

Osnovna šola Prežihovega Voranca
Tomšičeva 5
4270 Jesenice

Hišni red osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice
(Dopolnjen junij 2013)

UVOD

Želimo, da bi se v šoli dobro počutili. K temu bomo prispevali vsi s primernim vedenjem in upoštevanjem pravil hišnega reda. Pravila hišnega reda določi šola na podlagi ZOŠ, Zakona o zbiranju in varovanju osebnih podatkov, Pravilnika o šolskem koledarju, Uredbe o upravnem poslovanju ter do sprejetja vzgojnega načrta šole tudi določil hišnega reda OŠ Prežihovega Voranca Jesenice. Hišni red so dolžni upoštevati vsi učenci, delavci šole, starši in obiskovalci šole, ki jim je vstop v šolo dovoljen.

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 ter
- druga pravila

ŠOLSKI OKOLIŠ IN ŠOLSKI PROSTOR

V šolsko območje osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice (v nadaljevanju šola), za katero veljajo pravila hišnega reda in ga šola nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil, sodi:

- objekt osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice v celoti,
- zunanje površine šole in sicer: zunanje športno igrišče s pripadajočo zelenico, šolski parkirišči, zelenice in nasadi ter dostopne poti do šole.

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori, tekmovanja ipd.) ter na prireditvah in drugih dejavnostih, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice ter na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

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

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

POUK

- a) jutranje varstvo se prične ob 6.00 (s soglasjem ustanoviteljice pa glede na potrebe staršev tudi prej, ob 5.30) in traja do začetka pouka,
- b) pouk se prične s 1. uro ob 8.20 (pred ura ob 7.30), z 2. uro ob 9.10 in s 3. uro ob 10.15 in se konča med 11.50 in 13.30 (izbirni predmeti ob 14.20);
- c) podaljšano bivanje se prične po 4. uri pouka ob 11.50 in traja do najkasneje 16.20 ure
- d) interesne dejavnosti organiziramo po končanem pouku in kosilu za učence 1. in 2. razreda, za ostale učence po 14.20 uri. (ali po dogovoru med učiteljem in učenci)

UČITELJI

Učitelji imajo poslovni čas od 7.30 ure dalje v skladu z vsakoletnim urnikom.

DEŽURNI UČITELJI

Po razporedu na hodnikih, v avli, jedilnici med odmorom za malico, v garderobah nižje stopnje pred poukom od 8.10 do 8.20

TAJNIŠTVO

- a) tajništvo ima poslovni čas od 6.30 do 14.30; uradne ure so ob ponedeljkih, sredah in petkih od 8.00 do 10.00
- b) računovodstvo ima poslovni čas od 7.00 do 15.00; uradne ure so od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 14.00.

STROKOVNE SLUŽBE

- a) svetovalne delavke imajo poslovni čas od 7.00 do 14.00 (odmor za malico 10.00 do 10.30)
- b) mobilne specialne pedagoginje imajo poslovni čas po vsakoletnem urniku
- c) računalničar ima poslovni čas od 7.00 do 14.00.

KNJIŽNICA

Knjižničarka ima poslovni čas od 7.00 do 14.00.

- a) knjižnica in čitalnica sta odprti vsak dan od 8.00 do 14.00. (odmor za malico 10.00 do 10.30)
- b) poslovanje knjižnice določa interni pravilnik o poslovanju knjižnice.

ŠPORTNA DVORANA

Odrpta je od 8.20 do 22.00; urnik visi na oglasni tabli v športni dvorani.

RAVNATELJ

Ravnatelj ima poslovni čas od 7.00 do 15.00.

POMOČNICA RAVNATELJA

Pomočnica ravnatelja ima poslovni čas od 7.00 do 15.00

KUHINJA

Kuhinja ima poslovni čas od 6.00 do 16.00, sicer pripravljajo in izdajajo obroke od 7.00 do 15.00;

Zajtrk: ob 7.00 za učence v jutranjem varstvu

Malica za 1. razred ob 8.20 (v razredih), za 2., 3., 4., 5. razred ob 9.05 v jedilnici,

Malica na predmetni stopnji je ob 9.55 do 10.15 v jedilnici.

Kosilo je po 4. šolski uri dalje (od 11.50 do 14.50).

SNAŽILKE

Snažilke so na šoli navzoče v dnevih pouka od 6.00 do 14.00 dopoldanska, od 14.00 do 22.00 popoldanske, v telovadnici po razporedu popoldne (zunanji uporabniki).

HIŠNIK

Hišnik ima delovni čas v okviru osemurnega delovnika od 6.00 do 14.00.

DELAVCI JAVNIH DEL

Delavci javnih del imajo poslovni čas v okviru 40 urnega tedenskega delovnika.

DEŽURNI UČENCI v avli

V avli učenci ne dežurajo več. Za informiranje, po potrebi pa tudi za red skrbi delavec javnih del.

Vsi strokovni delavci so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega poslovnega časa.

Govorilne ure so vsako leto opredeljene v šolski publikaciji; enkrat mesečno so govorilne ure v popoldanskem času, vsak teden pa so govorilne ure tudi dopoldan.

Starše in druge uporabnike obveščamo prek spletne strani, oglasne deske, s publikacijo in s pisnimi obvestili.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

NAMEN UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA:

- a) za pouk,
- b) za druge dejavnosti šole,
- c) za oddajo prostorov, telovadnice in zunanjih športnih igrišč zunanjim uporabnikom.

Z najemniki šola v soglasju z ustanoviteljico sklene najemne pogodbe, ki opredeljujejo tudi spoštovanje hišnega reda v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.

NADZOR IZVAJAJO:

- a) strokovni delavci in drugi zaposleni,
- b) dežurni učenci, delavec javnih del
- c) varnostna služba v času, ko je šola zaprta,
- d) video nadzor, tam kjer je, 24 ur na dan

Šola je v času, ko v prostorih ne potekajo dejavnosti, varovana z alarmom in zunanjim ter notranjim video nadzorom.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

VARNOST PRI DELU IN POUKU:

- a) strokovni delavec poskrbi za varno in nemoteno delo;
- b) strokovni delavec poskrbi za pripravo delovnih strojev in površin;
- c) strokovni delavec poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku;
- č) v primeru, da učenec s svojim vedenjem moti izvajanje pouka, strokovni delavec ustrezno poskrbi za motečega učenca.
- d) delavci šole se udeležujejo usposabljanja iz varnosti pri delu, prve pomoči
- e) delavci so napoteni na redne sistematske zdravstvene preglede

VARNOST MED ODMORI:

- a) za varnost med odmori poskrbijo dežurni strokovni delavci
- b) vsi učeni javijo dežurnemu učitelju ali komurkoli od zaposlenih nepravilnosti, ki jih opazijo na šoli.

UKREPANJE OB POŠKODBAH

- a) ob poškodbah strokovni delavec poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev;
- b) nudi prvo pomoč poškodovancu;
- c) po potrebi obvesti starše in pokliče reševalno službo (112);
- č) obvesti tajništvo, vodstvo šole;
- d) izpolni poročilo- zabeležko o dogodku, pri katerem je prišlo do poškodbe, izpolni poročilo za odškodninski zahtevek zavarovalnice, sodeluje v razgovorih s starši, vodstvom šole, policijo....zaradi pojasnitve okoliščin.

UKREPANJE OB IZREDNIH RAZMERAH

V času izrednih razmer (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti) je poglobljena naloga vseh zaposlenih, da poskrbijo za varnost ogroženih. Pri tem morajo upoštevati navodila vodilnih delavcev šole oziroma strokovnih štabov reševalcev ter ravnati v skladu z varnostnim in evakuacijskim načrtom šole.

VIDEO NADZOR

Območje šolskega prostora je urejeno tudi z video nadzorom. Video kamere so postavljene pred šolo, kjer nadzorujejo otroško igrišče ter dohode do šole, pred severnim vhomom v športno dvorano, v predprostoru športne dvorane-severni vhod, v šolski avli, glavnih garderobah predmetne in razredne stopnje, ter na hodnikih predmetne stopnje (desna polovica šole). Namen nadzora je zagotavljanje varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja, s tem mislimo tako učencev, učiteljev, ostalih delavcev šole, kot tudi staršev in obiskovalcev. Videoposnetki se hranijo na trdem disku snemalnika 7 dni, potem se avtomatsko presnamejo z novjšimi posnetki. Dostop do posnetkov video nadzora ima ravnatelj in pomočnica ravnatelja.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

UČENCI

- a) v šolo pridejo 10 minut pred začetkom pouka; prvošolce pospremijo spremljevalci (starši, starejši bratje, sestre) do garderob in razreda
- b) vsak posameznik skrbi za osebno higieno;
- c) v šolskem poslopju so učenci v copatih; preobujejo se v garderobi;
- č) v telovadnici so učenci oblečeni in obuti v športno opremo (hlače, majica, obutev z neдрsečim podplatom);
- d) vsak oddelek skrbi za matično učilnico;
- e) po uri učenci mirno zapustijo učilnico;
- f) med odmori se učenci mirno pripravijo na pouk;
- g) reditelj v vsakem oddelku poskrbi za čistočo, v dogovoru z učiteljem pripravi pripomočke za pouk, sporoči odsotnost sošolcev;
- h) v jedilnici učenci mirno pojedjo in pospravijo za seboj;
- i) po pouku se učenci ne zadržujejo v šoli, če nimajo opravkov (gredo na kosilo, v knjižnico, v OPB, na interesne dejavnosti)

PREHRANJEVANJE:

- a) pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke;
- b) učenci skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane;
- c) prizadevamo si, da med jedjo molčimo;
- č) učenci za seboj pospravijo;
- d) iz jedilnice ne nosijo hrane;
- e) za red in čistočo skrbijo dežurni učenci posameznih oddelkov in dežurni učitelji.

ŠOLSKI PROSTOR:

- a) vsak posameznik poskrbi za čisto okolje; smeti se ločeno odlagajo v koše;
- b) učenci s čistilnimi akcijami skrbijo za čisto okolico šole;
- c) vsi skrbimo za odgovoren odnos do naravnega okolja;
- č) učenci s zbiralnimi akcijami poskrbijo za odvoz papirja;
- d) učenci z zbiralnimi akcijami zbirajo stare baterije in drug odpadni material.

REDNO DELO IN VZDRŽEVANJE:

Strokovni delavci in učenci poskrbijo:

- a) za čistočo v učilnicah;
- b) za varčno rabo vode, električne energije, toaletnih brisač in papirja;
- c) za varno uporabo pripomočkov
- č) da se ne dela namerna škoda na inventarju in lastnini posameznikov;
- d) snažilke poskrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih po končanem pouku;
- e) hišnik opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjša popravila.

UPORABA PRENOSNIH TELEFONOV:

- V šolo in na dneve dejavnosti ni dovoljeno prinašati telefonskih aparatov ali kakršnihkoli elektronskih naprav (Vzgojni načrt šole, Splošna Pravila).
- Za izgubljene ali drugače odtujene telefonske aparate šola ne odgovarja!

POSLEDICE NEUPOŠTEVANJA REDA:

Postopek ob kršenju Hišnega reda je opredeljen v Pravilih šolskega reda.

Jesenice, 06.06.2013



*Ravnatelj
Robert Kerštajn, prof.*

OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA JESENICE

PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

- Šolska vrata se odpirajo ob 5.30 uri, ko prihajajo v jutranje varstvo učenci 1. razreda.
- Učenci od 2. do 9. razreda prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka, in sicer:
 - ob 7.20 učenci, ki imajo preduro,
 - ob 8.10 učenci, ki pričnejo s poukom 1. šolsko uro,
 - ob 9.00 učenci, ki pričnejo s poukom 2. šolsko uro.

- Učenci prihajajo v šolo točno, predčasno prihajanje in zamujanje ni dovoljeno.
- Ob prihodu v šolo odidejo učenci v garderobe, kjer na označenih mestih pustijo svojo garderobo.
- Zapuščanje šolske stavbe v času pouka in med odmori praviloma učencem ni dovoljeno.
- Po končanem pouku gredo učenci takoj domov, zadrževanje na šoli ni dovoljeno.
- Učenci, ki obiskujejo interesne dejavnosti, dodatni ali dopolnilni pouk v popoldanskem času, počakajo učitelja 10 minut pred pričetkom pouka pred šolo.
- Učenci, ki obiskujejo interesne dejavnosti s področja športa, prihajajo v športno dvorano skozi severni (zadnji) vhod.
- V šolskih prostorih in v njeni okolici ni dovoljeno kaditi.
- V šolo naj učenci ne prinašajo dragocenih predmetov. Denar naj hranijo pri sebi in ga ne puščajo v torbah ali v garderobi. Za svoje stvari odgovarjajo učenci sami.
- V šolskem prostoru in na dnevih dejavnosti (kulturni, naravoslovni, tehniški športni dnevi) ter v šolah v naravi, je stroga prepoved uporabe mobilnih in drugih elektronski aparatov.
- Prepovedano je pisanje po mizah, pohištvu in zgradbi ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino.
- Krivca namerno povzročene škode bomo našli in ustrezno ukrepali.
- Vsak učenec zapusti svoj prostor v razredu ali garderobi urejen.
- Odpadke mečemo v koš za smeti.
- Razredne skupnosti so skupaj z razrednikom dolžne upoštevati raspored čiščenja okolice šole in v določenem terminu skrbeti za urejenost šolske okolice. Raspored čiščenja je priloga hišnega reda.
- Dolžnost učencev je vljudnost in spoštljiv odnos do učiteljev, delavcev šole in do sošolcev.
- Poleg pravil hišnega reda so v knjižici ŠOLSKA PRAVILA zapisane pravice in dolžnosti učencev v osnovni šoli in kršitve šolskih pravil. Vsako kršenje šolskih pravil bomo raziskali in ustrezno ukrepali (vzgojni ukrepi).

NALOGE UČITELJEV

- Razredniki Hišni red predstavijo učencem na začetku šolskega leta in večkrat tudi med šolskim letom.
- Učitelji se bodo z učenci večkrat pogovarjali tudi o bontonu.
- Potrebna je doslednost pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Redni stiki s starši (vabila s priporočeno pošto, po telefonu ali e-mailu).
- V času pouka učencev praviloma ne pošiljajo iz razreda (razen v izjemnih primerih, ki so opredeljeni s tem dokumentom) .
- Vestno opravljajo dežurstva po pravilih 5. točke Hišnega reda.
- Učence vzgajajo v duhu družbeno sprejetih pozitivnih vrednot tudi s svojim zgledom, pozitivnim osebnim in pedagoškim odnosom.

1. RAZPORED DEŽURSTVA V AVLI

Od 6.00 do 7.00 sta v avli dežurna hišnik oz. dopoldanska čistilka, od 7.00 do 15.00 delavec javnih del, od 13.00 do 14.00 pa tudi hišnik.

2. DEŽURSTVO UČENCEV

a) V razredu

Dežurni učenec v razredu skrbi za red in zadnji zapušča urejen razred. Vsako uro učiteljem javi odsotnost učencev od pouka, po vsaki uri počisti tablo, pospravi in pregleda učilnico, skrbi pa tudi za urejenost garderob.

b) V jedilnici

Dežurni učenci v jedilnici so dolžni poskrbeti za naslednje:

- prinašanje malice na mize in razdelitev malice,
- odnašanje ostankov hrane in pribora,
- brisanje miz.

c) V avli

Dežurstvo v avli opravljata po en učenec 7., 8. oz. 9. razreda in delavec javnih del. Navodila in naloge dežurnih učencev so podrobno opisani v Hišnem redu.

3. DEŽURSTVO UČITELJEV

- Učitelji opravljajo dežurstvo od ponedeljka do petka.
- Naloge dežurnih učiteljev so:

- nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v straniščih, in učilnicah, v jedilnici, v garderobah in v avli šole,
 - v primeru, da ugotovijo poškodbo šolskega inventarja, to javijo vodstvu šole,
 - vse probleme, ki nastanejo v času dežurstva, naj vsak učitelj poskuša reševati takoj, strpno in objektivno.
- Razpored dežurstev je objavljen v avli šole, na oglasni deski v vsakem nadstropju šole in je priloga Hišnemu redu.

4. NOŠENJE COPAT

Po prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. V vseh prostorih šole je obvezno nošenje šolskih copat. Učenec, ki nima copat, bo ta dan bos. Šolskih copat ne puščamo v garderobi.

5. PRIPRAVA NA POUK IN KULTURA OBNAŠANJA

- Vsi udeleženci učnega procesa poskrbimo za to, da smo točni
- Učenci počakajo učitelja po zvonjenju v razredu s pripravljenimi učnimi pripomočki. Ob prihodu učitelja kulturno vstanejo in pozdravijo.
- Petminutni odmori so namenjeni zamenjavi razredov in pripravi na pouk.
- Med poukom učenci razreda ne zapuščajo, biološke potrebe opravijo pred poukom.
- V šoli in zunaj nje se vsi pozdravljamo z običajnimi pozdravi: dobro jutro, dober dan, dober večer, nasvidenje, lahko noč.
- Preden vstopijo v prostor (pisarno, učilnico, kabinet, zbornico,...), potrkajo.
- Ne pozabijo na čudežni besedi prosim in hvala.

6. ŠOLSKA MALICA IN KOŠILO

- Malica je pripravljena v jedilnici. Med jedjo naj se učenci kulturno vedejo.
- Pri odhajanju v jedilnico hodijo učenci po desni strani.
- Puščanje torb v glavnem odmoru:
 - Učenci od 6. do 9. razreda pred odhodom na malico pustijo torbe pred učilnicami, v katerih so imeli pouk.
 - Učenci, ki imajo pouk v športni dvorani, pustijo torbe v predprostoru pred vhodom v dvorano. Učenci, ki pridejo iz učilnice gospe Otovič, pustijo torbe v 1. nadstropju.
 - Učenci, ki imajo pouk v učilnicah gospe Mencinger in v računalnici, torbe pustijo na delu stopnišča, ki pelje v avlo.
- Za nemoten potek malice so odgovorni dežurni učenci in dežurni učitelji.
- Učence pelje na malico učitelj, ki je imel pred odmorom pri njih pouk. Učitelj pelje na malico učence tako, da gre pred njimi – učenci sledijo učitelju.
- Čas kosila je od 11.50 do 14.50. Učenci odhajajo na kosilo po pouku.

7. UPORABA PRENOSNIH TELEFONSKIH APARATOV

- V šolo in na dneve dejavnosti ni dovoljeno prinašati telefonskih aparatov ali kakršnihkoli elektronskih naprav (Vzgojni načrt šole, Splošna Pravila).
- Za izgubljene ali drugače odtujene telefonske aparate šola ne odgovarja!

Svet OŠ Prežihovega Voranca Jesenice
Predsednik
Bogdan Višnar



OŠ Prežihovega Voranca Jesenice
Ravnatelj
Robert Kerštajn, prof.

