

HIŠNI RED OŠ DOB

**ŽELIMO, DA BI SE V ŠOLI DOBRO POČUTILI.
K TEMU BOMO PRISPEVALI VSI S PRIMERNIM VEDENJEM IN
UPOŠTEVANJEM PRAVIL HIŠNEGA REDA.**

Navodila iz hišnega reda moramo spoštovati tako učitelji kot učenci ter enako občasni obiskovalci šole, saj bo le tako naše skupno življenje v šoli prijetnejše in prijaznejše.

Ta pravilnik o hišnem redu ureja vprašanja pomembna za življenje na Osnovni šoli Dob s podružnično šolo Krtina in sicer predvsem:

- obseg in površino šolskega prostora
- poslovni čas in uradne ure,
- uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora ,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanja reda in čistoče,
- način informiranja udeležencev v VIZ procesu in
- drugo.

NAČELA HIŠNEGA REDA OŠ DOB S PODRUŽNIČNO ŠOLO KRTINA

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci:

- uresničujemo cilje in programe šole,
- spoštujemo človekove pravice in Konvencijo o otrokovih pravicah,
- vzpodbujamo ustvarjalnost in individualnost vsakega posameznika,
- varujemo šolsko imetje, skrbimo za urejeno šolsko okolje in s svojim delom izboljšujemo bivalno kulturo.
- skrbimo za varnost udeležencev vzgojno izobraževalnega dela,
- nastale težave med udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa rešujemo sprotno po demokratični poti.

Kulturna komunikacija na vseh ravneh je osnova življenja in dela šole.

Pri tem morajo vsi udeleženci upoštevati zakonska določila.

PRISTOJNOST

S tem hišnim redom se določa organizacija izvajanja vzgojno izobraževalnega dela na Osnovni šoli Dob (v nadaljnjem besedilu šola).

Pravila hišnega reda se smiselno uporablja tudi na Podružnični šoli Krtina.

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom šole.

I. ŠOLSKI PROSTOR

Šolski prostor OŠ Dob se razteza na:

- severni in zahodni strani do šolske ograje,
- južni strani do Prešernove ulice,
- vzhodni strani do Šolske ulice, vključno s parkiriščem.

Šolski prostor PŠ Krtina se razteza na:

- na zahodni strani do reke Radomlje,
- na severni strani do krtinske ceste oziroma do ograje,
- na vzhodni strani do konca otroškega igrišča (do mrežne ograje).
-

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

POUK:

- jutranje varstvo se prične ob 6.00 in traja do začetka pouka;
- pouk se prične ob 8.00 (dod/dop/PUT ob 7.30) in konča ob 13.25 ali kasneje odvisno od urnika izbirnih predmetov;
- podaljšano bivanje se prične ob 11.35 in konča ob 16.35 ali kasneje odvisno od potreb staršev.

TAJNIŠTVO:

- tajništvo ima poslovni čas od 7.00 do 15.00; uradne ure so od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 15.00,
- računovodstvo ima poslovni čas od 7.00 do 15.00; uradne ure so od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 15.00.

STROKOVNE SLUŽBE:

- pedagoginja in specialne pedagoginje imajo poslovni čas od 7.30 do 14.30 ali po urniku glede na potrebe staršev.

KNJIŽNICA:

Knjižničarka ima poslovni čas od 7.30 do 14.30.

Knjižnica je odprta: od 7.40 do 8.00 in od 11.30 do 14.00.

TELOVADNICA:

Odprta je od 8.00 do 23.00; urnik visi na vratih telovadnice.

RAVNATELJICA

Ravnateljica ima poslovni čas od 7.00 do 15.00 oziroma glede na potrebe šole od 6.00 do 21.00.

KUHINJA

Kuhinja ima poslovni čas od 6.00 do 14.00 oz. do 15.00 ure za pomivalko posode, sicer pripravljajo obroke od 6.00 do 13.00;

Zajtrk: ob 7.00.

Malica za 1. razred ob 9.00.

Malica V UČILNICI na ostali razredni stopnji je od 8.45 do 9.00.

Malica v JEDILNICI na predmetni stopnji je ob 8.45 do 9.00 ure za učence 6. in 7. razreda in od 9.35 do 10.00 za učence 8. in 9. razreda

Kosila so od 5. šolske ure dalje (od 11.30 do 13.40).

SNAŽILKE

Snažilke so na šoli navzoče od 6.00 do 22.30 (popoldan)

Snažilka je navzoča tudi od 7.00 do 15.00 (dopoldan).

VZDRŽEVALEC

Vzdrževalec ima delovni čas od 6.00 do 14.00 ali glede na potrebe šole.

VARNOSTNIK (po potrebi)

Varnostnik ima določen čas po pogodbi, in sicer v popoldanskem času okviru skrajšanega delovnika od 20.00 do 22.00, ko nadzoruje uporabnike telovadnice.

VSI ZAPOSLENI SO PO DOGOVORU IN V POSEBNIH PRIMERIH NA VOLJO STARŠEM TUDI IZVEN SVOJEGA POSLOVNEGA ČASA.

GOVORILNE URE SO VSAKO LETO OPREDELJENE V LETNEM DELOVNEM NAČRTU, ŠOLSKI PUBLIKACIJI ; ENKRAT MESEČNO SO GOVORILNE URE V POPOLDANSKEM ČASU, VSAK TEDEN PA SO GOVORILNE URE TUDI V DOPOLDANSKEM ČASU.

STARŠE IN DRUGE UPORABNIKE OBVEŠČAMO PREK SPLETNE STRANI, OGLASNE DESKE, S PUBLIKACIJO IN PISNIMI OBVESTILI.

III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

NAMEN UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA:

- za pouk,
- za druge dejavnosti šole,
- za oddajo prostorov in telovadnice zunanjim uporabnikom.

SKLENITEV POGODBE Z NAJEMNIKI ŠOLE:

Za najemnike prostorov veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi. Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.

NADZOR IZVAJAJO:

- a) vodstvo šole, učitelji in drugi zaposleni,
- b) dežurni učitelji,
- c) dežurni učenci,
- č) varnostnik v času prireditev in v popoldanskem času, ko se uporabnikom izdaja telovadnica in drugi prostori.

IV. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

ŠOLA JE ZAPRTA od 8.00 do 11.30;

Obiskovalci lahko vstopijo v šolo skozi vhod predmetne stopnje s posebnim pritiskom na gumb.

VARNOST PRI DELU IN POUKU:

- učitelj poskrbi za varno in nemoteno delo;
- učitelj poskrbi za pripravo delovnih strojev in površin;
- učitelj poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku;
- v primeru, da učenec s svojim vedenjem moti izvajanje pouka, učitelj ustrezno poskrbi za motečega učenca (ga zaposli izven oddelka ob nadzoru svetovalne delavke, pomočnice ravnateljice ali ravnateljice);
- periodično izobraževanje delavcev šole o prvi pomoči.

VARNOST MED ODMORI:

- za varnost med odmori poskrbijo dežurni učitelji in seveda učenci z umirjenim vedenjem;
- dežurni učenec javi dežurnemu učitelju ali komurkoli od zaposlenih nepravilnosti, ki jih opazi na šoli.
- v izrednih primerih (nespoštovanje pravil ali v primeru eksperimentiranja) bodo učilnice v času odmora zaradi varnosti zaprte.

UKREPANJE OB POŠKODBAH - zapis je del Pravil šolskega reda:

- ob poškodbah učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev;
- učitelj oskrbi poškodovanca;
- po potrebi obvesti starše in pokliče reševalno službo (112);
- obvesti tajništvo, vodstvo šole;
- učitelj izpolni poročilo o poškodbi.

V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

UČENCI

- **v šolo pridejo le 10 minut pred začetkom pouka,**
- vsak posameznik skrbi za osebno higieno;
- v šolskem poslopju so učenci v copatih; preobujejo se v garderobi;
- 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 ali v učilnici učenci mirno pojedjo in pospravijo za seboj ter pazijo na ločeno zbiranje odpadkov;
- **i) po pouku gredo učenci takoj domov ali v OPB ali v VARSTVO VOZAČEV.**

PREHRANJEVANJE:

- a) pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke;
- b) učenci skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane;
- c) 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 pozitiven odnos do naravnega okolja;
- č) učenci s zbiralnimi akcijami poskrbijo za odvoz papirja;
- d) učenci z zbiralnimi akcijami zbirajo stare baterije, plastične zamaške, pločevinke in drug odpadni material.

REDNO DELO IN VZDRŽEVANJE:

- a) učitelji poskrbijo za čistočo v učilnicah;
- b) učitelji in učenci skrbijo za varčno rabo vode, električne energije, toaletnih brisač in papirja;
- c) učitelji poskrbijo za varno uporabo pripomočkov;
- č) učitelji poskrbijo za to, da se ne dela načrtna škoda na inventarju;
- d) snažilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih;
- e) vzdrževalec opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjša popravila.

VI. INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV

Učenci in starši se informirajo preko šolske publikacije, šolske spletne strani, šolskih oglasnih desk in pisnih obvestil. Starši dobijo informacije tudi neposredno od učiteljev na roditeljskih sestankih in govorilnih urah ali po telefonu. Dodatne informacije oziroma svetovanje lahko starši dobijo v svetovalni službi oziroma pri vodstvenih delavcih zavoda. Sprotno informiranje učencev poteka tudi preko šolskega zvočnika ali spletne strani šole.

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 in lastno varnost. 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.

VII. OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Učitelji so se dolžni pogovarjati tudi o bontonu. Učenci zaposlene vikajo.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

Hišni red je nastal na podlagi predlogov učencev, strokovnih delavcev, zaposlenih in staršev.

Novi spremenjeni hišni red začne veljati z dnem sprejema, 23.5.2013.

POSLEDICE NEUPOŠTEVANJA REDA:

Postopek ob kršenju Hišnega reda in Pravil šolskega reda je opredeljen v Šolskih pravilih pri vzgojnih ukrepih šole.

Barbka Drobnič

Ravnateljica OŠ Dob