

OSNOVNA ŠOLA VUZENICA

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE VUZENICA



VSEBINA

1.	OBMOČJE ŠOLE, POVRŠINE IN NJIHOVA UPORABA	3
2.	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.	NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI, KI JIH ORGANIZIRA ŠOLA.....	5
4.	HRANJENJE GARDEROBE IN UREJENOST GARDEROBNIH PROSTOROV	6
5.	DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN UČENCEV	7
6.	VAROVANJE IN NADZOR VSTOPA V ŠOLO	8
7.	POSTOPEK OB NEZGODI UČENCA V OŠ	10
8.	POSTOPEK OB POŠKODOVANJU ŠOLSKE LASTNINE	11
9.	UKREPANJE V PRIMERU UŠI	12
10.	RAVNANJE V PRIMERU NALEZLJIVIH BOLEZNI	12
11.	NAČINI OBVEŠČANJA UČENCEV IN STARŠEV	13
12.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	14

HIŠNI RED

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 drugo. (ZOsn, 31.a člen)

Hišni red je določen s pravili življenja in vedenja v šoli. Namenjen je sožitju mladih, da bi bili uspešni v šoli in zadovoljni v svojem življenju. Šola kot ustanova jim pomaga uresničevati pričakovanja v pripravi na zrelo in odgovorno življenje.

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 organizira in izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori, tabori v CŠOD ipd.), na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Vuzenica ter na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Šolski prostor je kot naš dom, zato vsi skrbimo, da se v njem počutimo prijetno in domače.

1. OBMOČJE ŠOLE, POVRŠINE IN NJIHOVA UPORABA

1.1. Območje šolskega prostora

- Osnovna šola Vuzenica,
- telovadnica,
- vrtec Vuzenica.

1.2. Zunanje površine

Šolska in vrtčevska okolica z dvoriščem, zelenicami, z nasadi drevja, okrasnega grmičevja in večnamenskim športnim igriščem.

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

2. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

2.1. Razpored uradnih ur in način komuniciranja

Poslovni čas na šoli:

- od 6.15 do 8.15 – jutranje varstvo (1. razred),
- od 6.15 do 8.15 – jutranje varstvo vozačev (2.–9. razred),
- od 7.30 do 14.20 – pouk,
- od 11. 50 do 16.00 – OPB,
- od 12.40 do 14.40 – varstvo vozačev (6.–9. razred).

V tajništvo lahko pokličete na telefonsko številko 02/87 91 230, na voljo je tudi e-pošta: o-vuzenica.mb@guest.arnes.si.

Starši lahko v nujnih primerih kadar koli pokličejo v tajništvo šole.

Skupne pogovorne ure za starše: od 17.00 do 18.00 ure vsak prvi ponedeljek v mesecu.

Starši lahko pokličejo učitelja po telefonu v tajništvo šole v času individualnih govorilnih ur oz. izven urnika šolskih dejavnosti (dogovor z učiteljem).

3. NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI, KI JIH ORGANIZIRA ŠOLA

1. Nadzor v šolskih prostorih opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi pooblastili.
2. Obvezni program šole se prične ob 8.20. V preduri, to je od 7.30 do 8.15, potekajo razširjeni program šole in izbirni predmeti. Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka, se v garderobi preobujejo in gredo v učilnice, kjer se mirno pripravijo na pouk.
3. Po končanem pouku oziroma šolskih dejavnostih učenci zapustijo šolo, razen učencev, ki gredo v oddelek podaljšanega bivanja (1., 2., 3., 4. in 5. razred), učencev, ki čakajo na šolski prevoz in so v varstvu vozačev (6., 7., 8. in 9. razred).
4. V učilnicah se učenci po pouku lahko zadržujejo le z dovoljenjem učitelja, ki poskrbi tudi za nadzor.
5. Učenci podaljšanega bivanja samostojno po dogovoru z učiteljem obiskujejo knjižnico.
6. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, jedilnici, garderobah, pred sanitarijami in na ploščadi pred vhodom poskrbijo dežurni učitelji.
7. V času malice je v učilnici učitelj, ki poučuje v razredu 2. šolsko uro. Dežurni učenci odprejo okna.
8. V času kosila imajo nadzor v jedilnici dežurni učitelji in učitelji OPB. Ti poskrbijo tudi, da učenci ne motijo pouka v bližnjih učilnicah.
9. V šolskih prostorih in v času izvajanja šolskih dejavnosti izven šole je uporaba in nedovoljena uporaba informacijsko-komunikacijskih naprav (mobilni telefoni, pametne ure, tablice) dovoljena le s privolitvijo učitelja. V primeru, da učenec te naprave uporabi brez dovoljenja učitelja, mu jih učitelj odvzame. Pred odvzemom učenec napravo zaklene oz. ugasne. Napravo učitelj izroči razredniku, ki jo shrani v za to namenjen prostor, ki onemogoča kakršno koli zlorabo. Napravo vrne razrednik staršem. Če učenec naprave učitelju oz. razredniku noče izročiti, razrednik obvesti starše. O prekršku razrednik vodi zapisnik, ki ga hrani svetovalna služba.
10. Starši lahko v nujnih primerih pokličejo učenca v tajništvo šole.
11. Učenci zapustijo učilnico, ko učitelj zaključi uro. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen; za splošno urejenost učilnice so odgovorni vsi učenci, skupaj z učiteljem.
12. Učenci odidejo v učilnico, kjer imajo naslednjo uro pouk. Če so v učilnici učenci drugega oddelka, pred učilnico mirno počakajo, da vsi odidejo iz nje. V učilnici se pripravijo na pouk.

4. HRANJENJE GARDEROBE IN UREJENOST GARDEROBNIH PROSTOROV

1. Učenci od 1. do 3. razreda imajo obutev in vrhnja oblačila v za to določenem garderobnem prostoru v pritličju šole. Učenci od 4. do 9. razreda imajo obutev in vrhnja oblačila v garderobnem prostoru, kjer ima vsak učenec svojo omarico. Učenci dobijo prvi šolski dan ključ in navodilo za uporabo omarice.
2. Vsi učenci odložijo obutev in vrhnja oblačila v garderobi in se preobujejo v šolske copate. Učenci so v šoli zaradi varnosti obuti v šolske copate z nedrsečim podplatom. Športni copati niso dovoljeni. V primeru nastanka poškodb ob neprimerni obutvi učencev prevzemajo odgovornost skupaj z njimi starši sami.
3. Med urami športne vzgoje pustijo učenci od 4. do 9. razreda oblačila v slačilnicah pred telovadnico.
4. Kadar potekajo ure športne vzgoje na prostem, se učenci od 4. do 9. razreda preobujejo v garderobi v dogovorjeno obutev, po končani uri pa spet v šolske copate.
5. Za vredne stvari učenec odgovarja sam (ali jih pusti doma), očala pa shrani v škatlico, ki jo da v torbo.
6. V času kosila učenci, ki niso v oddelku podaljšanega bivanja, odložijo torbe v garderobnem prostoru ob omaricah.
7. Razrednik občasno preverja urejenost garderob in garderobnih omaric ob prisotnosti učencev. Vsak dan dežurni učitelj ob začetku pouka preveri urejenost garderob, o nepravilnostih takoj obvesti razrednika. Med odmori to storijo vsi učitelji, ki so dežurni v pritličju. Nepravilnosti v garderobi razredniki takoj zapišejo v zvezek popravil in obvestijo hišnika, ki le-te odpravi.
8. Učenci – uporabniki garderobnih omaric uporabljajo in skrbijo za garderobne omarice skladno s šolskimi pravili.

5. DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN UČENCEV

Dežurstva so pred poukom, v času glavnega odmora, neposredno po pouku do odhoda šolskih prevozov, med malico, kosilom, ob dnevih dejavnosti, ob posameznih prireditvah, kratka ob vseh organiziranih dejavnostih šole.

5.1. DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV – FIZIČNI NADZOR NA ŠOLSKEM PROSTORU

Razpored dežurtev strokovnih delavcev in delavcev šole visi na oglasni deski v zbornici in kabinetu razrednega pouka. V primeru odsotnosti strokovnega delavca poskrbi za nadomeščanje dežurstva pomočnica ravnateljice.

Dežurstvo strokovnih delavcev:

- 7.20 do 8.10,
- 10.05 do 10.15,
- 12.45 do 14.25.

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- nadzirajo in zagotavljajo red na hodnikih, v učilnicah, garderobi, jedilnici, pred sanitarijami ter dvorišču pred šolo, kjer v kombije vstopajo učenci vozači;
- dežurni strokovni delavci v pritličju posebej nadzirajo vse garderobe in šolski vhod.

5.2. DEŽURSTVO UČENCEV

Razpored dežurtev učencev pripravijo razredniki po svoji presoji in je vložen v zvezek Dnevnik dežurtev učencev. Zvezek se hrani v tajništvu šole, kjer ga dežurni učenec prevzame ob 7.20 in ga vrne ob 13. 30. Razrednik pred začetkom dežurstva z učenci ponovi navodila za dežurstvo in razjasni dileme.

Dežurajo učenci od 6. do 9. razreda ob dežurni mizi pri vhodu v šolo.

Dežurstvo traja od 7.20 do 13.30. V primeru obveznosti je potrebno poskrbeti za zamenjavo, ki mora biti zabeležena v dnevniku dežurtev učencev, in o tem obvestiti razrednike.

Naloge dežurnih učencev so zapisane v zvezku Dnevnik dežurtev učencev.

6. VAROVANJE IN NADZOR VSTOPA V ŠOLO

1. Videonadzor s kamerami, priključenimi na monitor v pisarni ravnateljice. Nadzorujemo vstop v šolo na vhodih in prostor za šolo.
2. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
3. Šola ima dva vhoda: glavni vhod in stranski vhod ob krajevni knjižnici. Glavni vhod je namenjen učencem in je zaklenjen. Stranski vhod je namenjen le zaposlenim na šoli.
4. Učenci prihajajo v šolo in iz šole peš, s kolesi, z avtobusom ali kombijem oziroma jih pripeljejo starši z avtomobili.
5. Starši oz. spremljevalci učencev spremljajo otroke pred poukom in po njem izključno do vhoda v šolo. Starši si lahko ogledajo vzgojno-izobraževalni proces le na povabilo učitelja, sicer pa z dovoljenjem ravnateljice.
6. Glavni vhod se pred poukom za otroke, ki niso v jutranjem varstvu, odpira med 7. 20 in 7.30 ter med 8.10 in 8.20.
7. Po pouku lahko starši oz. spremljevalci prevzamejo otroka, ki ne obiskuje oddelka podaljšanega bivanja, pred glavnim šolskim vhodom, in sicer takoj po pouku oz. kosilu. Učence, ki obiskujejo oddelek podaljšanega bivanja, starši oz. spremljevalci prevzamejo pred glavnim šolskim vhodom ob napovedanih urah (12.40, 13.30, 14.20).
8. Po 14. 20 uri lahko starši oz. spremljevalci prevzamejo otroke tako, da pokličejo v razred, kjer se izvaja OPB. Učitelj bo učenca napotil v garderobo in pred šolski vhod.
9. Dežurni učenec ima v času pouka nalogo, da obiskovalcem šole odpre glavni vhod, ugotovi in zapiše vzrok obiska ter ga napoti strokovnim delavcem šole. Starši lahko v šolo vstopajo le po predhodnem dogovoru s strokovnim delavcem šole.
10. V popoldanskem času je vstop v šolo možen le, če gre za redne oziroma vnaprej dogovorjene dejavnosti. Takrat je za nadzor zadolžen vodja dejavnosti ali drugi pooblaščen delavec šole.
11. Če učenec ali starši pridejo v šolo po pozabljene stvari, opravijo to v spremstvu delavca šole.
12. V primeru kraje takoj obvestijo razrednika ali dežurnega učitelja.

13. Učilnice in učencem dostopne prostore odklepata hišnika v dogovorjenem času (najmanj 10 minut pred poukom, dejavnostjo).
14. Dostop do ključev ima hišnik oz. pooblašcene osebe, čistilke pa vsaka za svoje prostore čiščenja.

7. POSTOPEK OB NEZGODI UČENCA V OŠ

1. Strokovni delavec je dolžan takoj nuditi prvo pomoč, zavarovati in pregledati kraj nezgode.
2. Nemudoma mora obvestiti svetovalno delavko, razrednike in ravnateljico, v njeni odsotnosti pa pomočnico ravnateljice.
3. Strokovni delavec takoj obvesti enega od staršev oz. skrbnikov.
4. Glede na težo poškodbe v dogovoru s starši učenec ostane v šoli ali ga prevzamejo starši (domača oskrba/zdravnik). V primeru, da učenec potrebuje nujno medicinsko pomoč, tajnica takoj pokliče zdravstveni dom oz. številko 112.
5. Strokovni delavec, ki je bil prisoten v času nezgode, takoj čitljivo in po vseh rubrikah izpolni interni zapisnik o nezgodi učenca, ki ga obvezno podpišeta strokovni delavec in ravnateljica. Zapisnik se preda v tajništvo.

8. POSTOPEK OB POŠKODOVANJU ŠOLSKE LASTNINE

1. Učitelj ali drug delavec šole, ki je prisoten ob uničevanju šolske lastnine, takoj posreduje in prepreči nadaljnje uničevanje, se z učencem pogovori in zapiše zapisnik o dogodku z imenom učenca ali skupine učencev ter o tem obvesti razrednika.
2. Če je uničevanju šolske lastnine priča učenec, o tem nemudoma obvesti razrednika ali drugega strokovnega delavca.
3. V primeru, da je storilec neznan, vodstvo šole izvede postopek ugotavljanja storilca za poškodovanje stvari in povzročene škode šoli. Če sošolci prikrivajo storilca, nosijo posledice povzročene škode skupaj z njim.
4. Razrednik o dogodku obvesti starše učenca ali skupine učencev. Vodstvo šole oceni škodo ter se s starši dogovori za odpravo ali finančno poravnavo povzročene škode.
5. V primeru kraje učenec obvesti razrednika, svetovalno službo ali vodstvo šole. Če razrednik v razgovoru z oškodovancem in ostalimi učenci odkrije storilca, o tem obvesti njegove starše. Storilec ukradeno stvar vrne ali v celoti oziroma po dogovoru poravnava povzročeno materialno škodo.
6. Če krivca ni mogoče odkriti, razrednik obvesti vodstvo šole in po presoji tudi pristojno policijsko postajo.
7. Krajo osebnih predmetov na šoli morajo starši sami prijaviti na pristojno policijsko postajo.

9. UKREPANJE V PRIMERU UŠI

1. Starši imajo ključno vlogo pri preprečevanju ušivosti in odpravljanju uši pri otrocih.
2. Lasišče pregledajo vsaj enkrat tedensko. V primerih, da se pri družinskem članu najdejo uši ali da so se uši pojavile v šoli, lasišče pregledajo vsak dan. Zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih niso pristojni za pregledovanje lasišča.
3. Odkritje uši ali gnid na otrokovi glavi nikoli ne sme biti razlog, da bi otrok izostal iz šole po opravljenem razuševanju.
4. Starši so dolžni slediti navodilom NIJZ, ki so v pomoč pri preprečevanju uši.

10. RAVNANJE V PRIMERU NALEZLJIVIH BOLEZNI

V primeru nalezljive bolezni pride učenec v šolo šele, ko ima izdano zdravniško potrdilo, da je nalezljivo bolezen prebolel.

Ob razglasitvi epidemije nalezljive bolezni se upoštevajo navodila Ministrstva za zdravje oz. Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

11. NAČINI OBVEŠČANJA UČENCEV IN STARŠEV

- Spletna stran šole (publikacija šole, pravilniki in ostale informacije),
- spletna aplikacija e-Asistent,
- pisna obvestila staršem in učencem s pomočjo IKT-tehnologije,
- ustrezne vsebine na urah oddelčne skupnosti,
- sestanki šolske skupnosti,
- programi aktivnosti,
- okrožnice, oglasne deske,
- radijske oddaje, obvestila preko šolskega ozvočenja,
- pisna obvestila staršem in učencem,
- roditeljski sestanki, govorilne ure za starše, seje sveta staršev, sveta zavoda, svetovalne ure za učence, vzgojni projekti šole,
- delavnice, okrogle mize, predavanja ...

12. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

1. Vsi skrbijo za red in čistočo v šolskih prostorih in na zunanjih šolskih površinah, še posebej pa učenci v okviru ur oddelčnih skupnosti.
2. Učenci skrbijo za red in čistočo učilnice (uredijo stole in klopi, poberejo smeti in skrbijo za urejeno učno okolje).
3. Reditelji javijo učitelju morebitne odsotne učence, vodstvu šole pa odsotnost učitelja, če ta traja več kot 5 minut.
4. Reditelji prinašajo in odnašajo malico, po uri obrišejo tablo.
5. Učenci za sabo zapirajo vrata stranišč, varčno uporabljajo papirnate brisače in toaletni papir ter skrbijo za red v straniščih.
6. Vsi varčujejo z energijo (elektriko, vodo).
7. Učenci razvijajo kulturo prehranjevanja v šoli.
8. Prinašanje in pitje alkohola ter tobačnih izdelkov je v šoli in šolskem okolju izrecno prepovedano. V vseh prostorih šole in šolskem okolju velja tudi prepoved kajenja.
9. Pravila hišnega reda veljajo na vsem šolskem prostoru, s katerim upravlja šola (zgradba, dvorišče, parkirišče, igrišče in druge površine, kjer potekajo šolske dejavnosti).

12.1. NALOGE DEŽURNEGA UČENCA

1. Funkcija dežurnega učenca pripada učencem od 6. do 9. razreda po presoji razrednika. Z dežurstvom pričnejo učenci 9. razreda. Ko dežurstvo opravijo vsi učenci, se krog ponovi.
2. Učenec prične z dežurstvom ob 7.20 in konča ob 13.30.
3. Vrsten red dežurnih učencev določi razrednik, zato se učenci ne smejo sami dogovarjati oziroma iskati zamenjav.
4. Osnovna skrb dežurnega učenca je kontrola ob glavnem šolskem vhodu.
5. Prijazno sprejme vsakogar, ki obiše šolo: odpre vrata, ga pozdravi, v dežurno listo zapiše ime in priimek in namen obiska. Obiskovalec počaka, da dežurni učenec obvesti in poišče pristojne osebe. V listo zapiše tudi učenca, ki zamudi pouk (ime in priimek, čas, razlog zamude).
6. Med malico ne zapušča mesta dežurnega učenca. Svojo malico prevzame v jedilnici pred začetkom odmora in jo tam tudi poje. V tem času se obiskovalci poslužijo zvonca pred glavnim vhodom.

7. Mesto dežurnega učenca ob glavnem vhodu je namenjeno izključno opravljanju dežurne službe, zato mora poskrbeti, da ga drugi učenci pri tem ne motijo in se pri njem ne zadržujejo. Razrednik določi, kateri učenec sme dežurnega učenca obiskati in ga seznaniti z delom pri pouku.
8. Razredniki sproti na razrednih urah analizirajo delo dežurnih učencev.
9. Uporaba IKT je v skladu s Hišnim redom OŠ Vuzenica tudi v času dežuranja nedovoljena.
10. Dežurni učenec mora prepisati učno snov in opraviti vse obveznosti, ko je zaradi dežuranja manjkal pri pouku.

Od vseh nas je odvisno, ali bo šola urejena in prijazna.

ZATO NE VARČUJ Z NASMEHOM IN LEPIM ODNOSOM DO VSAKOGAR.

DELO OPRAVLJAJ ODGOVORNO.

Vsebino dokumenta pripravili:

dr. Mojca Hrastelj Brelih, ravnateljica,

Ana Luršak, pomočnica ravnateljice skupaj s strokovnimi delavci šole.

Oblikovanje dokumenta:

Ana Luršak, pomočnica ravnateljice.

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na spletni strani šole in izobesi na oglasni deski v šoli.

**Hišni red je ravnateljica sprejela dne 28. 8. 2020 in
se začne uporabljati s 1. septembrom 2020.**

S tem datumom preneha veljati Hišni red OŠ Vuzenica sprejet 13. 12. 2016.

Ravnateljica
dr. Mojca Hrastelj Brelih

Vuzenica, 28. 8. 2020