

Osnovna šola Prežihovega Voranca
Tomšičeva 5
4270 Jesenice

Hišni red osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice
(Dopolnjen junij 2018)

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, sredo 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 ravnateljja 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 spravijo 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 spravijo;
- 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, 06.06.2018



*Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn*