

Ravnateljica **Osnovne šole Vuzenica** je v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11 in 63/13) dopolnila in sprejela

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE VUZENICA

Hišni red ureja območja 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 drugo.

1. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

V šolsko območje OŠ Vuzenica (v nadaljevanju šola), v katerem veljajo

Pravila hišnega reda, sodijo:

- objekt OŠ Vuzenica in vrtec Vuzenica,
- zunanje površine (dvorišče in zelenice okrog šole in vrtca, igrišče).

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev in upoštevanje navodil učiteljev, spremljevalcev in drugih sodelavcev, veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano in izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori ipd.), na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji OŠ Vuzenica 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.

2. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole v času pouka je od 6.30 do 16.10. Prostori šole so za potrebe uporabnikov za druge dejavnosti odprti do 19.00, prostori telovadnice pa do 22.00.

Uradne ure uprave in tajništva so vsak dan od 7.00 do 15.00.

Delovni čas poslovne sekretarke je od 7.00 do 15.00, računovodkinje od 6.30 do 14.30, kuhinjskega osebja od 6.30 do 15.00 in hišnika od 6.00 do 14.00 ure.

Delovni čas čistilk je od 14.00 do 22.00.

V tajništvu šole je seznam dopoldanskih govorilnih ur strokovnih delavcev.

Popoldanske govorilne ure za vse strokovne delavce so vsak prvi delovni ponedeljek v mesecu od 16.00 do 18.00. ure.

3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

3.1 VHODI V ŠOLO

Šola ima za učence, njihove starše, zaposlene in obiskovalce 3 vhode.

a) Glavni vhod

Glavni vhod uporabljajo učenci, starši oz. spremljevalci, zaposleni in obiskovalci.

Vrata odklepa hišnik ob 6.00, ko se prične jutranje varstvo. Vhod ostane odprt do 19.00 ure, ko ga zaklepa čistilka.

b) Zadnji vhod

Zadnji vhod uporabljajo samo zaposleni, odklepa ga hišnik, zaklepa čistilka.

c) Vhod v telovadnico

Vhod v telovadnico je iz sprednje strani šole. Uporabljajo ga učenci v času popoldanskih športnih aktivnosti ter rekreativne in vadbene skupine, ki najamejo telovadnico. Vhod je zaklenjen, odklepa ga nosilec dejavnosti po urniku vadbe v telovadnici.

Učitelji športne vzgoje sami odklepajo in zaklepajo vhod v telovadnico.

3.2 PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE DOMOV

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom dejavnosti, razen vozačev, ki so vezani na vozni red. Po končanih šolskih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore, razen učencev, ki so vključeni v varstvo vozačev ali OPB. Starši morajo prvošolce spremljati na poti v šolo in domov ali pa za spremstvo zagotoviti osebo, starejšo od 10 let.

3.3 UPORABA KNJIŽNICE, RAČUNALNIŠKE UČILNICE IN DRUGIH PROSTOROV

KNJIŽNICA

Knjižnica je odprta vsak dan v tednu od 9.10 do 13.30 ure. Učenci si lahko gradivo izposodijo za en mesec, DVD pa za 3 dni. V knjižnici lahko v miru berejo knjige in revije, pišejo referate in seminarske naloge, izdelujejo plakate.

Čas prostih ur lahko izkoristijo tako, da se učijo, pišejo domačo nalogo. S sošolci se lahko pogovarjajo, rešujejo knjižne uganke in bogatijo svoj besedni zaklad.

RAČUNALNIŠKA UČILNICA

Računalniško učilnico učenci uporabljajo za šolsko delo (iskanje potrebnih informacij, pripravo seminarских nalog, elektronskih predstavitev, izdelavo plakatov, projektov), za tiskanje, za predstavitev svojih izdelkov... Uporaba učilnice je možna z dovoljenjem učitelja, pri katerem učenec pripravlja določen izdelek. Ta učitelj vrši tudi nadzor v učilnici.

RAZREDI

Vsi razredi so pred poukom in po končanem pouku zaklenjeni.

KABINETI

Kabinet je intimni prostor učitelja, zato učenci vanj vstopajo samo z dovoljenjem učitelja. V času pouka so kabineti zaklenjeni.

TELOVADNICA S SPREMLJAJOČIMI PROSTORI

Zunanji vhod v telovadnico mora biti v času, ko se ne uporablja, zaklenjen. Zunanji vhod se zaklepa tudi v času glavnega odmora in športne vzgoje na zunanjih površinah. Notranja vrata vhoda v telovadnico iz šolske stavbe se zaklepajo v času glavnega odmora in po končanem rednem pouku. Za zaklepanje in odklepanje so zadolženi učitelji športne vzgoje in učitelji razredne stopnje, ki imajo na programu športno vzgojo.

KUHINJA IN JEDILNICA ŠOLE

Kuhinja in jedilnica šole sta namenjeni pripravi hrane, razdeljevanju obrokov in kulturnemu uživanju hrane. Malica se prične ob 9.05, kosilo je na voljo od 11.30 do 14.30. Učenci predmetne stopnje malicajo v učilnici, kjer imajo pouk 2. šolsko uro, učenci razredne stopnje pa v matičnih učilnicah. Malico razdelijo za to zadolženi učenci ob prisotnosti učitelja.

Učenci, ki imajo 2. uro na urniku športno vzgojo, malicajo v razredu ob prisotnosti učiteljev športne vzgoje.

4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

4.1 DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

Zaradi nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu in zagotavljanja večje varnosti se v posameznih šolskih prostorih vršijo dnevna dežurstva strokovnih delavcev. Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga na oglasni deski objavi ravnateljica zavoda. Dežurstvo v zavodu poteka na razredni in predmetni stopnji med 7.00 in 14.00 uro.

4.2 PODALJŠANO BIVANJE, VARSTVO VOZAČEV IN JUTRANJE VARSTVO

Za učence od 1. do vključno 5. razreda je po predhodni prijavi organizirano podaljšano bivanje od 11.55 do 16.10.

Jutranje varstvo za učence 1. razreda poteka med 6.30 in 7.30.

Za učence vozače pa od 6.30 do 7.30 in od 11.55 do 14.35. Tudi za to obliko je potrebna predhodna prijava.

4.3 DRUGE OMEJITVE IN ZAHTEVE ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- V šoli 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 meni, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in s tem ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti: športni dnevi, ekskurzije ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon prevzamejo učenčevi starši pri ravnateljici. O odvzemu telefona ali drugih vrednejših predmetov učitelj obvesti starše. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge tehnične naprave ne odgovarja.
- V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje strokovne osebe šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete in 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 starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati: nevarnih predmetov, orožja, pirotehničnih in drugih eksplozivnih sredstev ter predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti, je prepovedano.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače, dezodorante, razpršila ipd.).
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur, telefonov) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene predmete šola ne prevzema odgovornosti.
- V šoli ni dovoljena uporaba pokrival in majic s sovražno ter drugo neprimerno vsebino.

5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za red in čistočo so dolžni skrbeti vsi učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov. Smeti in odpadke odlagajo v koše za smeti. Ločeno zbirajo odpadke. Ob odhodu iz učilnice dežurni učenci izklopijo luči in poskrbijo za urejenost učilnice, učilnico zapustijo zadnji.

Vsak oddelek skrbi za matično učilnico, notranjost in okolico šole. Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvajata dežurni učenec in dežurni učitelj. Varčujejo z električno energijo, vodo ter toaletnim papirjem in papirnatimi brisačami. Na hodnikih razstavljeni izdelki predstavljajo učenčevo ustvarjalnost tudi zunanjim obiskovalcem, zato poskrbijo, da ostanejo nepoškodovani. Skrbijo, da ostane šolski inventar nepoškodovan. Prav tako skrbni morajo biti do lastnine drugih učencev in delavcev šole.

6. DRUGO

6.1 FOTOKOPIRANJE

Za potrebe pouka tajnica fotokopira pripravljeno gradivo. Praviloma se odda dva dni prej v tajništvo šole. Mora se upoštevati Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07). Fotokopiranje zapiskov učencev, preizkusov znanja, seminarских in drugih nalog ni dovoljeno.

6.2 PROMET

Učenci, ki prihajajo v šolo s kolesi, parkirajo le-te na prostoru, namenjenem za kolesa. Prihajanje v šolo s kolesi s pomožnim motorjem odsvetujem zaradi gibanja učencev po parkirišču pred šolo. Prihajanje v šolo z rolerji ali vožnja po prostorih šole z rolerji nista dovoljena.

6.3 INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE

Učenci in starši dobijo informacije na šolski spletni strani, po e-pošti in z različnimi obvestili. Starši dobijo informacije tudi neposredno od učiteljev na roditeljskih sestankih in govorilnih urah. Izjemoma lahko dobijo starši informacijo tudi telefonsko. Dodatne informacije oziroma svetovanje lahko starši dobijo pri svetovalni delavki oziroma pri ravnateljici. Učenci lahko dobijo sprotne in aktualne informacije tudi na šolski oglasni deski.

6.4 IZREDNE RAZMERE

V času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti), je poglobljena naloga vseh zaposlenih v zavodu, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je potrebno upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni oziroma vodilni delavci zavoda ali ustrezni štabi, ter ravnati v skladu z evakuacijskim načrtom zavoda.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Hišni red se objavi na oglasni deski in učilnicah. Hišni red začne veljati s 13. 12. 2016.



Ravnateljica
Marjeta Bakan