

OSNOVNA ŠOLA ŠEMPETER V SAVINJSKI DOLINI

Šolska ulica 2

3311 Šempeter v Savinjski dolini



HIŠNI RED

NA OSNOVNI ŠOLI ŠEMPETER V SAVINJSKI DOLINI

HIŠNI RED

NA OSNOVNI ŠOLI ŠEMPETER V SAVINJSKI DOLINI

Da bo življenje in delo v šoli prijetno, smo odgovorni vsi, učenci in delavci šole ter starši.

Šola je prostor, kjer učenci in zaposleni sobivamo vsaj pol dneva. Je tudi prostor, kjer se srečujemo ljudje različne starosti, različnih interesov, iz različnih okolij, različnega videza itn. Da bi lažje in prijetneje sodelovali, moramo biti spoštljivi in strpni ter upoštevati osnovna pravila bontona.

Od učencev pričakujemo, da:

- spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole ter imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- se spoštljivo vedejo do drugih in težav ne rešujejo z verbalnim ali fizičnim nasiljem,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu,
- v šoli in izven nje skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- spoštujejo pravila hišnega reda,
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter z lastnino učencev in delavcev šole in je namerno ne poškodujejo,
- hodijo v šolo primerno oblečeni, obuti in brez ličil,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.

SPLOŠNE DOLOČBE

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistosti, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci ter drugi udeleženci vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi:

- pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. pri športnih, kulturnih, tehniških, naravoslovnih dnevih, ekskurzijah, šoli v naravi, življenju v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Šempeter v Sav. dol.,
- v prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, zunanje površine, igrišče in šolske zgradbe. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, soglasno sprejmejo in upoštevajo hišni red vsi uporabniki.

1 OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in ki se uporablja za učno-vzgojni proces. Šolski prostor sestavljajo:

- objekt Osnovne šole Šempeter v Sav. dol.,
- zunanje površine (otroško igrišče, parkirišče, dvorišče, športni park) in ostale zelene površine, ki pripadajo šoli,
- dovozne poti s parkiriščem.

Funkcionalno zemljišče šole je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

2 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

2.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, izjemoma tudi v soboto po koledarju Letnega delovnega načta (v nadaljevanju LDN).

Poslovni čas ob sobotah je določen z LDN šole. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve idr.) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen, dela prost dan.

Poslovni čas šole v času pouka je od 6. do 16. ure. Šola po potrebi omogoči dežurstvo od 16. do 16.30 ure. Prostori šole so za potrebe uporabnikov za druge dejavnosti odprti do 21., prostori telovadnice pa do 22. ure.

2.2 URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole in so opredeljene v LDN. Tajništvo je odprto od 6.30 do 14.30 ure.

2.3 GIBANJE STARŠEV, OBISKOVALCEV IN NAJEMNIKOV PROSTOROV PO ŠOLSKI ZGRADBI

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenim, razen ko so s strani strokovnih delavcev ali vodstva šole povabljeni kot zunanji sodelavci oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku z dovoljenjem vodstva šole.

3 PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni na OŠ Šempeter v Sav. dol. in učenci, ki so vpisani v šolo.

3.1 PRIHOD UČENCEV V ŠOLO

- Učenci na poti v šolo in iz nje upoštevajo pravila prometne varnosti; v šolo prihajajo samo s tehniško brezhibno opremljenimi prevoznimi sredstvi in uporab ustreznega zaščitnega sredstva, v prometu se obnašajo varno in kulturno.
- K pouku prihajajo pravočasno, najmanj pet minut pred začetkom.
- Učenci, ki zaradi kakršnega koli vzroka vstopijo v učilnico po začetku šolske ure, obvezno potrkaajo, stopijo do učitelja, se opravičijo za zamudo in pojasnijo vzrok zanjo. Učitelj zamudo obvezno zabeleži v šolsko dokumentacijo. V primeru da učenci ne prinesejo opravičila, jim razrednik prvi izostanek prvo šolsko uro po urniku opraviči (če zamudijo manj kot petnajst minut), vseh naslednjih pa ne. V šolsko dokumentacijo jih zabeleži kot neopravičene izostanke.
- Učenci vozači se zjutraj ob prihodu v šolo takoj vključijo v varstvo, enako tudi po končanem pouku do odhoda avtobusa. Učenci, ki se v šolo pripeljejo z avtobusom ob 8. uri, počakajo v garderobi.
- Učenci v času pouka ne odhajajo iz šole brez dovoljenja razrednika ali učitelja, ki jih naslednjo uro poučuje.
- Po končanem pouku se ne zadržujejo v šolskih prostorih in na zemljišču, ki pripada šoli.
- Učenci ob prihodu v šolo in odhodu iz nje vljudno pozdravijo (dobro jutro, dober dan, nasvidenje).
- Učenci, ki pridejo v šolo predčasno, počakajo pred šolo oz. v garderobi.

- Učenci od 1. do 5. razreda imajo skupne garderobe, kjer se preobujejo, učenci ostalih razredov pa imajo svoje garderobne omarice.
- Učenci od 6. do 9. razreda se ob vstopu v šolsko stavbo preobujejo v šolske copate, odložijo obutev in odvečna oblačila v garderobne omarice, ki so jih od šole skupaj s ključi dobili v uporabo po dogovorjenih pravilih.
- V šolskih prostorih so učenci obuti v copate.
- Hoja in gibanje po šolskih prostorih sta mirna.
- Po končanih šolskih obveznostih in kosilu učenci odidejo domov. Zadržijo se lahko le v šolski knjižnici, ki je odprta po urniku.
- V času pouka ali drugih oblik organiziranih dejavnosti v šoli vstopajo v učilnico le učenci šole in zaposleni na šoli.
- Učenci 1. razreda prihajajo in odhajajo v šolo v spremstvu staršev ali pooblaščenih oseb.
- Zapuščanje šolskega prostora v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno.

3.2 PRIHOD V JUTRANJE VARSTVO

- V jutranje varstvo se vključujejo učenci 1. razreda.
- Za učence 1. razreda je jutranje varstvo brezplačno.
- Na prošnjo staršev se lahko omogoči jutranje varstvo oz. varstvo učencev tudi učencem 2. razreda.
- Starši lahko učence pospremi do vhoda v šolo, nato odidejo učenci sami v učilnico.

3.3 IZJEMNI ODHODI UČENCEV IZ ŠOLE

- Učenci lahko izjemoma zapustijo šolo v času pouka, če starši za odsotnost ustno ali pisno zaprosijo razrednika.
- V primeru predvidenega predčasnega odhoda učencev iz šole (zdravnik, ortodont, okulist ipd.) morajo starši pred odhodom pisno ali ustno obvestiti razrednika.
- Med poukom učenci praviloma ne zapuščajo učilnice, igrišča ali drugih prostorov, kjer se izvaja učni program. Za nepredviden, predčasen odhod iz šole morajo dobiti dovoljenje razrednika oz. učitelja, ki jih poučuje, šolske svetovalne službe ali vodstva šole. O tem morajo biti obveščeni tudi starši.
- V primeru da imajo učenci zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškodujejo, razrednik, učitelj ali strokovni delavec ali tajnica o njihovem stanju po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učencev domov. V takem primeru starši pridejo po učence v šolo.
- Zaradi varnosti otrok in odgovornosti šole lahko učitelj podaljšanega bivanja predčasno napoti učence iz šole samo s pisnim soglasjem staršev.
- Učenci prvega razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, temveč obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

3.4 ODMORI

- Glavni odmor (9.55 do 10.15) je namenjen malici, krajšemu oddihu in sprostitvi. Krajši petminutni odmori so namenjeni oddihu in sprostitvi ter menjavi učilnice.
- Učenci, ki se zadržujejo v šolskih prostorih, upoštevajo določila šolskega hišnega reda.

3.5 PODALJŠANO BIVANJE

- Učence, ki so vključeni v oddelek podaljšanega bivanja po končanem pouku, prevzame učitelj podaljšanega bivanja.
- Učenci gredo na kosilo in s kosila v urejeni koloni v spremstvu učitelja podaljšanega bivanja.
- V jedilnici se obnašajo kulturno in upoštevajo navodila učiteljev.
- V podaljšanem bivanju lahko glede na razpoložljivi čas opravijo domačo nalogo in se vključujejo v različne dejavnosti.
- Med dejavnostmi praviloma ne hodijo domov. Starši pisno obvestijo učitelja o izrednem odhodu otroka domov.
- Starši obvestijo učitelja o osebah, ki spremljajo učenca domov.
- Brez obvestila staršev učitelj učencu ne dovoli odhoda iz podaljšanega bivanja.
- V času podaljšanega bivanja se lahko učenci zadržujejo znotraj šolskega igrišča in upoštevajo navodila učiteljev.
- Učitelji v OPB imajo poimenski seznam učencev, vključenih v oddelek, in natančno vedo za odsotnost vsakega učenca (ali je odšel domov ali na interesno dejavnost).
- Ob prevzemu otroka v podaljšanem bivanju starši počakajo otroka pred šolo; učenec gre v razred po šolsko torbo in druge stvari sam.
- Učenci svoj odhod domov najavijo učitelju.

3.6 INTERESNE DEJAVNOSTI

- Interesne dejavnosti vodijo mentorji, in sicer pred poukom in po pouku ter v popoldanskem času, po določenem urniku.
- Mentorji interesnih dejavnosti, ki se izvajajo za učence prvega triletja, prevzamejo učence v matičnih učilnicah.
- Delo pri interesnih dejavnostih poteka po enakih pravilih kot pri pouku.
- Učenci vstopajo v prostore samo v spremstvu mentorja.

3.7 ŠOLSKA KNJIŽNICA

- V šolsko knjižnico se vstopa tiho, brez hrane in pijače.
- Delo poteka mirno in tiho.
- Upoštevajo se pravila za bivanje in delo v šolski knjižnici.

3.8 TELOVADNICA

Učenci počakajo na uro športa v glavni šolski garderobi. V telovadnico odidejo le v spremstvu učitelja. Pri športu morajo učenci:

- uporabljati ustrezno športno obutev (športni copati za v telovadnico morajo biti čisti),
- imeti ustrezna oblačila (majico, športne hlače ali dres),
- imeti ustrezno urejene lase (če so dolgi, morajo biti primerno speti),
- dolžina nohtov ne sme motiti dela pri pouku in ostalih dejavnostih,
- poskrbeti za svoj nakit in dragocenosti,
- po koncu učne ure pospraviti vse rekvizite, ki so jih uporabljali.

Učenci, ki so opravičeni od pouka športa, so dolžni prinesiti učitelju športa zdravniško opravičilo oz. opravičilo staršev. Med uro športa ne zapuščajo telovadnice. Izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj. Če učenec odklanja sodelovanje pri športu in ne prinaša športne opreme, učitelj ustno obvesti razrednika. Za organizacijo in izvedbo vodenih športnih dejavnosti v popoldanskem času veljajo pravila reda v telovadnici.

3.9 TOALETNI PROSTORI

- Učenci uporabljajo toaletne prostore praviloma v času pred poukom, med krajšimi odmori in glavnim odmorom.
- Učenci ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni nasprotnemu spolu.
- V toaletnih prostorih papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo le namensko.
- V toaletnih prostorih se učenci ne zadržujejo po nepotrebnem. Pazijo na higieno v prostorih.

3.10 SKRB ZA LASTNINO

- V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.
- O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali druge učitelje, razrednika oz. vodstvo šole.
- Učenec mora vsako povzročeno materialno škodo, ki jo namerno povzroči šoli ali posamezniku, povrniti in hkrati poiskati možnost, da popravi storjeno napako. Višino škode in znesek, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši.
- Na šoli pazimo, da se razstavljeni material ne poškoduje in ne uničuje.
- Najdene predmete oddamo v tajništvo šole.
- V tajništvu šole hranimo izgubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge najdene predmete.
- Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo v posebni škatli v garderobi šole.

3.11 UPORABA MOBILNIH TELEFONOV, PAMETNIH UR, PREDVAJALNIKOV GLASBE IN DRUGIH NAPRAV

- V času pouka ter med odmori je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana.
- Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav je dovoljena, kadar je potrebna za zagotavljanje varnosti ali zdravja učenca ali po predhodnem dogovoru z učiteljem za potrebe pouka.
- Učenci imajo v šoli uganjene elektronske naprave. Mobilne telefone prinašajo na lastno odgovornost z vednostjo staršev.
- V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole, knjižnici ali svetovalni službi.
- Zvočno in slikovno snemanje ter fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev Pravil šolskega reda na OŠ Šempeter v Sav. dol. in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone oz. druge naprave ne odgovarja.
- O morebitnem začasnem odvzemu mobitela oz. drugih naprav se zapiše zapisnik, ki ga učenci in starši podpišejo. Po pogovoru prevzamejo telefon učenčevi starši.
- Če učenci prinesejo mobilni telefon s seboj v šolo v naravi ali k drugi organizirani obliki vzgojno-izobraževalnega dela, pa je prej bil sklenjen dogovor, da se to ne sme, se jim ga odvzame in o tem obvesti starše.

3.12 DRUGE OMEJITVE IN ZAHTEVE ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- Učitelj lahko učencem začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej če z njimi motijo pouk ali ogrožajo svojo varnost in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku odvzeti predmet vrne ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in naprav, orožja ter drugih predmetov, ki jih učenci pri šolskem delu ne potrebujejo.
- Na šoli, šolskem dvorišču in šolskem okolišu je prepovedana vsakršna uporaba pirotehničnih sredstev.
- Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dni dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti je prepovedano.
- Dolžina nohtov ne sme motiti dela pri pouku in ostalih dejavnostih ter drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače, vejpi ipd.).
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali odtujene tovrstne stvari šola ne prevzema odgovornosti.
- Pregled torbe ali drugih osebnih predmetov opravi ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in je lahko izveden pri učencih, za katere se sumi, da imajo pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozili svoje življenje ali zdravje in življenje ali zdravje drugega.

4 NAVODILA ZA UPORABO GARDEROBNIH OMARIC

- Učenci od 6. do 9. razreda prejmejo ključ garderobne omarice in zanjo odgovarjajo do konca šolskega leta, ko ključ vrnejo razredniku.
- V primeru izgube ključa o tem obvestijo razrednika in v tajništvu šole prejmejo duplikat ključa, ki jim omogoča izdelavo novega ključa.
- V garderobno omarico učenci shranjujejo obleko, obutev, šolske potrebščine, športno opremo, dežnike, torbe; za ostale osebne predmete šola ne prevzema odgovornosti.
- V garderobnih omaricah učenci ne smejo hraniti alkohola, cigaret, drog, pirotehničnih sredstev, orožja ali pornografskega materiala.
- Zunanost in notranost omarice ne smeta biti popisani ali polepljeni z neprimernimi slikami ali besedili.
- Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja lastnik omarice ali povzročitelj škode, ki škodo tudi poravnava.
- Ravnatelj in pomočnica ravnatelja lahko opravita pregled omarice v prisotnosti lastnika omarice.
- Če učenci ne ravnajo v skladu z navodili o uporabi garderobnih omaric, izgubijo pravico do uporabe omarice; obutev hranijo v posebni vrečki v šolski torbi, obleko pa odložijo na stol.
- Obutev in oblačila učenci dosledno shranjujejo v omarici do konca pouka.
- V primeru da učenci pozabijo ključ garderobne omarice, prejmejo v tajništvu univerzalni ključ, s katerim si odprejo svojo omarico.
- Učenci ne smejo puščati obutve in oblačil pred omarico.
- Na koncu šolskega leta učenci zapustijo urejeno, čisto, nepoškodovano in prazno omarico.
- V primeru da učenci omarico poškodujejo iz objestnosti, sami prevzamejo materialno odgovornost za nastalo škodo.
- Omarice čistijo čistilke OŠ Šempeter v Sav. dol. Razrednik lahko skupaj z učenci opravi pregled omaric.
- Nadzor nad garderobo imajo vsi delavci šole, še posebej pa dežurni učitelji in hišnik.

5 NADZOR

V šoli je organizirano dežurstvo, ki zagotavlja varnost oseb in preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav.

5.1 TEHNIČNI NADZOR

Alarmni sistem:

- je vključen v času, ko v šoli ni nikogar in se sproži ob vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

5.1.1 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema pod posebnim nadzorom. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave.

5.1.2 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

5.1.3 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se dojema kot hujša kršitev delovne obveznosti.

5.3 FIZIČNI NADZOR

Razpored nadzora oz. dežurstva je usklajen z Letnim delovnim načrtom šole.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci na hodnikih, učilnicah, garderobah, toaletnih prostorih, telovadnici,
- hišnik pri vhodu, v garderobah ter z obhodi v okolici šole ter čistilke v prostorih šole.

6 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

6.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin. Ob koncu učne ure je potrebno pospraviti vse uporabljene učne pripomočke v omare ali jih odložiti na določen prostor.

6.2 DEŽURSTVO

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in bi se zagotavljala varnost, zaposleni v posameznih šolskih prostorih opravljajo dnevna dežurstva.

Dežurstvo strokovnih delavcev šole je urejeno po dnevnem rasporedu, ki ga objavi vodstvo šole v zbornici šole in na oglasnih deskah na šolskih hodnikih. Dežurstvo strokovnih delavcev poteka od 7.00 do 13.45.

6.2.1 Naloge dežurnih učiteljev

- Skrbijo za red, primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.
- Nadzorujejo gibanje učencev po prostoru.
- Prisotni so v prostorih, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, opozarjajo na odstopanja od pravil hišnega reda.
- Opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šole.

6.2.2 Jutranje dežurstvo v garderobi šole (7.00–8.20)

- Dežurni učitelj usmerja učence 1. in 2. razreda v jutranje varstvo.
- Ob 8.15 dovoli ostalim učencem vstop v zgornje prostore šole.

6.2.3 Dežurstvo med glavnim odmorom (9.55–10.15)

- Izvaja se na hodnikih šole, v avli in v garderobi.
- Učitelji poskrbijo, da učenci upoštevajo pravila tudi na hodnikih.

6.2.4 Dežurstvo v jedilnici (11.50–13.45)

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici so, da:

- po 5. šolski uri dežura v jedilnici po objavljenem rasporedu,
- učenci v jedilnico vstopajo samo v čistih copatih,
- učenci mirno prihajajo v jedilnico,
- grede učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- vsi učenci upoštevajo navodila elektronskega evidentiranja prevzema kosil,
- učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- pomaga učencem pri prevzemanju hrane,
- v času, ko drug dežurni učitelj spremlja učence vozače na šolski avtobus, nadzira tudi dogajanje v garderobi,
- odstrani posameznika oz. skupino, ki se v jedilnici ne obnaša kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

6.2.5 Dežurstvo v garderobi (11.50–13.45)

Naloge dežurnega učitelja v garderobi so, da:

- po 5. šolski uri dežura v garderobi po objavljenem razporedu,
- poskrbi, da učenci po končanem pouku zapustijo šolske prostore oziroma gredo urejeno na kosilo ali v varstvo vozačev,
- nadzira dogajanje v garderobi,
- učenci zložijo šolske torbe na določeno mesto v garderobi,
- pospremi učence vozače na šolski avtobus.

Za fizični nadzor je med drugim zadolžen tudi hišnik, in sicer pri vhodu in v garderobah ter z obhodi v okolici šole.

7 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

7.1 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- Prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov.
- Upošteva navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije).
- Organizira vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije).
- Zagotavlja preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala).
- Ukrepa v primeru poškodb ali slabega počutja učenca.
- Upošteva načrt varne poti v šolo (Načrt varnih poti).
- Po potrebi izvaja še druge ukrepe.

Učencem zagotavljamo varnost z izvajanjem prometno-varnostnega programa, ki obsega:

- izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
- osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
- prikaz varnih šolskih poti z javno objavo na spletni strani šole,
- osveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet.

7.2 ZAGOTAVLJANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠČITE

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila po zakonu.

8 DRUGO

8.1 RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

8.2 OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

Razredniki so dolžni hišni red šole predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi večkrat med šolskim letom. Hišni red je objavljen v publikaciji Osnovne šole Šempeter v Sav. dol. (Vodnik na poti skozi šolsko leto) ter na spletni strani šole. Publikacija je brezplačno dodeljena vsakemu učencu šole.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil. Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi na šoli ter vsemi obiskovalci šole.

Učenci zaposlene na šoli vikajo.

8.3 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Hišni red na OŠ Šempeter v Sav. dol. je bil dopolnjen in sprejet na redni seji Sveta zavoda OŠ Šempeter v Sav. dol. 29. 1. 2024 in je začel veljati takoj.




Uroš Vidmajer,
ravnatelj

Šempeter, 30. 1. 2024