, Podružnični šoli Štrekljevec in Enoti vrtca Sonček, ki sodita v sklop šole, in sicer:

- | | |
|------|--|
| I | Splošne določbe |
| II | Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor |
| III | Poslovni čas in uradne ure |
| IV | Uporaba šolskega prostora |
| V | Organizacijo nadzora |
| VI | Ukrepi za zagotavljanje varnosti, |
| VII | Ukrepi za vzdrževanje reda in čistoče |
| VIII | Prehodne in končne določbe |

Kadar ni posebej določeno, da določila veljajo le za vrtec ali podružnično šolo, se uporablja izraz šola (velja za vse stavbe).

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati Hišni red 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 površinah, in tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela na šoli. Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja, starši in obiskovalci šole.

2. člen

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi, na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

Uporaba hišnega reda velja za ves šolski prostor, površine in zgradbe. Posebnosti, ki veljajo samo za vrtec so opredeljene v posebnih točkah.

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

3. člen

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje, ali pa samo v uporabo, in ki jih šola vzdržuje, nadzoruje ter uporablja za vzgojno-izobraževalni proces.

Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer zajema:

- stari in novi del šolske stavbe in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- šolsko zgradbo Podružnične šole Štrekljevec in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- zgradbo Enote vrtca Sonček in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje šolsko

dvorišče, igrišče pred šolo, športno igrišče, ograjene površine, otroško igrišče pri vrtcu ter površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za varen prihod v šolo in sicer:

Matična šola: Šolske površine matične šole segajo do ceste med vrtcem in šolo (Šolska ulica), v šolski prostor so vključena tudi parkirišča na obeh straneh ulice. Meja šolskega prostora poteka ob telovadnici TVD Partizan, po ograji s Severjevimi, po ograji, ki poteka ob dovozni cesti za telovadnico, vključno s plinsko postajo, po ograji na meji s Štukljevimi, do ute na bivšem postajališču, po živi meji šolskega vrta in do šolskega parkirišča.

Podružnična šola Štrekljevec: šolski prostor sega do cest, ki omejujejo šolo z vseh treh strani.

Enota vrtca Sonček: Meja prostora vrtca poteka po pločniku na Šolski ulici 2 in ograjah vrtčevskega igrišča (ogradi ob Metliški cesti, ograji med blokom in vrtcem in ograji do transformatorske postaje

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen

Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, in sicer:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.00, možno v vrtcu od 5.15 do 6.00
Varstvo vozačev	pred poukom od 7.00 do 8.00; po pouku od 12.00 do 14.00 – glede na urnik učencev
Redni pouk	Od 7.30 do 14.45
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.10
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.45 do 18.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30

Podružnična šola Štrekljevec posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, in sicer:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 7.30
Redni pouk	od 7.35 do 12.45
Podaljšano bivanje	od 11.10 do 16.05

Učenec se lahko pridruži neobveznim izbirnim predmetov na matični šoli s prevozom šolskega kombija.

Vrtec posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, in sicer od 5.15 do 17.00.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj/-a lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile) odredi, da šola začasno posluje tudi na pouka proste dni. Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v času pouka se objavi na spletni strani šole in pri glavnem vhodu v šolo.

5. člen

Šolo odklepata praviloma hišnik ali kuharica oz. oseba, ki jo pooblasti ravnatelj/-a, zaklepa zadolžena čistilka.

Prihod v šolo je za učence do 8.15 za redni pouk, do 7.25 za predure oz. po voznem redu avtobusa in šolskega kombija. Učencem, ki v šolo prihajajo s starši, je dovoljen prihod tudi pred to uro.

Glavni vhod v šolo je zaklenjen od 8.20 do 13.00. Vhod v šolo je mogoč skozi zadnja vrata.

6. člen

Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure so praviloma v okviru poslovnega časa šole. Šola ima uradne ure vsak delavnik:

- tajnica od 7.30 do 14.00,
- ravnateljica od 7.30 do 14.00,
- socialna delavka od 7.30 do 14.00,
- na podružnici od 7.00 do 7.30.

Uradne ure pedagoških delavcev so v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblikah dela s starši in so določene v letnem delovnem načrtu šole.

V času pouka prostih dni se uradne ure iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko spremenijo, o čemer odloča ravnatelj/-a 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.

Objava uradih ur

Uradne ure se objavijo v publikaciji in na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole določijo glede na organizacijo dela ter organizacijo letnih dopustov.

7. člen

Razporejanje polnega delovnega časa

- Pedagoški delavci imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, odvisno od individualnega urnika oziroma razporeditve pedagoškega dela, od 6.00 do 16.10 v šoli in v vrtcu od 5.15 do 17.00. Pedagoškim delavcem se v razliko do polnega delovnega časa (8 ur) šteje tudi čas za pripravo na pouk.
- Administrativni delavci (pisarne) imajo premakljivi delovni čas od 6.00 do 16.00, uprava šole in knjižničarka praviloma od 7.00 do 15.00.
- Hišniki in zaposleni v kuhinji imajo premakljivi delovni čas od 6.00 do 16.00.
- Čistilke v popoldanskem času delajo do 14.00 do 22.00, čistilka v dopoldanskem času od 8.00 do 16.00.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

8. člen

Šolski prostor lahko uporabljajo le učenci in zaposleni na šoli. V času, ko šolski prostor ni v funkciji vzgojno-izobraževalnega procesa se lahko, v skladu z Odlokom o ustanovitvi Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič, daje v uporabo tudi zunanjim uporabnikom (najemnikom prostorov), pod pogojem, da se za uporabo šolskega prostora dogovorijo z vodstvom šole in da delujejo v skladu s hišnim redom šole.

Zaradi morebitnega motenja vzgojno-izobraževalnega dela je omejeno gibanje za zunanje osebe. Obiskovalci prihod prijavijo pri dežurnem učencu.

9. člen

Šolski prostor se uporablja za izvajanje.

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole in izvajanje predšolske vzgoje,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

10. člen

Na območju šolskega prostora ni dovoljeno:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim izmed zaposlenih delavcev šole,
- kajenje in uživanje mamil ter drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje in uživanje/uporaba alkoholnih pijač, orožja, pirotehničnih sredstev in pršil,
- vstopanje z rolerji, skiroji, rolkami in kolesi,
- prodaja knjig in drugih predmetov učencem šole,
- delovanje političnih strank in konfesionalnih dejavnosti.

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/-a šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

11. člen

Upravne prostore uporablja uprava šole.

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

12. člen

Prehrana se pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo osebu kuhinje in vodji šolski prehrane. Ta 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.

Jedilnico uporabljajo učenci in delavci šole v času malice, kosila in varstva vozačev.

13. člen

Garderobne omarice se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, dežnikov, šolskih potrebščin in drugih predmetov v dogovoru z razrednikom.

Plakatiranje in lepljenje notranjih delov garderobnih omaric ni dovoljeno.

V garderobnih omaricah učenci ne smejo odlagati in shranjevati:

- hrane in pijače,
- živali,
- alkohola, cigaret, drog in ostalih prepovedanih substanc, orožja,
- pornografskega materiala.

Šola ne odgovarja za odtujene vredne predmete in denar v garderobnih omaricah.

14. člen

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

15. člen

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike šolskega prostora (8. člen) v popoldanskem času velja Hišni red. Zunanji uporabniki šolskih prostorov so odgovorni za opremo, šolski inventar in prostor v skladu s Pogodbo o uporabi prostorov in v celoti odgovarjajo za škodo, nastalo v času uporabe šolskega prostora.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Vsako kršenje pravil pomeni povračilo škode in odvzem pravice do uporabe prostorov.

16. člen

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

17. člen

Dostop v šolske prostore

Vhodna vrata zjutraj odpira hišnik, popoldne in zvečer pa jih zaklepajo čistilke.

Vhod za učence razredne stopnje (1. – 5. razred)

Učenci razredne stopnje, ki imajo pouk v starem delu šole, vstopajo v šolo skozi zadnja vhodna vrata, ki so odklenjena od 6.00, ko se začne jutranje varstvo.

Vhod za učence predmetne stopnje (6. – 9. razred)

Učenci predmetne stopnje vstopajo v šoli skozi glavni vhod. Glavni vhod je zaklenjen od 8.20 do 13.00.

Službeni vhod in vhod za obiskovalce

Šola ima en službeni vhod za zaposlene, ki je namenjen tudi obiskovalcem šole in staršem. Odprt je od 6.00 do 16.10. Najemniki šolskih prostorov lahko glede na svoj urnik dejavnosti skozi ta vhod vstopajo tudi po 16.10, in sicer tako, da jim ga vsakič odklene čistilka.

Ostali vhodi/prehodi

Vhod v telovadnico z zunanje strani je dovoljen samo zunanjim uporabnikom telovadnice v popoldanskem času (v skladu z najemno pogodbo). Vhod jim vsakokrat odklene čistilka. Ob spremstvu učitelja športa lahko v dopoldanskem času vhod (izhod) uporabljajo tudi učenci za odhod na športne aktivnosti. Vhod v tem primeru odklene učitelj.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen samo delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Dostop v prostore vrtca

Vhodna vrata vrtca zjutraj ob 5.15 odpira strokovna delavka, popoldne (ob 17.00) pa jih zaklepa čistilka.

Vrtec ima dva vhoda: vhod za prvo in vhod za drugo starostno obdobje. Straži in drugi obiskovalci lahko v stavbo vrtca vstopajo in izstopajo samo skozi ta dva vhoda. Vsi ostali vhodi (izhodi) so službeni in niso namenjeni širši uporabi.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

18. člen

Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnosti, 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

Tehnični nadzor

Alarmni sistem

Tako v stavbi šole kot vrtca za nadzor v času med 22.00 in 5.15 (vrtec) ali 6.00 v času delovnih dni, v času dela prostih dni pa 24 ur na dan, skrbi varnostni alarmni sistem, ki ga izvaja GVS. Alarm vklopi zvečer zadolžena čistilka, zjutraj ga izklopi hišnik, v vrtcu pa dežurna vzgojiteljica. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli ali vrtcu, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, tako, da se ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Vrtec ima vgrajeno tudi varnostno zaklepanje vrat, tako da lahko vrata odprejo s pritiskom na gumb le odrasle osebe.

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostimi dnevi je šola zaklenjena.

Protipožarni alarmni sistem

V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima odrasla oseba pritisne gumb na stikalu in aktivira protipožarni sistem, ki sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

20. člen

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na športnih površinah šole, na šolskem igrišču, na otroškem igrišču,
- hišniki na vhodu, v garderobi, z obhodi v okolici šole, pri vstopanju in izstopanju v šolski kombi,
- čistilke na hodnikih, v sanitarijah, v telovadnici,
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času.

V času pouka nadzor v prostorih zavoda, kjer se izvajajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, izvajajo dežurni strokovni delavci. Razpored dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi po pooblastilu ravnatelja/-e za to zadolženi strokovni delavec šole. Med 14.05 in 22.00 imajo nadzor nad vstopom v šolo čistilke.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v jedilnici, garderobah in na hodnikih v času malice in kosila,
- dežurstvo v šolskih prostorih v času aktivnega odmora,
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi in tajništvu šole,
- opozarjanje učencev na red in čistočo v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,

Naloge glavnega dežurnega učitelja so:

- dežurni učitelj prične z delom ob 7.15 in konča ob 14.05.
- nadzoruje vedenje učencev v času od 7.15 do 7.30 in v odmoru za kosilo po 6. šolski uri.
- učence od 2. do 5. razreda zadrži v jedilnici šole do 7.30, nato jih usmeri v varstvo vozačev, ki poteka v učilnicah. Učence predmetne stopnje zadrži v jedilnici do 8.15. Učencem dovoli obisk knjižnice in dejavnosti,
- nadzoruje dežurnega učenca in ga usmerja. Z dežurnim učencem vodita evidenčno listo obiskovalcev.

21. člen

Nadzor pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela praviloma traja 45 minut. Z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno dejavnost lahko ravnatelj/-a določi tudi spremembo trajanja učne ure. Čas trajanje učne ure (začetek in konec) se praviloma oznanja z zvočnim signalom.

Čas med koncem in začetkom nove učne ure (5-minutni odmor) je namenjen menjavi učilnic ter pripravi za delo v naslednji učni uri. Učilnice učencem odpirajo učitelji pred začetkom učne ure. Učitelj mora poskrbeti, da so učilnice pravočasno odklenjene in da učenci niso sami v razredu. Delavci šole so dolžni kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, zaklepati.

Odmor za malico je za učence razredne stopnje od 9.05 do 9.20 v matičnih učilnicah, za učence predmetne stopnje pa od 9.55 do 10.15 v jedilnici.

Vsi učenci imajo organiziran aktivni odmor od 11.00 do 11.10.

Kosilu je namenjen čas od 12.00 do 14.00.

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika ne smejo sami zapuščati šolskega prostora. Gibanje je dovoljeno v zgradbi šole in v neposredni bližini šole (dvorišče, šolsko igrišče, otroško igrišče pod nadzorom učitelja.) Učenci preživijo odmore v jedilnici, knjižnici, na hodniku in v učilnicah.

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja pouk. Odsotnost učencev je dovoljena le v izjemnih primerih, predvsem pa kadar ima učenec pri pouku zdravstvene težave ali se poškoduje ter je napoten v svetovalno službo oz. tajništvo zavoda. Izjemoma, če ima pisno dovoljenje staršev, lahko učenec-vozač pred pričetkom pouka ali po zaključku pouka odide k zdravniku, zobozdravniku ..., a v tem primeru šola ne more prevzeti odgovornosti zanj in skrbeti za njegovo varnost.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

V učilnicah, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, vršijo nadzor nad učenci učitelji, ki izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v oddelku.

Nadzor nad opremo v učilnicah izvajajo učitelji posamezne učilnice in reditelji. Vsako okvaro oziroma uničenje opreme učenci oz. reditelji sproti sporočijo razredniku oz. učitelju posamezne učilnice. Učitelji, odgovorni za svojo učilnico, okvaro oz. uničenje opreme sporočijo ravnatelju/-i zavoda. V primeru ugotovljene krivde učenca razrednik ukrepa v skladu s Vzgojnim načrtom šole.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah oz. igralnicah, v telovadnici in v drugih prostorih ter na zunanjih šolskih ali vrtčevskih površinah.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, letovanj, prireditev, tekmovanj ter v obliki šole v naravi.

Pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki se organizirajo in izvajajo zunaj šolskih prostorov, nadzor nad učenci (otroki) opravljajo spremljevalci, ki opravljajo spremstvo. Pri spremstvu učencev (otrok) morajo biti spremljevalci prisotni od začetka do konca dejavnosti, poskrbeti morajo za varnost otrok v najširšem pomenu, kontrolirajo prisotnost učencev (otrok) z večkratnim preštevanjem, upoštevati morajo navodila za spremljanje učencev pri avtobusnih prevozi, nuditi prvo pomoč ob morebitnih nezgodah, skrbeti za nemoteno izvajanje programa ter za red in disciplino.

22. člen

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik omenjenega ključa in šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju/-i šole.

Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj/-a šole v sodelovanju z GVS vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev so lahko seznanjeni samo predstavnik GVS, ravnatelj/-a, tajnica šole in hišnik.

Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak posameznik takoj obvestiti ravnatelja/-o. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

23. člen

V dopoldanskem času zunanje obiskovalce sprejme dežurni učenec. Učenci so dežurni vsak dan, ko poteka pouk. Dežurno mesto je na hodniku pred tajništvom šole.

Dežurstvo učencev je organizirano na matični šoli, medtem ko na podružnični šoli Štrekljevec ni.

Dežurstvo učencev organizirajo razredniki sedmih, osmih in devetih razredov.

Učenci so dolžni opozoriti učitelje ali vodstvo šole na dogajanjem, ki ni v skladu s Hišnim redom in v drugih primerih, ki pomenijo neobičajno dogajanje v šoli. V navedenih primerih in če je to potrebno, vodstvo šole o dogajanju na šoli obvesti policijo.

Dežurni učence vljudno sprejema obiskovalce in jih vpiše v pripravljen zvezek ter pomaga učencem in vsem zaposlenim, ki potrebujejo pomoč.

24. člen

Zadrževanje učencev med poukom in po pouku v garderobi ni dovoljeno.

Po končanih šolskih obveznostih oz. po kosilu učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti ali z dovoljenjem prisotnega učitelja.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

25. 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 3. členu tega hišnega reda.

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.

26. 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 (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev (otrok) za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, zagotavljanje sanitetnega materiala, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

27. 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 na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je potrebno 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.

28. člen

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šole v naravi, dnevi dejavnosti, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd. veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornimi učitelji, spremljevalci oz. razrednikom in starši, skladno s pripravo, ki jo pripravi vodja vzgojno-izobraževalnega dela.

29. člen

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca, le-ta sam, ostali učenci ali prisotni učitelj obvesti šolsko svetovalno službo in tajništvo šole ter razrednika, ti pa obvestijo starše, s katerimi se dogovorijo o času in načinu odhoda učenca domov. V primeru težjih poškodb ali zelo slabega počutja mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.

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

30. člen

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

31. člen

Organizacija varstva

- Učencem vozačem od 1. do 6. razreda, zaradi varnosti, priporočamo obiskovanje varstva vozačev.
- Varstvo vozačev pred poukom je do 7.30 v jedilnici za učence od 4. do 9. razreda, učenci 2. in 3. razreda se do 7.30 ure priključijo skupini jutranjega varstva. Od 7.30 do 8.15 je varstvo vozačev za učence 2. in 3. razreda

v učilnicah 2. razreda. Za učence 4. in 5. razreda v učilnicah 4. razreda, za učence predmetne stopnje pa v jedilnici.

- Varstvo vozačev po pouku je za učence 1. triletja v učilnici prvega razreda. Varstvo vozačev po pouku je za učence od 4. do 6. razreda v učilnici dežurnega učitelja. Na avtobusno postajo odidejo v spremstvu dežurnega učitelja. Varstvo vozačev po pouku za učence od 7. do 9. razreda organiziramo po potrebi, glede na urnik učencev.
- Razrednik oblikuje seznam učencev pri varstvu in starše pisno seznani o urniku varstva. Učitelji varstva beležijo prisotnost učencev v dnevniku varstva in enkrat mesečno seznanijo razrednika s prisotnostjo učencev.
- Učitelj učencu med varstvom vozačev dovoli obisk knjižnice.

VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

32. člen

Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,
- namembnost uporabe.

33. člen

Delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno, to je vsaj 15 minut pred pričetkom pouka.

Učenci prihajajo v šolo tako, da se pravočasno pripravijo na pouk in le tega ne motijo.

Ob vstopu v šolo si učenci očistijo obutev, v garderobi se preobujejo v šolske copate, ki morajo imeti nedrsečo podlago, za pouk športa v telovadnici je obvezna uporaba čistih športnih copat.

34. člen

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobni omarici in so dolžni skrbeti za red v njej, dežnike odložijo v posodo za dežnike v garderobi. Nadzor nad garderobo in omaricami imajo dežurni učitelji in razredniki.

35. člen

Po šoli se morajo učenci in delavci šole gibati umirjeno.

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

36. člen

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni/dodatni pouk in interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu, kot ga določa urnik. Med vzgojno-izobraževalnim delom 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.

Učenci morajo prihajati k uram točno.

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

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka v določeni učilnici z dežurnim učiteljem, v šolski knjižnici ali v jedilnici šole.

39. člen

Zadrževanje staršev učencev in drugih obiskovalcev šole v garderobi in hodnikih pred razredi ni dovoljeno. Izjema so govorilne in pogovorne ure ali sestanki s strokovnimi delavci šole.

40. člen

Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo. Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v temu namenjen prostor (omare, kabinet ...). Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določen prostor.

41. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju, zgradbi, učenci in zaposleni takoj javijo v tajništvo šole, hišniku ali vodstvu šole. V primeru, da povzročitelj namerno povzroči škodo (npr. namerna poškodba garderobne omarice ...), je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oz. zneska, ki ga je povzročitelj škode dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

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

42. člen

Razrednik vsake oddelčne skupnosti na razrednih urah določi po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden oz. po dogovoru in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- da na začetku učne ure seznani učitelja z odsotnostjo učencev,
- da po končani učni uri pobrišeta tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice ali jedilnice,
- po končani uri pregledata učilnico in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku oz. izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- javljata odsotnost učitelja 10 minut po začetku pouka pomočniku ravnatelja oz. vodji podružnične šole ali tajništvu šole,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti razrednik.

43. člen

V šoli skrbimo za čisto in urejeno okolje in sicer tako, da vse odpadke, ki nastanejo pri delu, sproti odlagamo v koše za ločevanje odpadkov; pazimo in ne uničujemo šolske lastnine; skrbimo za red v sanitarijah; toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko; posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

44. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole.

VII. DRUGE DOLOČBE

45. člen

Kršitve pravil hišnega reda

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

46. člen

Obveščanje

S Hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole. V tiskani obliki se hrani v tajništvu šole, na podružnični šoli in v zbornici vrtca.

Šola v publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

Razredniki hišni red predstavijo učencem na razrednih urah na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

47. člen

Veljavnost

Hišni red je ravnatelj/-a sprejel/-a dne, 3. 1. 2018.

Hišni se začne uporabljati z 8. 1. 2018.

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič z dne, 30. 3. 2009.

