

Na podlagi 31. a člena Zakona o OŠ (UI RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o OŠ, OŠ Vinica objavlja

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE VINICA

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S hišnim redom se določa območje šole, površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora, organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter organizacijo izvajanja vzgojno izobraževalnih programov na Osnovni šoli Vinica, Vinica 50 (v nadaljnjem besedilu šola).

Ta pravila veljajo na celotnem območju, kjer se vzgojno izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Vinica.

OBMOČJE

2. člen

Med območja, kjer se lahko organizira in izvaja vzgojno izobraževalno delo, sodijo celotna šolska stavba, obe igrišči pri šoli, parkirišče, pot ob šoli, avtobusno postajališče, parkirišče in ograjeno igrišče pri vrtcu ter vse zelenice, ki pokrivajo šolsko zemljišče.

SPLOŠNA NAČELA

3. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila hišnega reda. Nespoštovanje pravil pomeni kršitev in odgovorni delavci lahko izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

4. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli, kot na zunanjih šolskih površinah.

ORGANIZACIJA

5. člen

Vzgojno izobraževalno delo v šoli poteka skladno s šolskim koledarjem. Šolski koledar je sestavni del Letnega delovnega načrta šole.

Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole, ki ga določi minister Republike Slovenije za izobraževanje, znanost in šport.

6. člen

Vzgojno izobraževalno delo poteka v vnaprej določenih učilnicah in prostorih, ki jih določi ravnatelj šole za izvajanje vzgojno izobraževalnega programa.

Vzgojno izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali v obliki šole v naravi, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

7. člen

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah.

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo kabinetne učilnice.

Matična učilnica razreda je tista, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk, oziroma je razredniku dodeljena posebej in vnaprej.

8. člen

Vsi prostori na šoli, ki so namenjeni vzgojno izobraževalnemu delu, so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program in s številko prostora, oziroma z opisom prostora.

Tudi matične učilnice razreda so ustrezno označene.

Na oglasni deski v zbornici in v šolski avli je objavljen urnik za 1. do 5. razred in 6. do 9. razred.

Urniki posameznih dejavnosti (podaljšano bivanje, interesne dejavnosti,...), razpored dopoldanskih govorilnih (za starše) in svetovalnih (za učence) ur učiteljev, napoved pisnih ocenjevanj znanja, se nahaja na oglasni deski pred zbornico, spremembe urnika z nadomeščanjem, razpored jutranjih varstev in dežurstev med odmori ter druge informacije pa na oglasni deski v zbornici in v avli šole.

9. člen

Učna ura vzgojno izobraževalnega dela traja 45 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno dejavnost ni drugače določeno.

10. člen

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v šolski stavbi oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje, oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja strokovni delavec, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur (začetek in konec) se objavi na začetku šolskega leta.

VZDRŽEVANJE PROSTOROV

11. člen

Učenci in izvajalci vzgojno izobraževalnih programov skrbijo za urejenost učilnic, garderob, telovadnice, jedilnice, hodnikov in sanitarij, ki jih uporabljajo.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sprti odstranjujejo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira ločeno v zbiralnikih - škatlah.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Učenci pospravijo svoje pripomočke v torbe ali na določen prostor v učilnici. Obleko in obutev hranijo v garderobah. Garderobna vrata so v času pouka odklenjena. Izvajalec vzgojno izobraževalnega programa stalno nadzira prostor in učence opozarja na pozabljene stvari in na

morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

12. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javijo ravnatelju, v tajništvo šole ali hišniku.

Če je možno, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik.

13. člen

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost zunanjih šolskih površin (zelenica ob šoli, igrišče, parkirišče in postajališče). Razpored urejanja, oziroma dežurne razrede določi ravnatelj šole.

14. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored urejanja določi ravnatelj šole.

PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV V ŠOLO

15. člen

Učenci in izvajalci vzgojno izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo k dejavnostim pravočasno in v skladu z urnikom.

Prihod v šolo za učence, ki imajo pouk v preduri, je najkasneje ob 7.20, za ostale pa ob 8.10, oziroma vsaj 10 minut pred začetkom izvajanja dejavnosti. Učitelji prihajajo v šolo ob 7.00, oziroma ob 7.10 ali najkasneje ob 7.30, odvisno od urnika posameznika. Za učitelje velja 7 urna prisotnost na delovnem mestu. Učenci vozači prihajajo v šolo skladno z voznim redom avtobusa. Glavni vhod v šolo uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole učenci in starši. Službeni vhod (nasproti vrtca z glavne ceste) uporabljajo vsi zaposleni, obiskovalci in dostava.

VHODNA VRATA

16. člen

Glavna vrata (vhod za učence) odpira hišnik, zapirajo pa čistilke.

Glavna vrata v šolo so odprta za učence od 6.30 do 8.30, nato jih hišnik zaklene. Po 11.45 ostanejo vrata nezaklenjena. Za zaposlene in obiskovalce šole odpirata službena vrata hišnik ali tajnica, za dostavo v kuhinjo pa kuharji.

DELOVNI ČAS

17. člen

Delovni čas posameznih služb na šoli je natančno določen.

Vzgojno izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Urnik je objavljen na oglasni deski v šolski avli in v zbornici, da se lahko z njim seznanijo vsi uporabniki.

Urnik interesnih dejavnosti in potek dni dejavnosti predložijo izvajalci pred pričetkom izvajanja. Morebitno spremembo so dolžni (vsaj dva dni prej) uskladiti z ravnateljem.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

18. člen

Šolska stavba je odprta vsak dan od 6.30 do 21.00. Uradne ure v tajništvu šole so med 6.30 in 14.30. Ravnatelj je praviloma na delovnem mestu vsak dan od 6.45 do 14.45, oz. prilagojeno posebnim obveznostim. Kuhinja deluje od 6.00 do 15.00. Delovni čas čistilk je od 13.00 do 21.00, hišnika pa od 7.00 do 15.00. Učitelji so v šoli vsak dan od 7.00, 7.10 ali 7.30, odvisno od urnika in obveznosti posameznika. Za učitelje velja 7-urna prisotnost na delovnem mestu.

ODSOTNOST IZVAJALCEV

19. člen

Izvajalci programov svojo odsotnost sproti najavijo in opravičijo ravnatelju, če ta ni dosegljiv, pa v tajništvu šole.

Odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje se sproti objavlja na oglasni deski v avli šole (za učence) in v zbornici (za učitelje) ter na spletni strani. Nadomeščanje za napovedano odsotnost se objavi en dan prej.

V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti ravnatelj organizira ustrezno nadomeščanje neposredno pred izvedbo.

Delavec, ki ne pride na delo pravočasno, se ob prihodu javi ravnatelju, če ravnatelja ni, pa v tajništvu šole in pojasni zamudo.

ODSOTNOST UČENCEV

20. člen

Odsotnost učencev opravičujejo starši, oziroma skrbniki pisno ali ustno najkasneje v petih dneh po odsotnosti. Učenec lahko izostane brez navedbe razloga, če njegov izostanek starši napovejo vnaprej razredniku. Ta izostanek lahko traja (strnjeno ali v več delih) največ pet dni v letu.

Odsotnost učenca iz zdravstvenih razlogov opravičijo starši s pisnim opravičilom. V primeru dalj časa trajajočih zdravstvenih težav morajo starši predložiti razredniku mnenje in navodila zdravnika.

Učenec, ki zamudi, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se ustno opraviči zaradi zamude ter jo pojasni. Učitelj zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena, kar vpiše tudi v dnevnik oddelka. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za pomoč učitelja (in ne sošolcev).

21. člen

Od posamezne učne ure dovoli odsotnost učencu učitelj, ki izvaja vzgojno izobraževalni program v vednosti razrednika.

ODPIRANJE UČILNIC

22. člen

Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno izobraževalnega programa neposredno pred pričetkom ure. Tisti, ki pridejo pred 7.10 v šolo, počakajo v avli šole na prihod učitelja jutranjega varstva. Učenci od 1. do 3. razreda v soglasju z ravnateljico počakajo na začetek jutranjega varstva v vrtcu, od koder jih v šolo pripelje učitelj – izvajalec jutranjega varstva. Za učence od 4. do 9. razreda je varstvo organizirano od 7.10 do 8.15 v učilnicah za pouk glasbene in likovne umetnosti, za učence od 1. do 3. razreda pa v učilnici 1. razreda (2. in 3. razred ob 7.45 prevzameta razredničarki). Učencem ni dovoljeno samim odhajati v zbornico po ključe od učilnice.

Od 6. do 9. razreda izvajalec zaklepa učilnico v času dnevnih odmorov. Učenci od 1. do 5. razreda lahko ostajajo v matičnih učilnicah tudi v času odmorov.

23. člen

Učenci morajo disciplinirano počakati na izvajalca vzgojno izobraževalnega programa v učilnici (1. do 5. razred) ali na šolskem hodniku pred učilnico (6. do 9. razred). Za red in disciplino skrbita reditelja oddelka. Če učenci ne upoštevajo navodil rediteljev oddelka, o tem takoj obvestita izvajalca programa, ki pride v oddelek, ob prekrških pa tudi razrednika.

OBVEŠČANJE IN NADOMEŠČANJA

24. člen

Šola obvešča preko oglasne deske v šolski avli, na oglasni deski pred zbornico, s publikacijo šole in preko spletne strani šole. Učenci naj večkrat tekom dne preberejo obvestila na oglasni deski, obvezno pa ob odhodu domov. Učence in učitelje lahko zmotimo med poukom le v nujnih primerih. Starši so o tekočih zadevah (obvestila, vabila, najave,...) obveščeni pisno preko svojih otrok, po redni pošti in na spletni strani šole, v izjemnih primerih pa lahko tudi telefonsko.

Če izvajalca vzgojno izobraževalnega programa 5 minut po zvočnem signalu, oziroma po najavljenem začetku vzgojno izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem takoj obvesti ravnatelja ali tajništvo.

Sprememba urnika je objavljena za učence na oglasni deski v avli, na spletni strani šole in za učitelje v zbornici.

GIBANJE UČENCEV IN TUJIH OSEB PO ŠOLSKI STAVBI IN OKOLICI ŠOLE

25. člen

Ob prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobah preobujejo v šolske copate. Tisti, ki imajo pouk, gredo pred učilnico, ostali pa počakajo v garderobah in v avli na dežurnega učitelja. Učenci od 1. do 3. razreda odidejo takoj po prihodu v šolo v učilnico, kjer jih pričaka izvajalec jutranjega varstva.

Učenci, ki pridejo v šolo pred 7.10, počakajo v šolski avli na prihod učitelja.

Odhajanje na igrišče pred pričetkom pouka ni dovoljeno.

V času prvega odmora učenci pojedjo malico v jedilnici.

Med prvim in drugim odmorom se učenci zadržujejo v jedilnici šole ali na hodnikih. Po hodnikih ne tekajo, se ne lovijo ali kričijo. Gibljejo se umirjeno in varno. Igre z žogo ne spadajo med dejavnosti

v stavbi. Učenci ne hodijo v zbornico, razen v izjemnih primerih.

Med poukom in v času odmorov učenci praviloma ne zapuščajo šolske stavbe. Vsak morebitni odhod iz stavbe mora dovoliti razrednik ali drugi učitelj.

Učenci, ki čakajo na organiziran odhod domov s šolskimi avtobusi, morajo obvezno biti v oddelku podaljšanega bivanja, oziroma varstva vozačev. Razpored učiteljev v oddelku pripravi ravnatelj. Le ta je za učence in starše izobešen na oglasni deski pred zbornico, na spletni strani šole in za učitelje v zbornici.

GIBANJE TUJIH OSEB v stavbi šole in po zunanjih šolskih površinah ter celo v učilnicah in na ostalih krajih izvedbe programa v času pouka je strogo prepovedano. Morebitni nujni obisk v izrednem primeru odobri samo ravnatelj, ki tudi spremlja tujo osebo po stavbi ali okolici.

Uporaba mobilnih telefonov, avdio in video predvajalnikov med izvajanjem pouka ali drugih dejavnosti v šoli ni dovoljena. V primeru nespoštovanja pravila učitelj zaseže napravo ter jo vrne izključno učenčevim staršem.

Avdio in video snemanje ter fotografiranje sošolcev, učiteljev in drugih oseb v šoli, na površinah šole in tam, kjer se izvajajo dejavnosti, ni dovoljeno, razen ob posebnih priložnostih z dovoljenjem. Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebne hrupa ali izvajanje dejavnosti, ki bi lahko ogrozile zdravje in varnost udeležencev procesa. V primeru nesreče med odmori se obrnite na dežurnega učitelja in razrednika.

ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE

26. člen

Dnevnik dela oddelka se vodi v elektronski obliki. Redovalnica se vodi v elektronski in fizični obliki. Ostala dokumentacija se vodi v fizični obliki. Če dokumentacije ni v ognjevarni omari, se o tem obvesti ravnatelja. Učenci v nobenem primeru ne smejo prenašati šolske dokumentacije. Ob začetku vzgojno izobraževalnega dela se izvajalec programa in učenci pozdravijo. Izvajalec izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, v kolikor v učilnici razpolaga z računalnikom, drugače pa vpis v dnevnik opravi tekom dne.

Ob koncu učne ure izvajalec programa poskrbi, da učenci pospravijo prostor in uredijo učilnico. Med odmori učitelji redovalnice in ostalo dokumentacijo, ki se vodi v fizični obliki, prinesejo, oziroma zamenjajo v zbornici. Zadnji izvajalec programa prinese dokumentacijo v zbornico, kjer jo odloži na omaro pri vratih. Svetovalna delavka jo po zaključku 7. šolske ure zbere in pospravi v ognjevarno omaro v svoji pisarni. Tudi zjutraj dokumentacijo in redovalnice iz ognjevarne omare prenese v zbornico svetovalna delavka, v primeru njene odsotnosti pa knjižničarka, oziroma učitelj, ki izvaja jutranje varstvo. Šolske dokumentacije ni dovoljeno odnašati iz šolskih prostorov.

ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA

27. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli izvajalec programa.
Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem izvajalca.

SPREMSTVA

28. člen

Pri vsaki vzgojno izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj prostorov vzgojno izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

29. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno izobraževalni dejavnosti je možno odkloniti le iz opravičljivih (zdravstvenih) razlogov ali če dejavnost ogroža zdravje (življenje) učencev oziroma izvajalca.

30. člen

Kriteriji za spremstvo:

Osnovni kriterij za spremstvo je oblikovan skladno s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa OŠ.

1. V prvem in drugem triletju (1. do 5. razred) učence spremlja poleg osnovnega izvajalca (razrednik) še en spremljevalec pri:

- vseh dejavnostih, če gre za oddelek z več kot 15 učenci;
- če gre en sam oddelek dlje kot v neposredno okolico šole, zlasti, če je tam pričakovati množico, oziroma gnečo.

2. V drugem in tretjem triletju (6. do 9. razred) učence spremlja poleg osnovnega izvajalca še en spremljevalec:

- če gre en sam oddelek izven Vinice, oziroma tja, kjer je za pričakovati množico in gnečo (izvedba naravoslovnih, tehniških in kulturnih dni);
- pri vseh dejavnostih, če gre za oddelek z več kot 15 učenci;
- pri izvajanju športnih dejavnosti (kolesarjenje, tečaj plavanja, smučanja, šole v naravi) se dosledno upoštevajo normativi in standardi:
- Pouk plavanja: en izvajalec plavanja na osem neplavalcev, oziroma na dvanajst plavalcev;
- Pouk smučanja: en izvajalec smučanja na 12 učencev, ki smučajo, oziroma na 10 smučarjev začetnikov;
- Učenje in preverjanje vožnje v prometu za kolesarski izpit: en izvajalec na 5 učencev;

- Dejavnosti v CŠOD: eden do dva izvajalca na program (skupno z delavci CŠOD-ja).

Tudi pri nastopih učencev na različnih prireditvah (pevske revije, folklorni nastopi, tamburaši,...) je potrebno zagotoviti ustrezno število spremljevalcev po normativu.

31. člen

Pri spremljanju učencev morajo izvajalci (spremljevalci):

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- nenehno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- nuditi ali poklicati prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa ali dejavnosti,
- skrbeti za red in disciplino,
- organizirati prvo ali strokovno pomoč.

32. člen

Učitelj, ki spremlja učence na kulturnem, naravoslovnem, tehniškem, športnem dnevu ali drugi dejavnosti, je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo.

Spremljevalce določi ravnatelj.

ZAPUŠČANJE ŠOLE

33. člen

Med poukom in v času odmorov učenci ne smejo brez dovoljenja izvajalca, oziroma dežurnega učitelja zapuščati šolskega poslopja, oziroma prostora, kjer se izvaja program.

34. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje, oziroma drugi prostor, kjer se izvaja program, samo iz opravičljivih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku ali zobozdravniku,
- sodelovanje na organiziranih tekmovanjih, športnih treningih,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev,
- prihod staršev v šolo po učenca.

35. člen

Za vse odhode od pouka ali iz stavbe morajo učenci dobiti dovoljenje izvajalca programa za določeno uro ali razrednika za večurno in večdnevno odsotnost. O odsotnostih nad pet dni odloča na pisno prošnjo staršev ravnatelj.

PREHRANA

36. člen

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme (hišnik ali zunanja oseba, ki izvaja popravila). Učenci lahko prejmejo v šoli 3 obroke: malico, popoldansko malico in kosilo. Učenci malicajo v času prvega odmora (malica) in drugega odmora (popoldanska malica ali kosilo).

37. člen

Učence v jedilnico pripelje učitelj, ki je imel z njimi pouk. Poskrbi, da torbe odložijo na hodniku pred garderobo ter primerno vstopijo v jedilnico, vzamejo malico, se posedejo za mize in pojedjo. Dežurni učitelji poskrbijo, da se malica razdeli na kulturnen način. Vsak učenec za seboj pospravi prostor v jedilnici. Učenci vso malico pojedjo v jedilnici. Odnajanje hrane iz jedilnice ni dovoljeno. Razpored delitve hrane v jedilnici določijo kuharji skupaj z dežurnimi učitelji. Jedilnico po malici pod nadzorom kuharjev pospravi in uredi dežurni razred, oziroma razporejeni in določeni učenci posameznega razreda.

Učenci imajo možnost na šoli prejemati kosilo in popoldansko malico po predhodnem naročilu. Čas za oba obroka je med 12.40 in 13.05. V jedilnico lahko vstopajo le tisti učenci, ki so naročeni na obrok. Učence, ki obiskujejo oddelek podaljšanega bivanja, spremlja na kosilo učiteljica. Ostali učenci sami obedujejo.

VSTOP V DELOVNE PROSTORE KUHINJE je dovoljen le v kuhinji zaposlenim osebam in vodji programa HACCP (vodja šolske prehrane, ki mora biti oblečen v zaščitno haljo). Vsem drugim osebam je vstop strogo prepovedan.

DEŽURSTVA

38. člen

Da bi vzgojno izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, izvajalci programov opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih in izven.

Dežurstva se opravljajo v jutranjem času ter med prvim in drugim odmorom v šolski avli, glasbeni in likovni učilnici, jedilnici in na hodnikih. Tudi na šolsko postajališče učence spremljajo dežurni učitelji, ki poskrbijo, da učenci varno pričakajo organiziran prevoz domov.

39. člen

Razredniki od 5. do 9. razreda organizirajo in vodijo dežurstvo učencev, ki skrbijo za jedilnico po malici in popoldanski malici ter kosilu in za čistost šolske avle. Dežurni učenci so praviloma vsi učenci od 5. do 9. razreda, v primeru njihove odsotnosti pa tudi učenci 4. razreda. Razrednik posameznega oddelka, ki izvaja dežurstvo, določi vrstni red, oziroma razpored v sodelovanju z učenci.

Vsak teden se dežurni razred zamenja. Vedno začnejo z dežurstvi najstarejši učenci na šoli (9. razred). Seznam dežurnih učencev je obešen na oglasni deski v matični učilnici oddelka, ki izvaja

dežurstvo.

40. člen

Naloge dežurnih učencev so:

- skrbi za red v vhodni avli, na hodnikih, v jedilnici in v garderobah,
- skrbi za čistočo na hodnikih in pred vhodom v šolo.

41. člen

Razpored dežurstva za posamezni razred pripravi v sodelovanju z učenci razrednik. Po končanem dežurstvu poročajo vsi dežurni učenci oddelka o svojem delu na razrednih urah, nato pa oddelčna skupnost ugotovi uspešnost dežurnih posameznikov.

42. člen

Učenci so za svoje delo pri dežurstvu lahko javno pohvaljeni ali grajani. Pohvalo, oziroma grajo izreka ravnatelj šole na predlog dežurnega učitelja, razrednika ali oddelčne skupnosti.

43. člen

Strokovni delavci (učitelji) šole izvajajo dežurstvo skladno z razporedom, ki je objavljen ob začetku pouka (dežurstvo med odmori in jutranja dežurstva). Razpored izdela ravnatelj v soglasju z izvajalci. Dežurni učitelj nastopi svoje delo ob 7.10. Dežurstva opravljajo vsi učitelji šole in sicer razredniki od 2. in 3. razreda v svojem razredu, ostali pa po razporedu.

44. člen

Vsak dan so v času prvega in drugega odmora ustrezno razporejeni tri dežurni učitelji po vnaprej sestavljenem razporedu. Razpored je izobešen na oglasni deski v zbornici šole (za učitelje) in v vhodni avli (za učence). Dežurni učitelji opravljajo nadzor v jedilnici, na hodnikih in na avtobusnem postajališču ob odhodu učencev domov.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih razredov ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so le-te urejene.

45. člen

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,

- da gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- da pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- da po končanem obroku za seboj pospravijo prostor in ostanke hrane,
- da mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

46. člen

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine delitev hrane in odstrani posameznika, oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu s pravili.

47. člen

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomagajo dežurni učenci, ki poskrbijo za urejenost miz in čistočo jedilnice s pospravljanjem miz, oziroma prostora.

48. člen

Dežurni učitelji izrečejo učencem, ki ne upoštevajo njihovih navodil in s tem kršijo določila hišnega reda, ustni opomin, oziroma se ravnajo po Šolskih pravilih.

49. člen

Pouk se konča najkasneje ob 14.40, razen za dejavnosti, ki potekajo po pouku, oziroma v popoldanskem času. Izvajalci vzgojno izobraževalnih programov po zadnji učni uri spremljajo učence v garderobe ali v oddelek podaljšanega bivanja. Starejši učenci (6. – 9. razred) odidejo v garderobe sami. Nevozači odidejo takoj po končanem pouku domov, vozači pa v oddelek podaljšanega bivanja, oziroma varstva. Učitelj podaljšanega bivanja pospremi učence na avtobusno postajališče in poskrbi, da varno počakajo svoj prevoz.

50. člen

Vsaka oddelčna skupnost skupaj z razrednikom določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
- da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno izobraževalnega dela,
- ob začetku učne ure seznanita učitelja z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb ali odtujitve lastnine (v primeru, da učenci med odmori ostajajo v učilnicah – 1. do 5. razred),
- po končani uri, oziroma pouku pregledata razred in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku ali izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine ter opravljata druge naloge, za katere ju pooblastita oddelčna skupnost ali razrednik.

DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OZIROMA UČENCEV OB POŠKODBAH

51. člen

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnice.

Vsako okvaro, poškodbo ali uničenje v učilnici sproti prijavljajo razredniku, dežurnemu učitelju oziroma izvajalcu programa, ki pride v učilnico. Odgovorni so za namerno poškodovanje ali uničenje šolske lastnine in lastnine drugih učencev. Razrednik, dežurni učitelj ali izvajalec programa ugotovijo povzročitelja škode in njegovo krivdo. Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ali razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko lastnino ter opremo, mora škodo poravnati. Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije ali ga prikriva, se morajo pogovoriti in dogovoriti o skupni poravnavi škode.

Učenci morajo paziti na svojo lastnino, tujo pa pustiti pri miru. Za svojo lastnino odgovarjajo sami. Denarja in drugih vrednih predmetov ne puščajo v garderobi ali v slačilnici telovadnice. V slačilnicah se učenci preoblečejo za pouk športne vzgoje. Vredne predmete (denar, mobilni telefon,...) prinesejo s seboj v telovadnico in jih odložijo na dogovorjeno mesto (miza v kabinetu učitelja športne vzgoje). Za stvari, ki ostanejo v slačilnici, odgovarjajo učenci sami.

VZDRŽEVANJE ČISTOČE

52. člen

Vsi odpadki se odvržejo v koše za smeti. Papir se odlaga v posebne škatle za odpadni papir. Odpadke ločujemo v zabojnike, razporejene ob šoli.

Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti in pospravljeni. Za to skrbijo tako učenci, kot izvajalci programov ter vzdrževalci prostorov.

53. člen

Ko učenci zapuščajo igrišče, dežurni učenci ali reditelji ter dežurni učitelj poskrbijo, da ostane igrišče čisto.

SKRB ZA OPREMO IN VARNOST

54. člen

Izvajalci programov ter vsi ostali delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Vsi delavci šole morajo skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

V času, ko so prostori prazni, so tehnično varovani.

Učenci in delavci šole varčujejo z elektriko, vodo in preudarno ravnaajo z ostalim potrošnim materialom.

Za varnost in dobro počutje v šoli skrbimo vsi. Med seboj se spoštljivo obnašamo, se pozdravljamo,

nikogar ne nadlegujemo ali celo nagovarjamo h kaznivemu dejanju. Prizadevamo si za strpen in prijateljski odnos.

Petarde in druga 'pokalna' sredstva so najstrožje prepovedana. V šoli in izven nje, pa tudi nasploh, učenci ne uživajo alkoholnih pijač, ne posedujejo ali uživajo prepovedanih drog ter poživil. Kajenje je v šolskih prostorih in okolici stavbe strogo prepovedano. Strogo je prepovedan tudi vstop v delovni prostor vzdrževalcev šole, v kabinete učiteljev in v zbornico.

HIŠNI RED V UČILNICI ZA POUK TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

55. člen

V prostor s stroji je učencem dovoljen vstop samo v spremstvu učitelja. Uporaba kateregakoli stroja je dovoljena samo z dovoljenjem in v prisotnosti učitelja. Ob stroju sta lahko samo učenec, ki stroj uporablja in učitelj. Orodje in ostalo opremo iz omar sme jemati samo učitelj. Stroj sme uporabljati učenec, ki je poučen o uporabi stroja in ustrezno zaščiten (zaščitni predpasnik, zaščitna očala, rokavice, speti dolgi lasje, oprijeta obleka, odstranjeni moteči predmeti s telesa, npr. obeski za ključe, ključi, nakit,...). O vsaki nastali poškodbi na pohištvu, strojih in ostali opremi učenci takoj obvestijo učitelja. Ob zaključku učne ure morajo učenci pospraviti orodje in očistiti stroje ter svoje delovno mesto.

KNJIŽNIČNI RED V ŠOLSKI KNJIŽNICI

56. člen

Šolska knjižnica s knjižnim gradivom zadovoljuje informacijske potrebe učencev in vseh zaposlenih na šoli. S svojo dejavnostjo prispeva k informacijskemu opismenjevanju in navajanju na vseživljenjsko učenje. Člani šolske knjižnice so vsi učenci in delavci šole. Storitve v njej so brezplačne.

Šolska knjižnica zbira, obdeluje, hrani in izposoja knjige, videokasete, CD-je, DVD-je, časnike in revije. Uporabniki si lahko izposojajo na dom vse knjige, razen enciklopedij, leksikonov, priročnikov in slovarjev, ki jih uporabljajo le v knjižnici. Ostalo knjižnično gradivo (CD-ji, DVD-ji, videokasete, časniki in revije) je namenjeno izposoji in uporabi pri pouku in se uporabnikom izposojajo le izjemoma. Izposojevalni rok za knjige je 15 dni, možno je podaljšanje, če knjiga ni že rezervirana. Za ostalo knjižnično gradivo (videokasete, CD-ji, DVD-ji, časniki, revije) je izposojevalni rok 3 dni, oziroma, CD-je in DVD-je si je možno izposoditi le čez vikend. Šolska knjižnica je odprta za izposajo v skladu z urnikom, ki se določi ob začetku šolskega leta in je izobešen na vratih.

Skupno moramo skrbeti za knjižno in neknjižno gradivo. Vsak si namreč želi izposoditi nepoškodovano in čisto knjigo, oziroma knjižno gradivo. Poškodovano, uničeno ali izgubljeno knjižno gradivo se nadomesti z novim, oziroma se plača protivrednost gradiva.

V knjižnici morajo učenci spoštovati in upoštevati knjižnični red. Učenci vstopajo v šolsko

knjižnico v copatih. Ob vstopu v knjižnico najprej odložijo šolske torbe na vhodu. Ob prihodu v knjižnične prostore pozdravijo. Knjige, oziroma knjižno gradivo, ki ga vračajo, odložijo na knjižnični pult. V miru in tišini si poiščejo knjige in knjižno gradivo, ki si ga želijo izposoditi. Pri iskanju si lahko pomagajo z računalnikom ali pa vprašajo za pomoč knjižničarko. Knjige oziroma knjižno gradivo, ki si ga želijo izposoditi, oddajo knjižničarki, da ga računalniško izposodi. Nikoli ne odnesejo iz knjižnice knjige oziroma knjižnega gradiva, ki jim ga ni izposodila knjižničarka. Učenci v knjižnici govorijo šepetaje, da ne motijo ostalih obiskovalcev knjižnice. Hrane in vode ne prinašajo v knjižnico.

RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

57. člen

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke nevarnosti in vojna), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

58. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo ter skupaj z njimi odidejo na parkirišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

59. člen

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

60. člen

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka (dnevnik in redovalnico).

POTRES

61. člen

Ravnanje v času potresa:

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se umaknejo pod šolske klopi. Zapuščanje oddelkov ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev. Po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače. Če so zgradbe in osebe poškodovani, se izvede reševanje po posebnih postopkih.

Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila.

Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v pritličju, nato pa ostali. Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna. Zbirno mesto je za vse učence in delavce šole na parkirišču šole, ki je ustrezno označeno kot zbirno mesto. Izvajalci pedagoških programov

poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbi. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev. Lažje poškodovanim se nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter dokler se jih ne zavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

ZRAČNI NAPAD

62. člen

Ravnanje v času nevarnosti zračnega napada, oziroma ob napadu: Ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in vse osebje odpravijo v zaklониšča, učence vodijo v zaklониšča izvajalci njihovih programov. Najprej odidejo učenci iz pritličnih prostorov, nato učenci in drugo osebje iz nadstropij. Razpored odhoda v zaklониšče pripravi vodstvo šole v sodelovanju s CZ.

V zaklониščih se ostane toliko časa, dokler ni dan znak, da se le-ta lahko varno zapustijo. Če ni mogoče zapuščati zaklониšč skozi glavne vhode, se uporabljajo zasilni izhodi.

Če pride do zračnega napada nenadoma, brez poprejšnjega obvestila oz. opozorila (alarma) in so učenci v oddelkih, se ravna po istih načelih kot pri potresu. Pri tem se odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

POŽAR

63. člen

Ravnanje pri požaru:

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče omejiti in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci programa in drugo osebje zapustijo poslopje po varnih poteh.

Pritlične učilnice se zapusti skozi okna v pritličju, v nadstropju, če ni dima, pa po stopnicah in skozi okna pritlične učilnice.

Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori skozi pritlična okna.

Če pride do požara v nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna.

Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

Učenci v kleti zapuščajo učilnice skozi okna, v učilnici tehnike pa ob zidu hodnika do izhoda levo ali desno.

RADIOLOŠKO-KEMIČNA NEVARNOST

64. člen

Če grozi RK nevarnost, se skuša z ustreznimi zaščitnimi sredstvi zavarovati vse ljudi v šoli.

Če obstaja možnost večje nevarnosti, se opravi evakuacija vseh ljudi v zaklониšča, po enakem razporedu kot ob nevarnostih zračnega napada. Vsem učencem in delavcem šole se razdelijo ustrezna zaščitna sredstva. Če le-teh ni dovolj, se uporabljajo priročna zaščitna sredstva.

65. člen

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole. Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno

izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

KRŠITVE HIŠNEGA REDA

66. člen

Ob kršitvah hišnega reda bomo ukrepali v skladu s Šolskimi pravili OŠ Vinica in panožno Kolektivno pogodbo (KOLEKTIVNA POGODBA za področje vzgoje in izobraževanja).

Vinica, avgust 2016

Ravnateljica
mag. Ines Žlogar, prof. soc. ped.