

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE NOVE FUŽINE

Pravilnik o hišnem redu ureja vprašanja, pomembna za življenje na OŠ Nove Fužine in vsebuje :

1. Splošna načela
2. Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor
3. Poslovni čas in uradne ure
4. Organizacija življenja in dela na šoli
5. Uporaba šolskega prostora in vzdrževanje reda v njem
6. Potek vzgojno-izobraževalnega dela
7. Ukrepi, ki zagotavljajo varno in mirno življenje in delo
8. Ostala pravila, ki zagotavljajo varnost in red
9. Opravičevanje odsotnosti
10. posredovanje osebnih podatkov
11. Obveščanje staršev
12. Pravila ravnanja učitelja v primeru poškodbe učencev
13. Predhodne in končne določbe

31. a člen Zakona o osnovni šoli določa, da šola s hišnim redom določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče in drugo.

1. SPLOŠNA NAČELA

1. člen

Pravila hišnega reda temeljijo na medsebojnem spoštovanju, strpnosti in razumevanju med učenci, učitelji, ostalimi delavci šole in obiskovalci šole ter zagotavljajo najbolj ugodne pogoje za delo.

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila o hišnem redu. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovile vzpostavitev normalne situacije.

3. člen

Učenci, delavci šole in občasni gosti morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površnin.

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

4. člen

Pravila hišnega reda veljajo za učence, zaposlene in občasne obiskovalce v šolskih prostorih. V šolski prostor OŠ Nove Fužine sodijo :

- celotna šolska stavba s telovadnico, knjižnico in jedilnico,
- igrišča za šolo,
- šolsko parkirišče,
- zelenice na notranji strani ograje,
- dohodne poti do šole.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

5. člen

Poslovni čas OŠ Nove Fužine poteka v času pouka od ponedeljka do petka od 6. do 17. ure. V času poslovanja šole smejo šolski prostor uporabljati le učenci, delavci šole in drugi, ki so neposredno povezani z delom šole, kot to določa urnik oddelkov oz. prostorov. Zadrževanje učencev v šolskih prostorih v času, ko nimajo šolskih obveznosti, ni dovoljeno, razen v dogovoru z učitelji.

URADNE URE

Tajništvo in računovodstvo

Za poslovanje s strankami ima zavod uradne ure od ponedeljka do petka, med 8. in 12. uro.

Knjižnica

Delovni čas je določen v LDN-ju.

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

Ravnateljica sprejme stranke po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih, ko jih sprejme takoj oz. čimprej.

4. ORGANIZACIJA ŽIVLJENJA IN DELA NA ŠOLI

6. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju, ki je sestavni del letnega delovnega načrta in se posebej objavi v Šolski publikaciji. Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju za OŠ, ki ga določi Ministrstvo RS za šolstvo in šport.

7. člen

Vzgojni-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno – izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, srečanj v obliki »šole v naravi«, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

5. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN VZDRŽEVANJE REDA V NJEM

8. člen

Vhodi v šolo

Glavni vhod je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, vsem zaposlenim, staršem in drugim obiskovalcem. Glavni vhod se odklene ob 6. uri in zaklene ob 15. uri

Vhod pri prizidku je namenjen učencem 1. do 5. razreda in staršem otrok vrtca Pedenjped. Vhod se odklene ob 6. uri in zaklene ob 17. uri.

Vhod pri knjižnici je namenjen zunanjim uporabnikom telovadnice v popoldanskem in večernem času.

Stranski vhod iz parkirišča je namenjen le delavcem šole, vsak delavec ima svoj ključ, za katerega odgovarja, učenci tega vhoda ne uporabljajo.

Vhod pri kuhinji je namenjen izključno zaposlenim v kuhinji in dostavi živil.

9. člen

Skozi šolska vrata učenci prihajajo mirno in tako zagotavljajo varnost sebi in svojim vrstnikom.

Učilnice

10. člen

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah. Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

11. člen

V določenih učilnicah (tehnika, računalnica, fizikalnica, gospodinjska učilnica in telovadnica) veljajo posebna pravila, s katerimi učitelj učence seznanja na začetku šolskega leta. Pravila so objavljena tudi v učilnici. V omenjene učilnice učenci vstopajo le v spremstvu učitelja, sicer so vedno zaklenjene.

Druge učilnice so lahko tudi odklenjene, o tem se sproti dogovarjamo v učiteljskem zboru.

12. člen

Telovadnica

V telovadnici so učenci vedno z učiteljem športne vzgoje, razrednim učiteljem ali mentorjem športne dejavnosti, nikoli pa niso sami, brez nadzora. Učenci dosledno upoštevajo navodila učiteljev za varno vadbo in varnost v garderobah. Športni copati so v telovadnici obvezni.

Učenci v garderobi ne puščajo vrednih predmetov. Oddajo jih učitelju. Telovadijo le v ustrezni športni opremi. V kolikor je nimajo, jih učitelj ustrezno zaposli.

Po končani učni uri učenci pospravijo vse športne pripomočke na za to določena mesta, razen če da športni učitelj drugačno navodilo. Učitelj pred odhodom iz telovadnice preveri, če so vsi pripomočki na mestu in zaklene telovadnico.

Učenci zapustijo garderobe in kopalnice čiste in urejene.

Enaka pravila veljajo tudi za vse izvajalce interesnih dejavnosti.

JEDILNICA

13. člen

Prehrana v šoli

Šolska prehrana se pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ravnateljici in vzdrževalcem kuhinjske opreme.

Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v prostore kuhinje tudi ostalim delavcem. Ob vstopu si morajo nadeti zaščitno belo haljo, ki visi pri vhodu v kuhinjo.

Učenci lahko prejmejo v šoli tri obroke: malico, kosilo in popoldansko malico. Pred vsakim obrokom si je potrebno umiti roke.

14. člen

Odmor za malico

Učenci od 1. do 5. razreda malicajo v jedilnici po 1. šolski uri. Učenci od 6. do 9. razreda malicajo v jedilnici po 2. šolski uri. Učence pripeljejo na malico učitelji, ki jih učijo v uri pred malico.

Med malico v jedilnici dežurajo dežurni učitelji, en dežurni učitelj ostane v jedilnici dokler jedilnice ne zapustijo vsi učenci. Učenci malico pojedjo v jedilnici mirno in kulturno. Učenci, ki prinašajo svojo malico, jo pojedjo s svojo skupino v jedilnici. Učenci, ki nimajo malice, počakajo na pouk pred učilnico, v kateri imajo pouk naslednjo uro.

15. člen

Kosilo

V jedilnico imajo v času kosila vstop le učenci, ki so naročeni na kosilo. Vstop v jedilnico je za učence dovoljen le v copatih. Starši, katerih otroci ob njihovem prihodu še jejo, morajo otroka počakati pred jedilnico.

Učenci morajo upoštevati pravila kulturnega obnašanja v jedilnici ter navodila dežurnih učiteljev, vodje šolske prehrane in zaposlenih v kuhinji.

Učencem, ki grobo kršijo pravila, se lahko začasno ali za stalno prepove hranjenje v jedilnici, lahko pa kosilo odnesejo domov.

16. člen

Varnost v jedilnici

Učenci prihajajo na kosilo v spremstvu učitelja v koloni, brez prerivanja, suvanja in v tišini. V primeru neprimerne obnašanja učenca, ga učitelj, dežurni učitelj ali vodja prehrane napoti iz jedilnice. V jedilnici je prepovedano teči, ker je v tem prostoru večja nevarnost spolzkih tal in posledično padca. S svojim vedenjem vsak poskrbi za lastno varnost in varnost drugih.

Učenci, ki ne ubogajo dežurnega učitelja pri kosilu, ne jejo v jedilnici.

17. člen

Šolska knjižnica

Delovanje šolske knjižnice natančno ureja Pravilnik o poslovanju šolske knjižnice za uporabnike (učence in zaposlene).

Učenci v šolski knjižnici upoštevajo v zgoraj navedenemu Pravilniku knjižnični red in navodila knjižničarke. V šolski knjižnici se učenci obnašajo tako, da s svojim vedenjem ne

motijo ostalih uporabnikov. Del knjižnice je namenjen tudi čitalnici, ki jo lahko uporabljajo učenci vseh razredov in delavci, zaposleni na šoli. Čitalnica se uporablja za tiho branje, učenje, izdelovanje plakatov, referatov..., nudi tudi možnost uporabe računalnikov.

18. člen

Toaletni prostori

Na stranišče hodijo učenci praviloma samo med odmori, razen učencev, ki imajo zdravstvene težave (o težavah morajo starši obvestiti razrednika). Sanitarije zapustijo nepoškodovane in čiste ter si umijejo roke z milom. Učenci morajo odgovorno in racionalno ravnati z uporabo papirja in mila.

V toaletnih prostorih čistilka opravlja nadzor po vsakem odmoru. Poskrbi, da je na straniščih toaletni papir.

19. člen

Šolski inventar

Vse osebe na šoli odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, je potrebno takoj sporočiti učitelju, v tajništvo šole ali hišniku in vodstvu šole. V kolikor se za nastalo materialno škodo ugotovi odgovornost učenca, se o tem obvesti tudi njegove starše. O poravnavi škode se vodstvo šole dogovori z učencem in njegovimi starši.

Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravilo in sanacije skrbi hišnik.

20. člen

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (zelenica, igrišče...)

6. POTEK VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

21. člen

Prihajanje v šolo

Učenci prihajajo v šolo po varni poteh in upoštevajo pravila prometne varnosti. Učenci do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši, oziroma druga oseba, ki so jo za to pisno pooblastili starši in o tem obvestili šolo. Starši oziroma pooblaščenici spremljevalci morajo v šoli otroka osebno predati odgovorni osebi.

Učenci 1. razreda nosijo rumeno rutko celo šolsko leto, v šoli in izven šole.

22. člen

Učenci v šolo prihajajo 10 minut pred začetkom pouka in ne prej, vsi učitelji pa 15 minut pred začetkom pouka. Učitelja mirno počakajo pred učilnico.

23. člen

Jutranje varstvo

Jutranje varstvo je organizirano od 6. do 8.10 ure in je namenjeno učencem od 1. do 3. razreda. Po končanem jutranjem varstvu se učenci odpravijo v matično učilnico. Učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo, se morajo priključiti skupini in se ne smejo zadrževati na hodnikih brez varstva.

24. člen

Pouk

Pouk se začne ob 8. 15, pred ura pa ob 7.25.

Učitelji morajo točno začeti in končati uro.

Ob koncu šolske ure vsak učenec zapusti svoj prostor urejen.

Učenci lahko zapustijo učilnico šele po dovoljenju učitelja.

25. člen

Odmori

Pet minutni odmori med šolskimi urami so namenjeni prezračevanju prostorov, kratkemu predahu, sprostitvi in mirni pripravi na naslednjo šolsko uro. V odmoru je tudi čas za opravljanje osebnih potreb. Učenci med odmorom s svojim vedenjem poskrbijo za svojo varnost ter varnost sošolcev in ostalih zaposlenih na šoli. Učenci 6. do 9. razreda v odmorih praviloma zamenjajo učilnico.

26. člen

Podaljšano bivanje in popoldansko varstvo

Podaljšano bivanje se začne po končanem pouku in traja do 16. ure in je organizirano za učence 1. do 5. razreda. Učenci v podaljšanem bivanju gredo v spremstvu učitelja na kosilo, prav tako se jim priključijo učenci, ki so prijavljeni na kosilo, pa niso v podaljšanem bivanju. Šolske torbe ta čas pustijo v učilnici.

Od 16. do 17. ure je organizirano popoldansko varstvo učencev.

27. člen

Odhajanje iz šole

Po končanem pouku učenci uredijo učilnico in se v spremstvu učitelja odpravijo v garderobo. Šolo zapustijo takoj po pouku, po kosilu ali po končani interesni dejavnosti.

28. člen

Učenec lahko izjemoma zapusti šolski prostor v času pouka, če starši za odhod predhodno pisno zaprosijo razrednika ali učitelja, pri katerem bo odsoten.

Šolsko poslopje zapusti v primeru:

- odhoda k zdravniku ali zobozdravniku,
- sodelovanja na športnem ali kulturnem področju izven šole ali
- drugega opravičljivega razloga.

V primeru, da se učencu zgodi kaj nepredvidenega ali da zboli v šoli, razrednik obvesti starše o dogodku oziroma stanju ter se z njimi dogovori, kdaj in na kakšen način bo učenec odšel domov. Učenca pridejo iskat starši ali druga pooblaščenca oseba.

Samovoljno zapuščenje (brez dovoljenja) šolskega poslopja ali igrišča v času pouka ter v vseh ostalih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, med odmori in med podaljšanim bivanjem, učencem ni dovoljeno. Šola ne prevzame odgovornosti za morebitne nezgode v primeru kršitve.

Če učenec zapusti šolsko poslopje ali igrišče v času pouka, učitelj, ki poučuje tisto šolsko uro, obvesti razrednika, ta pa takoj starše.

29. člen

Učence, ki so vključeni v podaljšano bivanje in popoldansko varstvo, lahko starši ali pooblaščenca oseba prevzamejo osebno pri odgovornem oz. dežurnem učitelju. V kolikor učenec odhaja domov sam, mora imeti pisno dovoljenje staršev.

7. UKREPI, KI ZAGOTAVLJAJO VARNO IN MIRNO ŽIVLJENJE IN DELO

30. člen

Učitelji in ostali delavci šole so soodgovorni za izvajanje določil hišnega reda. Razredniki hišni red predstavijo učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom. Hišni red je vsem učencem, staršem in delavcem šole dostopen na javnem mestu in v šolski publikaciji.

31. člen

Dežurstva med odmori in poukom

Učenci dežurajo od 8. do 13.30 ure v avli ob glavnem vhodu. V paru dežurata učenca 6. in 8. razreda ter učenca 7. in 9. razreda.

32. člen

Osnovne naloge dežurnega učenca :

- Dežurni učenec prijazno, vljudno in spoštljivo sprejema obiskovalce, jih usmerja ter jim daje potrebne informacije. Vsakega obiskovalca vpiše v evidenčni list in zabeleži čas prihoda, namen obiska in čas odhoda. Obiskovalca prosi, če se lahko tudi podpiše.

- Po začetku pouka poskrbi, da so garderobe oddelkov zaklenjene(poišče ključarja oddelka, ki ima odklenjeno garderobo).

- V primeru, da obiskovalec noče sodelovati z dežurnim učencem, ta pokliče najbližjega učitelja ali to sporoči v tajništvo.

- Dežurni učenec je dolžan skrbeti za evidenčni list in skrbno voditi evidenco obiskovalcev. Evidenčni list ne sme biti zmečkan, počečkan in porisan.

- Dežurni učenec opazuje gibanje učencev šole ter na opomnik zapiše opombe (npr. zamudnike) oziroma opozorila o morebitnem kršenju hišnega reda šole in neprimernem vedenju učencev in naključnih obiskovalcev. Če je potrebno, na to takoj opozori učitelje oziroma sporoči v tajništvo šole.

- Dežurni učenec je dolžan nadoknaditi zamujeno učno snov rednega pouka tistega dne v času dežuranja, sošolec pa ga seznani s potekom posameznih šolskih ur in mu prinese potrebno učno gradivo.

Dežurni učenec je v času svojega dežurstva dolžan pisati vsako najavljeno kontrolno nalogo oziroma test. V takem primeru ga za čas pisanja kontrolne naloge (testa) nadomesti izbran učenec drugega razreda

33. člen

Osnovne naloge reditelja :

- v tajništvo ali vodstvu šole javi odsotnost učitelja, če ga 5 minut po zvonjenju ni,
- na začetku učne ure javijo odsotnost učenca,
- brišejo tablo po navodilih učitelja,
- pospravijo mizo svojega oddelka po malici v jedilnici.

8. OSTALA PRAVILA, KI ZAGOTAVLJAJO VARNOST IN RED

34. člen

V šolskih prostorih je v času pouka, med odmori, podaljšanim bivanjem in pri vseh dejavnostih, ki jih organizira šola, učencem prepovedano snemanje, fotografiranje, predvajanje zvočnega in slikovnega materiala.

Snemanje je dovoljeno le v dogovoru z učiteljem in izrecno za namene doseganja ciljev pouka. Pri tem je potrebno upoštevati pravila o varstvu osebnih podatkov.

V šoli je kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov med poukom, v času odmorov in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, prepovedana. Enako velja za uporabo vseh elektronskih naprav, kot so predvajalniki glasbe, elektronske igre in podobno.

V primeru kršitve mora učenec mobilni telefon ali snemalno napravo ali elektronski pripomoček izročiti učitelju, ki jih preda vodstvu šole.

V primeru nujnega telefonskega klica domov se učenec obrne na učitelja in telefonski klic opravi v tajništvu šole ali šolski svetovalni službi.

V času učnega procesa učenci ne žvečijo žvečilnih gumijev, ne konzumirajo bonbonov ter lizik.

Učenci v času pouka in odmorov na glavah ne nosijo kapuc ali kap in so primerno oblečeni.

35. člen

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Zanje šola ne odgovarja.

36. člen

Prinašanje in uživanje alkohola, cigaret, drog ter raznih psihoaktivnih sredstev je v šoli, njeni okolici in na dejavnostih, ki so organizirane izven šole, strogo prepovedano.

37. člen

K pouku in ostalim organiziranim dejavnostim izven šole (tabori, šola v naravi, športni, kulturni dnevi...) prihajajo učenci zdravi, tako da s svojim zdravstvenim in higienskim stanjem ne ogrožajo drugih.

38. člen

Vse oblike nasilja (psihičnega, verbalnega in fizičnega) so prepovedane. Ob morebitnem pojavu nasilja je potrebno takoj obvestiti najbližjega učitelja, svetovalno službo ali vodstvo šole.

Za učenca, ki je nasilen, poskrbi učitelj v sodelovanju s svetovalno službo.

39. člen

Učencem je v šolo in organizirane izven šolske dejavnosti prepovedano prinašati pirotehnične izdelke in druge nevarne predmete (noži, vžigalniki...), ki lahko poškodujejo udeležence v vzgojno-izobraževalnem procesu.

40. člen

Zaradi varnosti lahko učitelj v prisotnosti učenca in odrasle osebe, ki jo učenec izbere sam, preveri vsebino šolske torbe.

Učitelj lahko učencu začasno prevzame predmete ali snovi, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih ter jih po presoji preda vodstvu šole.

41. člen

V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico.

9. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

42. člen

Učenec ima pravico koristiti pet prostih dni. Razrednik mu jih ne omogoči v primeru negativnih ocen, neopravičenih izostankov in neprimerne vedenja.

Starši morajo razredniku napovedati odsotnost tri dni vnaprej, osebno ali v pisni obliki.

43. člen

Starši morajo v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Če učenec izostane več kot tri dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o tem obvesti starše.

Odsotnost učenca zaradi bolezni ali drugega opravičljivega razloga morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih dneh po odsotnosti. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, se šteje, da je izostanek neopravičen. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, razrednik lahko zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

Če razrednik dvomi o upravičeni odsotnosti učenca ali verodostojnosti opravičila, lahko o tem obvesti starše ali se poveže z drugimi pristojnimi institucijami (otrokov osebni zdravnik, center za socialno delo).

10. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

44. člen

Starši so dolžni v sedmih dneh v pisni obliki sporočiti spremembe osebnih podatkov, ki so jih šoli posredovali na začetku šolskega leta.

11. OBVEŠČANJE STARŠEV

45. člen

Šola obvešča starše s pisnimi in ustnimi obvestili. Šola pisno obvešča starše :

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, strokovni delavci in vodstvo šole,
- s šolsko publikacijo,
- s spletno stranjo šole,
- po elektronski pošti.

Šola ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih in popoldanskih govorilnih urah in roditeljskih sestankih,
- na dogovorjenih razgovorih,
- v posameznih primerih tudi po telefonu.

12. PRAVILA RAVNANJA UČITELJA V PRIMERU POŠKODBE UČENCEV

46. člen

Učitelj o vsaki poškodbi takoj obvesti vodstvo šole. V kolikor zaradi varnosti ne more zapustiti razreda, pošlje enega izmed učencev, da obvesti oziroma prosi za pomoč šolskega svetovalnega delavca ali ravnateljico.

Učitelj o poškodbi obvesti starše in še isti dan napiše zapisnik o poškodbi.

13. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

47. člen

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