



OSNOVNA ŠOLA
POHORSKEGA BATALJONA
OPLOTNICA
PODRUŽNIČNA OSNOVNA ŠOLA PRIHOVA

HIŠNI RED

VSEBINA	STRAN
1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1 Učenci in delavci šole	3
1.2 Določila hišnega reda	3
1.3 Odgovornost šole	3
1.4 Uporaba hišnega reda	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	4
2.1 Območje šolskega prostora	4
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 Poslovni čas šole	4
3.2 Uradne ure	4
3.3 Objava uradnih ur	5
3.4 Razporejanje polnega delovnega časa	5
4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Šolski prostor se uporablja	5
4.2 Dostop v šolske prostore	5
4.3 Pouk	7
5. ORGANIZACIJA NADZORA	7
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	7
5.2. Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema	7
5.2.1 Odgovornost	8
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	8
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	8
6.2 Ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja v šolskem prostoru	8
6.2.1 Pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici	8
6.2.2 Pravila ravnanja, obnašanja v učilnici za računalništvo	9
6.2.3 Pravila ravnanja, obnašanja v šolski knjižnici	9
6.3 Ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja izven šolskega prostora	10
6.3.1 Ekскурzije, športni dnevi, pohodi	10
6.3.2 Šole v naravi, tabori	11
6.4 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	12
6.4.1 Uporaba mobilnih telefonov	12
6.4.2 Prepoved snemanja	12
6.4.3 Predvajalniki glasbe	13
6.4.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	13
6.5 Ukrepi za varnost med odmori	13
6.6 Ukrepi za varstvo vozačev	13
6.7 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	13
6.7.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	13
6.8 Druge oblike ukrepanja	14

VSEBINA	STRAN
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	14
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	14
7.2 Dežurstva	14
7.3 Dežurstvo učiteljev	14
7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev	15
7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici	15
7.4 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo	15
7.5 Šolska prehrana	15
7.5.1 Šolska kuhinja	15
7.5.2 Malica v jedilnici	15
7.5.3 Kosila	16
7.6 Hranjenje garderobe	16
7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	16
7.8 Ostala določila hišnega reda	16
7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje	17
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	18
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	18
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	18
8.3 Obveščanje	18
8.4 Veljavnost	18

Na podlagi 50. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Pohorskega bataljona Oplotnica (Ur.l. RS, št. 68/2008) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED PODRUŽNIČNE OSNOVNE ŠOLE PRIHOVA

Podružnica Osnovna šola Prihova določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v podružnični šoli (v nadaljevanju: šola), in sicer:

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- 3. poslovni čas in uradne ure,**
- 4. uporaba šolskega prostora**
- 5. organizacija nadzora,**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 8. prehodne in končne določbe.**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 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. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotno šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka podružnična šola ima hišni red, ki poleg skupnih določil vključuje še specifična določila.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekti podružnične šole Prihova, pripadajoče funkcionalno zemljišče

2.2 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,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola in organizacijske enote šole poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Podružnična šola Prihova

Jutranje varstvo v podružnični šoli Prihova	od 6:55 do 7:55
Redni pouk	od 8:00 do 13:10
Podaljšano bivanje	od 11:35 do 15:45

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve,..) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

Šola ima uradne ure vsak ponedeljek, sredo in četrtek od 8:00 do 13:00.

DAN	OD	DO
ponedeljek	8:00	13:00
sredo	8:00	13:00
četrtek	8:00	13:00

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

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

3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6:00 in 8:00 uro in konec delovnega časa med 14:00 in 16:00 uro.

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja

a) za izvajanje:

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

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 5. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 7:00 do 16:00 oziroma do zaključka podaljšanega bivanja. Odklene ga učitelj/ica, ki izvaja program jutranjega varstva.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirejo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi oziroma temu namenjenem prostoru preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom z motorjem, morajo imeti opravljen izpit za kolo z motorjem in po predpisih opremljeno kolo z motorjem. Učenci kolesa z motorjem parkirajo na določenem mestu za parkiranje koles z motorjem. Šola za kolesa z motorjem ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

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 dejavnostih.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

e) Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega sporočila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega sporočila kluba in trenerja,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega sporočila šole in mentorja.

Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko oziroma starše v primeru odsotnosti svetovalne delavke.

Šolska svetovalna delavka oziroma razrednik ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

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

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev ali v poseben zapisnik v primeru poškodbe. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

f) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

g) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

- alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
- sistem za osvetlitev zunanjih površin z reflektorji omogoča nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi vodja podružnice.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, igralnih površinah....,
- čistilke – na hodnikih, sanitarijah,
- učenci – na vhodu, jedilnici, razredu,
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

5.2. Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

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

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo ravnatelj šole.

5.2.1 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

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

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja v šolskem prostoru
- ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja izven šolskega prostora
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi.
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovlje sanitetna materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo.

6.2 Ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja v šolskem prostoru

6.2.1 Pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici

- učenci prihajajo v jedilnico v času malice ,
- malica za učence 1. do 5. razreda je od 9:35 do 9:55,
- učenci prihajajo v jedilnico mirno in urejeno v spremstvu učiteljev,
- učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- pred obrokom si učenci umijejo roke,
- učenci gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- postavijo se v vrsto in mirno počakajo, da pridejo na vrsto,
- učenci mirno vzamejo svoj obrok hrane in gredo previdno za svojo mizo,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili (mizo, stol),
- pladenj s priborom in ostankom hrane odložijo na za to odrejen prostor,
- učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- v odmorih, ko se ne razdeljuje malica, je v jedilnici dovoljen dostop le do posode z napitkom,
- v jedilnici se upoštevajo pravila lepega in kulturnega vedenja.

6.2.2 Pravila ravnanja, obnašanja v učilnici za računalništvo

Pravila za učence:

- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

6.2.3 Pravila ravnanja, obnašanja v šolski knjižnici

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta vsak ponedeljek in četrtek od 12. 25 do 13.10.

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni.

Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

Izposojevalni čas:

KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati tudi ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice

REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 4. razreda pa največ tri (3).

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počečkanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar/-ka tako gradivo

izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarko ali po ceniku), gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarko.

Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije ali je; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne trga ali uničujem knjižničnega gradiva;
- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.
- Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni (po dogovoru s knjižničarko, o tem je obveščen tudi njegov razrednik in straži učenca).

Šolske torbe je potrebno odložiti pri vhodu knjižnice na prostor, ki je za to določen.

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

Učenci lahko uporabljajo računalnike za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen; če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več, po dogovoru s knjižničarjem. O tem je obveščen tudi razrednik.

6.3 Ukrepanja, ravnanja in pravila obnašanja izven šolskega prostora

6.3.1 Ekskurzije, športni dnevi, pohodi

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj.

Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, ali pohoda.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- sankcije (vzgojni ukrepi),
- plačilo.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.

- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

6.3.2 Šole v naravi, tabori

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo ter medicinsko osebje.

RAVNATELJ (POMOČNIK) je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi zdravstvenega delavca ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

PEDAGOŠKI VODJA:

mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri pred znanje učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot tri ure dopoldne in tri ure popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

UČITELJ IN VADITELJ:

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno.

MEDICINSKO OSEBJE

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi dobiti strokovne medicinske pomoči, moramo poskrbeti za medicinsko osebje.

Zdravstveni delavec je dolžan opravljati svoje delo po zdravstvenih predpisih (preventivnih in kurativnih), pedagoški vodja pa od njega zahteva, da:

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila,
- je stalno dosegljiv, če je potrebno,
- ima predavanja iz prve pomoči,
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence šole v naravi ali tabora.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

6.4 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.4.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobitel učitelj preda razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.4.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.4.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.4.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.

- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti razrednika ta pa starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati pirotehnična sredstva, nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

6.5 Ukrepi za varnost med odmori

- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na posameznem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno sporazumevanje.
- Med potekanjem odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati šolski prostor.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

6.6 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v ta nemen določenem prostoru.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.

6.7 Zagotavljnje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.7.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika ali svetovalno službo ali tajništvo šole, ti pa obvestijo starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.8 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- v primerih hujše kršitve pokliče starše v šolo in napoti učenca v spremstvu staršev domov.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišča).
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobiah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa pomočnik ravnatelja.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s **Pravili šolskega reda**.

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,

- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

7.4. Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.5 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času malice določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.5.1 Šolska kuhinja

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.

7.5.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7.6 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo v garderobi.

- Učenci so dolžni skrbeti za svojo garderobo, kjer so obešalniki za obleko in prostor za čevlje.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.8 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.
- Učenci prihajajo v šolo največ 10 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti in se tudi po zaključku pouka ne zadržujejo več v šolskih prostorih, knjižnici, hodnikih, garderobah.
- Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, morajo takoj v razred in se opravičiti učitelju.
- Redno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- V šolskih prostorih so v ustreznih copatih.
- Ne stikajo po tuji garderobi in je ne skrivajo, skrbijo za red in čistočo v garderobi.
- Smo ekošola, zato upoštevajo njena pravila v šoli in izven nje.
- Učenci vozači, ki zjutraj čakajo na pouk in po pouku na avtobus, so obvezno vključeni v skupine varstva vozačev.
- Učenci, ki v imajo v času pouka prosto uro, so obvezno vključeni v varstvo.
- V času pouka učenci zapuščajo šolo samo v spremstvu učitelja. Brez učiteljev, brez predhodnega dovoljenja oziroma samovoljno, učencem šole ni dovoljeno zapustiti.
- Med odmori se pripravljajo na naslednjo uro.
- Po hodnikih in stopnicah hodijo umirjeno, ne kričijo, ne tekajo, se ne spotikajo,

- se ne prerivajo in ne izvajajo dejavnosti, ki povzročajo hrup.
- Sodelujejo pri pouku in pomagajo drug drugemu.
 - Do učiteljev, delavcev šole in sošolcev so vljudni in spoštljivi, upoštevajo ideje drugih, ne segajo v besedo in se medsebojno poslušajo.
 - Spoštujejo vsakega posameznika in tako vzpodbujajo sožitje.
 - Starejši učenci spoštujejo osebnost mlajših in šibkejših.
 - Znajo pozdraviti, prositi, se zahvaliti in opravičiti.
 - V razredu, in tudi sicer, ni dovoljeno izzivanje, izsiljevanje, fizično obračunavanje, nadlegovanje z otipavanjem ali besedno nadlegovanje.
 - Medsebojne nesporazume rešujejo s pogovori.
 - Skrbijo za šolsko (svojo) lastnino, tujo pustijo pri miru, vzamejo lahko le tisto, kar je njihovo.
 - Prepovedano je pisati po mizah, pohištvu in zgradbi, ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino in lastnino posameznika.
 - Namerno povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati šoli ali posamezniku.
 - V šolo prinašajo le šolske potrebščine in ne drugih predmetov, ki s šolskim delom niso povezani.
 - Med poukom je prepovedano uporabljati mobilne telefone ali z njihovo uporabo kakorkoli drugače ovirati šolsko delo.
 - Fotoaparata ali fotoaparata na mobilnem telefonu učenci ne smejo uporabljati za fotografiranje (snemanje) sošolcev, učiteljev in drugega osebja šole brez njihovega soglasja. (Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov).
 - Prepovedana je samovoljna uporaba interneta za lastne potrebe brez vednosti in nadzora učitelja.
 - V šolo je prepovedano prinašati alkohol, cigarete, droge in druge organizmu škodljive substance ter uživanje le-teh v šolskem prostoru.
 - V šolo je prepovedano prinašati pirotehnična sredstva ter uporaba le-teh v šolskem prostoru.
 - Upoštevajo in spoštujejo navodila vseh delavcev šole.
 - Doma naredijo učenci domače naloge, se pripravijo za naslednji dan ter po svojih najboljših močeh izpolnjujejo vse šolske obveznosti.

7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- 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.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve **Pravil šolskega reda**, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 29. 8. 2008

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008 in hkrati preneha veljati Hišni red sprejet dne, 12. 12. 2007.

Številka: 278/08-P



Oplotnica, dne 8. 9. 2008

Matjaž Vrtovec, prof.

ravnatelj
