

Osnovna šola
NOVE JARŠE

HIŠNI RED

OŠ Nove Jarše

Ljubljana, september 2022

HIŠNI RED OŠ NOVE JARŠE

1. člen

Na osnovi 31. a člena Zakona o OŠ (Ur. l. RS 81/06-UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12, 63/13, 46/16) je ravnatelj OŠ Nove Jarše (v nadaljnjem besedilu šola) sprejela Hišni red. Šola s Hišnim redom določa:

- 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.

2. člen

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci dejavnosti in obiskovalci šole.

I. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

3. člen

Ta pravila veljajo za objekt šole, ki stoji na Clevelandski 11, Ljubljana, in zunanje šolske površine, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Nove Jarše. Pod zunanje šolske površine štejemo:

- športni igrišči in otroško igrišče,
- zelenice ob šoli,
- ploščadi pred vsemi vhodi v šolo,
- parkirišče.

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

POSLOVNI ČAS ŠOLE

4. člen

Šola posluje vsak delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- jutranje varstvo od 6.20 do 8.20,
- redni pouk od 7.30 do 14.35,
- podaljšano bivanje od 11.50 do 16.50,
- interesne dejavnosti oz. popoldanske dejavnosti v organizaciji šole,
- šolski prostor se uporablja tudi za izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, oddajanje prostorov v najem.

Poslovni čas uprave je od 7.00 do 15.00.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

V izjemnih okoliščinah (višja sila, dejavnosti posebnega pomena ...) lahko ravnatelj odredi začasno poslovanje šole tudi v dela prostih dneh.

URADNE URE

5. člen

Uradne ure v administraciji so vsak delavnik od 7.00 do 9.00 ter od 12.30 do 14.30. Šolska knjižnica je odprta za izposojlo gradiv po urniku, ki je objavljen na spletni strani šole. Pedagoški delavci imajo določen čas za sodelovanje s starši v okviru roditeljskih sestankov, skupnih in individualnih govorilnih ur ter drugih oblik dela s starši, določenih v letnem delovnem načrtu šole. Ravnatelj in pomočnica ravnatelja sprejemata stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih. V pouka prostih dneh šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO

6. člen

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno. Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole lahko oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja učitelj, ki izvaja program.

III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

7. člen

Šolske prostore uporabljajo udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in najemniki. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa. Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi izven šolskega prostora v obliki pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, šole v naravi, taborov, kot sodelovanje na raznih srečanjih, prireditvah, tekmovanjih ipd. Izvajalec vzgojno-izobraževalnega dela izven šolskega prostora mora o tem pravočasno obvestiti vodstvo šole.

POUK

8. člen

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah, za učence od 6. do 9. razreda pa kabinetni pouk. Glede na priporočila in navodila MIZŠ ali NIJZ se lahko pouk za učence od 6. do 9. razreda izvaja v matičnih učilnicah ali v specialnih učilnicah, ki se pred prihodom nove skupine učencev temeljito prezračijo in razkužijo.

Učenci so v času prostih ur v knjižnici ali izjemoma tudi v jedilnici. V tem času ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnega procesa in zapuščati šolskega prostora.

PODALJŠANO BIVANJE

9. člen

Podaljšano bivanje je organizirano za učence od 1. do 5. razreda. Oddelke podaljšanega bivanja se oblikuje glede na pisne prijave staršev. Podaljšano bivanje za posameznega učenca je zagotovljeno le do ure, ki so jo starši navedli ob prijavi, saj se skupine ob določenih urah tekom dneva združujejo. Na razredni stopnji je za prijavljene učence organizirano podaljšano bivanje od 11.50 do 16.00, dežurstvo pa od 16.00 do 16.50.

JUTRANJE VARSTVO

10. člen

Jutranje varstvo je organizirano za prijavljene učence od 1. do 3. razreda, in sicer od 6.20 do 8.20. Učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo, morajo priti v učilnico in se po prihodu v šolo ne smejo zadrževati na hodniku ali v garderobah.

NADZOR

11. člen

Nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole;
- hišnik – pri vходу, v garderobah, z obhodi v okolici šole in v prostorih šole v času dejavnosti šole;
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah v času dejavnosti šole in popoldne;
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času, ko potekajo dejavnosti;
- pogodbeni najemniki - v popoldanskem času, ko potekajo dejavnosti v najetih prostorih.

PRIHOD V ŠOLO

12. člen

Glavni vhod je namenjen učencem od 5. do 9. razreda. Učenci, ki začenjajo s poukom ob 7.30, vstopajo v šolo ob 7.25. Ostali učenci vstopijo v šolo od 8.10 do 8.20 (glede na raspored).

Vrata na razredni stopnji so odprta za učence od 1. do 4. razreda, ki obiskujejo jutranje varstvo, ob 6.20-6.25, 7.00-7.05, 7.20-7.25, 7.30-7.35, 7.45-7.50. Sprejme jih učitelj jutranjega varstva. Učenci, ki niso vpisani v jutranje varstvo vstopajo v šolo od 8.05 do 8.15.

Od 6.20 do 8.05 so lahko v šoli le učenci, ki so vpisani v jutranje varstvo, imajo dopolnilni ali dodatni pouk, pouk izbirnih predmetov ali kakšno drugo dejavnost pod vodstvom učitelja.

Učenci, ki izjemoma pridejo v šolo kasneje, vstopijo pri glavnem vходу.

Zunanji izvajalci ter pogodbeni najemniki telovadnice v popoldanskem času uporabljajo za prihod vhod pri telovadnici. Vhod je odprt samo med prihodom/odhodom, med dejavnostjo mora biti zaklenjen, za kar odgovarja najemnik prostorov.

GIBANJE UČENCEV V ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

13. člen

Po prihodu v stavbo se učenci v garderobah preobujejo v šolske copate in odidejo v učilnico, kjer imajo pouk. Med odmori za malico učenci 7.-9. razreda jedo v jedilnici, ostali učenci malicajo v učilnicah.

V jedilnico učenci vstopajo le v šolskih copatih oz. v čistem obuvalu, ki je namenjeno le notranji uporabi.

Med glavnim odmorom se učenci 6.-9. razreda lahko zadržujejo v pritlični etaži šole in izjemoma (dežurni učitelj) v zgornji etaži ter ob suhem vremenu na ploščadi pred šolo, vendar samo v prisotnosti dežurnega učitelja.

Po šoli se gibljejo umirjeno, se ne prerivajo. Pretepanje je strogo prepovedano. Ni dovoljeno povzročanje nepotrebne hrupa, žoganje, obmetavanje, lovljenje, rolanje, vožnja s skirojem ipd.

V primeru nesreče med odmori se učenci obrnejo na najbližjega dežurnega učitelja.

Učenci so v času prostih ur pod nadzorom knjižničarke. V primeru, da je knjižničarka odsotna, učenci počakajo prvo uro v jedilnici, peto ali šesto uro pa pri informatorju.

Vhod na šolsko igrišče je namenjen zaposlenim, učencem od 1. do 5. razreda, ki prihajajo v šolo s šolskim prevozom in so vključeni v skupino jutranjega varstva ter za prihod/odhod

oddelkov podaljšanega bivanja na šolsko igrišče. Za odpiranje/zaklepanje so odgovorni učitelji, ki vodijo oddelek podaljšanega bivanja ter zaposleni, ki vstopajo/izstopajo.

Glede na priporočila in navodila MIZŠ ali NIJZ vsi učenci malicajo v matičnih učilnicah. Med odmori se ne zadržujejo v skupnih notranjih šolskih prostorih.

GIBANJE NEZAPOSLENIH NA ŠOLI V ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

14. člen

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni na OŠ Nove Jarše in učenci, ki so vpisani v šolo. Starši oz. spremljevalci in drugi uporabniki/obiskovalci lahko vstopijo v poslopje šole pri glavnem vhodu po predhodnem dogovoru, oziroma ko:

- so namenjeni na govorilne ure, roditeljske sestanke ali druge oblike sodelovanja s starši,
- so na službenem obisku.

V garderobe, učilnice, jedilnico, telovadnico, zbornico in druge prostore smejo nezaposleni na šoli vstopiti le na povabilo zaposlenega v šoli.

Glede na priporočila in navodila MIZŠ ali NIJZ oziroma zaradi drugih utemeljenih razlogov, lahko vodstvo šole zaradi varnosti dodatno omeji gibanje s posebnim obvestilom.

ZAPUŠČANJE ŠOLE PO KONČANI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI DEJAVNOSTI

15. člen

Po pouku in po končanih obveznostih ni dovoljeno nepotrebno zadrževanje v šolskih prostorih in na površinah, ki sodijo v šolski prostor.

Učenci razredne stopnje odhajajo iz šole po končani vzgojno-izobraževalni dejavnosti le v spremstvu staršev oz. oseb, ki so jih starši pooblastili za prevzem otrok. Odhajajo lahko tudi sami, če imajo za to pisno dovoljenje staršev ali dosegaajo starost, ki je za to določena z zakonom.

Odhodi učencev razredne stopnje potekajo po urniku in sicer so možni po končanem pouku ali ob naslednjih urah: **12.00, 13.00, 14.00, 14.50, 15.10, 16.00, 16.30 in 16.50**. Starši oz. osebe, ki so jih starši pooblastili za prevzem otrok, prevzamejo učence na dogovorjenem mestu.

Starši, ki **izjemoma** pridejo po otroka izven navedenih ur, se za prevzem oglasijo pri glavnem vhodu (informatore, tajništvo).

Učitelj, ki ima pouk zadnji v učilnici, zaklene učilnico. Učitelj na razredni stopnji počaka, da se učenci priključijo organiziranemu varstvu.

PREDČASNO ZAPUŠČANJE ŠOLE

16. člen

Učenci med poukom in odmori brez dovoljenja strokovnega delavca ne smejo zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča oziroma prostora, kjer se izvaja program.

Učenci lahko pred koncem pouka oz. dogovorjene vzgojno-izobraževalne dejavnosti zapustijo šolsko poslopje, igrišče samo zaradi opravičenih razlogov (npr. odhod k zdravniku, športni treningi, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa, uradni opravki, družinske zadeve na posebno željo staršev, drugi opravičeni razlogi). O predčasnem odhodu pa morajo pisno ali osebno obvestiti razrednika ali učitelja, ki bo izvajal pouk sledečo šolsko uro.

17. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

UČILNICE

18. člen

Vse učilnice na šoli so označene z imenom in priimkom osebe, ki prostor uporablja kot matično učilnico. Za prostor odgovarja učitelj, ki ga uporablja, in je dolžan morebitne okvare sporočiti v tajništvo šole.

Učenci smejo biti v učilnici oz. v telovadnici ali v drugih prostorih (knjižnica...) le pod nadzorom učitelja.

19. člen

Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma pričetku ure prične vzgojno-izobraževalno delo. Ko učitelj in učenci zapustijo učilnico, jo učitelj po potrebi zaklene.

Učilnice so zaprte/zaklenjene v času, ko se učitelj z oddelkom podaljšanega bivanja nahaja na šolskem/otroškem igrišču.

URNIKI

20. člen

Na šolski spletni strani so objavljeni urniki ter druge pomembne informacije.

KUHINJA

21. člen

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vhod v prostore kuhinje je namenjen dostavi živil in zaposlenim v kuhinji, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

TELOVADNICA Z GARDEROBAMI IN ORODJARNA

22. člen

Učenci se preoblačijo v ločenih garderobah in mirno počakajo, da jih v telovadnico pokliče učitelj. V telovadnici organizirajo nadzor učitelji, ki vodijo učno uro. V času glavnega odmora učenci počakajo na uro športa v zadnjem delu jedilnice. V primeru izvajanja pouka športa na šolskem igrišču je zunanji vhod v telovadnico namenjen vstopanju/izstopanju učencev in športnih pedagogov. Vhod je odprt samo med prihodom/odhodom, med dejavnostjo mora biti zaklenjen.

23. člen

Splošna navodila

- V telovadnici je dovoljeno zadrževanje z dovoljenjem učitelja ali mentorja.
- Plezanje ali obešanje po orodju ni dovoljeno brez dovoljenja učitelja.

- Vstopanje v orodjarno je dovoljeno samo z dovoljenjem učitelja/mentorja.
- O vsaki spremembi, poškodbi inventarja je potrebno obvestiti učitelja, mentorja ali drugo odraslo osebo.
- V telovadnici in na igrišču učenci v času pouka ali druge vzgojno izobraževalne dejavnosti ne smejo biti brez nadzora.
- Glede na priporočila in navodila MIZŠ ali NIJZ se pred ali po uporabi garderoba, pripomočki in orodja razkužijo oz. očistijo.

24. člen

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da se preprečijo poškodbe.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

25. člen

Vstop v telovadnico

- Učenci predmetne stopnje počakajo učitelja na hodniku pred nihajnimi vrati telovadnice in v garderobne prostore lahko odidejo šele, ko jim tja dovoli učitelj ali mentor.
- V telovadnico vstopajo učenci v skladu z dogovorom z učiteljem, mentorjem.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z učiteljem.
- V telovadnico se vstopa v čistih, neдрsečih telovadnih copatih.
- Po končanih aktivnostih učenci pospravijo orodje, ki je bilo v uporabi.

26. člen

Pripravljenost pri predmetu šport

- Učenci vstopajo v garderobo, ko je prazna; dotlej počakajo na hodniku; v garderobi se preoblečejo v športno opremo.
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj Celzija.
- Ustrezno urejeni daljši lasje (speti).
- Učenci nakita in dragocenosti ne nosijo k športu.
- Učenci morajo imeti ustrezno obutev: copate z gumijasto podlago oz. čisto športno obutev.

UČILNICA ZA TEHNIKO IN TEHNOLOGIJO

27. člen

Učenci vstopajo v učilnico skupaj z učiteljem. Na pouk počakajo učitelja na glavnem hodniku. Pri pouku je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta. Orodje pospravi tisti, ki ga je vzel.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporabljata čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).

- Učenec lahko samostojno zaganja stroje po predhodnem učiteljevem dovoljenju. Pri posameznem stroju lahko dela samo en učenec.
- Čiščenje in napake na strojih odpravljamo takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se tisti, ki dela z njim, od njega ne sme umakniti. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Za redno pregledovanje gasilne naprave skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnike in tehnologije.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehnike in tehnologije, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh, učenci pa morajo upoštevati učiteljeva navodila in se držati varnostnih predpisov.

UČILNICA ZA LIKOVNO IN GLASBENO UMETNOST

28. člen

Učenci vstopajo v učilnico skupaj z učiteljem. Na pouk počakajo pred učilnico. Pri pouku je potrebno upoštevati:

- V učilnici se vzdržuje red in čistoča.
- Po uporabi učenci likovni material, pripomočke in orodja spravijo na dogovorjeno mesto.
- Učenec je dolžan po zaključku ustvarjanja svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno.

POŠKODOVANJE, ODTUJITEV, IZGUBA LIKOVNEGA MATERIALA, ORODIJ IN PRIPOMOČKOV

Namerno poškodovan, odtujen ali izgubljen likovni material, orodja ali pripomočke, ki so na voljo v šoli, mora uporabnik nadomestiti z novim ali po kvaliteti enakovrednim materialom, orodji ali pripomočki v dogovoru z učiteljico likovne umetnosti.

KNJIŽNICA

29. člen

Knjižnica je odprta vsak dan po urniku. Kadar v knjižnici poteka pouk, je knjižnica zaprta. V knjižnici opravlja nadzor knjižničarka. Člani knjižnice so učenci in delavci šole.

Delovanje šolske knjižnice se po priporočilih in navodilih MIZŠ ali NIJZ uredi tako, da se upošteva higienske ukrepe za preprečevanje širjenja virusa.

JEDILNICA

30. člen

Učenci razredne stopnje dobijo sadni zajtrk in dopoldansko malico v razrede.

Učenci 6. razreda malicajo v razredu. Malico dežurni učenci pred pričetkom prevzamejo v jedilnici.

Učenci od 7. do 9. razreda med glavnim odmorom prihajajo v jedilnico samostojno. Nadzor v jedilnici opravljajo dežurni učitelji.

V času kosila učenci, ki ne kosijo, ne vstopajo v jedilnico.

Učenci, ki so po pouku vpisani v oddelke podaljšanega bivanja, v jedilnico odhajajo na kosilo

v spremstvu učiteljev. Ostali učenci odidejo na kosilo samostojno ob za to določeni uri. Po obroku pospravijo in takoj zapustijo jedilnico.

Na popoldansko malico odhajajo učenci v spremstvu učiteljev. Drugi v jedilnico ne smejo vstopati.

Kosilo poteka po določenem urniku, s katerim je omejeno število učencev v jedilnici.

TOALETNI PROSTORI

31. člen

Toaletni prostori so ločeni po spolu in so namenjeni samo opravljanju potrebe med odmori. Vsakršno nepotrebno in daljše zadrževanje v toaletnih prostorih ni dovoljeno.

Odhod v toaletne prostore med učno uro lahko dovoli le učitelj iz opravičljivih razlogov (zdravstvenih...).

IGRIŠČE

32. člen

Učitelj pregleda, ali je igrišče za učence varno, učence opozori, kaj je dovoljeno in kaj ne.

Učitelj, ki zadnji zapusti ograjeno otroško igrišče, zaklene vrata igrišča in tudi vrata, ki služijo vstopanju/izstopanju na šolsko igrišče.

IV. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

SPREMSTVA

33. člen

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev po zakonodaji.

34. člen

Organizator dejavnosti je dolžan učitelja spremljevalca seznaniti z vsebino in obliko programa dejavnosti. Učitelj spremljevalec pa se je dolžan predhodno pripraviti na spremstvo.

Pri spremljanju učencev so organizatorji dejavnosti in spremljevalci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti;
- skrbeti za varnost učencev;
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem, nuditi prvo pomoč ob nezgodah;
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa;
- skrbeti za red in disciplino.

Učenci so dolžni upoštevati pravila in navodila odgovornih učiteljev ali izvajalcev dejavnosti. Če učenec ne upošteva navodil, učitelj telefonsko obvesti starše. V kolikor učenec ogroža svojo varnost in varnost drugih, ga starši pridejo iskat ne glede na oddaljenost. Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

35. člen

Organizatorji dejavnosti in spremljevalci so dolžni poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo in ustrezno opremo ter primernim vedenjem ob določeni vzgojno-izobraževalni dejavnosti.

Učenci pa so dolžni priti na dejavnost ustrezno opremljeni ter se vesti v skladu z navodili. V nasprotnem primeru se učenec dejavnosti ne more udeležiti, temveč se mu dodeli nadomestne aktivnosti v šoli po zmožnostih trenutne organizacije.

36. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Spremljanje učencev pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenje učencev oz. izvajalca.

DEŽURSTVA UČITELJEV

37. člen

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in bi se zagotavljala varnost, strokovni delavci opravljajo dnevna dežurstva.

38. člen

Strokovni delavci (dežurni učitelji) opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi pomočnica ravnatelja.

V primeru odsotnosti dežurnega učitelja nadomešča učitelj, ki ga navede pomočnica ravnatelja.

ODSOTNOST STROKOVNIH DELAVCEV

39. člen

Strokovni delavci svojo odsotnost javijo v tajništvo šole in pomočnici ravnatelja. Odsotnost učiteljev ter njihovo nadomeščanje se sprotno objavlja na Lopolisu. V primerih odsotnosti vodstvo šole (pomočnica ravnatelja) organizira nadomeščanje. Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi v tajništvo šole.

NALOGE INFORMATORJA

40. člen

V obdobju, ko je informator zaposlen na šoli, opravlja naslednje naloge:

- vzdržuje primeren red na hodnikih in v garderobah;
- sprejema in usmerja obiskovalce in jih vpisuje v evidenco (z izjemo staršev);
- poskrbi, da obiskovalci ne motijo pouka;
- kontrolira prihode in izhode učencev v šolo in iz nje;
- spremlja učence na šolski prevoz;
- opravlja druge naloge po odločitvi vodstva šole;
- o kršitvah Hišnega reda opozori vodstvo šole.

UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

41. člen

V šolskem prostoru in v času izvajanja dejavnosti izven šole lahko učenec uporablja mobilni telefon ter ostale elektronske naprave le z dovoljenjem strokovnega delavca. Telefon mora biti v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega programa izklopljen.

Če učenec pravila ne upošteva, se mu naprava odvzame. Starši jo lahko prevzamejo osebno v tajništvu šole v času uradnih ur. V primeru da učenec ne želi naprave izročiti, se o tem takoj obvesti starše in se učencu izreče vzgojni ukrep.

V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.

Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali 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,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI MED ODMORI

42. člen

Odmori so namenjeni oddihu med dvema učnima urama. Tudi v času odmorov, so učenci dolžni upoštevati vsa veljavna pravila.

Učenci 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja, 4. in 5. razreda preživljajo odmore praviloma v učilnicah pod nadzorom učitelja, učenci predmetne stopnje pa na hodnikih šole pred učilnicami. Po malici je učencem predmetne stopnje omogočeno gibanje na ploščadi pred glavnim vhodom šole.

Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled ter kontrolo in možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.

Ko veljajo posebna navodila in priporočila MIZŠ ali NIJZ, učenci predmetne stopnje predvidoma ne zapuščajo matičnih učilnic oziroma jih zapustijo po določenem razporedu.

UKREPANJE V PRIMERU POŠKODB ALI SLABEM POČUTJU UČENCA

43. člen

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše in vodstvo šole. V primeru vseh poškodb je potrebno sestaviti

zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

V kolikor se med vzgojno-izobraževalno dejavnostjo poškoduje učitelj, dežurni ali najbližji učenec stopi do učitelja ali drugega najbližjega odraslega in obvesti vodstvo šole o poškodbi, bolezni ali nesreči učitelja oz. drugega zaposlenega. Vodstvo šole organizira nadomestnega učitelja.

Glede na navodila in priporočila MIZŠ ali NIJZ ob sumu okužbe šola obvesti starše. Otrok počaka starše v izolaciji.

RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

44. člen

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

45. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, učitelji neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo ter skupaj z njimi odidejo na zbirno mesto in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva oziroma oseb zadolženih za začetno gašenje požara oz. poverjenika Civilne zaščite.

46. člen

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

Potres

47. člen

Ravnanje v času potresa:

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih površin ter se sklonijo pod šolske klopi. Po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače.

Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v pritličju.

Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna, ki morajo biti vsa v stanju odpiranja. Za to, da so v stanju odpiranja, so zadolženi posamezni učitelji vsak za svojo učilnico, ki o tem sprotno obveščajo vodstvo šole.

Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igriščih za šolo, čim dalj od stavbe.

Zaposleni v šoli poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbi.

Na zbirnem mestu vodstvo šole ali osebe zadolžene za začetno gašenje požarov ali predstavniki Civilne zaščite na šoli takoj preverijo prisotnost vseh učencev. Seznam prinese poslovna sekretarka šole.

Zračni napad

48. člen

Ravnanje v času nevarnosti zračnega napada oz. ob napadu:

ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in vse osebe odpravijo v zaklonišča.

Požar

49. člen

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati in obstaja nevarnost,

da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebje zapustijo poslopje po varnih poteh, iz pritličnih učilnic skozi okna, če je to v trenutku najboljša rešitev. Če pride do požara v 1. nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali kako drugače, zasilno tudi skozi okna.

Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore, ki jih je zajel požar, da bi se čimbolj preprečil izhod dima na evakuacijske poti, ter se ravnati po navodilih Požarnega reda šole. O požaru je treba obvestiti Center za obveščanje tel. 112 ali policijsko postajo tel. 113 ter vodstvo šole.

Radiološko-kemična nevarnost

50. člen

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

51. člen

Pri vseh zaščitnih ukrepih se zaradi nevarnosti upoštevajo navodila poverjenika CZ (vodja intervencije) in vodstva šole.

Epidemija/pandemija

52. člen

V primeru epidemije/pandemije se ravna v skladu z navodili NIJZ in MIZŠ.

Prihodi in odhodi učencev, gibanje po šoli ipd. se lahko sprotno spreminjajo. Spremembe šola objavlja na šolski spletni strani.

V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

DEŽURNI UČENCI

53. člen

Razpored dežurstva v jedilnici za posamezni oddelek pripravi razrednik.

Razpored dežurnih učencev mora viseti na vratih jedilnice, ki ga pripravi vodja šolske prehrane.

Dežurne učence morajo vpisati razredniki.

54. člen

Naloge dežurnih učencev:

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po dva ali več dežurnih učencev, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo sledeče naloge:

- v primeru odsotnosti učitelja (to je 5 minut po zvonjenju), javijo odsotnost pomočnici ravnatelja oziroma v tajništvo šole;
- ob začetku učne ure seznanijo učitelja z odsotnostjo učencev;
- da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čista in pospravljena;
- skrbijo za prezračevanje prostora, v katerem se nahajajo;
- po končani uri počistijo tablo, pregledajo učilnico in pospravijo morebitne odpadke;
- po malici pomagajo poskrbeti za čistočo in urejenost jedilnice oziroma učilnice;
- učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki izvaja vzgojno-izobraževalno delo ali razredniku, obveščajo o nepravilnostih in poškodbah šolskega inventarja;
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

ZRAČENJE ŠOLSKIH PROSTOROV

55. člen

V času izvajanja dejavnosti v šolskih prostorih je potrebno redno zračenje z dovajanjem zunanjega svežega zraka.

LOČEVANJE ODPADKOV

56. člen

Vsi odpadki se odlagajo v za to ustrezne posode – papir, embalaža, biološki odpadki in ostali odpadki. Posamezne vrste odpadkov se ločujejo.

Učilnice in drugi šolski prostori morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo tako učenci kot učitelji ter vzdrževalci prostorov.

IGRIŠČE

57. člen

Ko učenci in učitelji zapuščajo zunanje šolske površine, poskrbijo, da ostane za njimi čisto ter da so pospravljeni vsi rekviziti. Zadnji učitelj zaklene ograjeno otroško igrišče.

SKRB ZA OPREMO

58. člen

Učitelji oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci in učenci ter obiskovalci, ki vstopijo na območje šole, odgovarjajo za urejenost prostorov, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

V vseh prostorih šole in šolskih površinah je kajenje, uživanje alkoholnih pijač in drugih opojnih substanc ter prinašanje le-teh v šolo z zakonom prepovedano.

GARDEROBNE OMARICE IN GARDEROBE

59. člen

Učenci imajo v uporabi garderobne omarice/stojala. Namenjena so odlaganju osebnih predmetov: copat, dežnikov, obleke. Predmetov, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobne omarice/stojala. Omarice ne smejo biti polepljene, pobarvane ali kakor koli namerno poškodovane.

Dežurni učenci 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja, ki uporabljajo skupne garderobe, pred začetkom pouka pregledajo garderobo in opozorijo učitelja na morebitno neurejenost.

60. člen

Ob vstopu v šolo se učenec pri svoji garderobni omarici/stojalu preobuje v čisto obuvalo, ki je namenjeno le notranji uporabi (šolski copati).

VZDRŽEVANJE PROSTOROV

61. člen

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah.

Učitelj ali drugi strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalno delo (v nadaljnjem besedilu učitelj), stalno nadzira prostor izvajanja pouka. Učitelj učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki lahko nastajajo ob delu.

62. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, prisotni učitelj takoj javi v tajništvo šole ali pokliče hišnika. V tajništvu je zvezek, v katerega lahko učitelj vpiše hišniku morebitne okvare, poškodbe šolske opreme. Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacije poškodb in okvar skrbi hišnik.

63. člen

Učenci skupaj z delavci šole skrbijo tudi za urejenost zunanjih šolskih površin (igrišče za šolo in dvorišče pred šolo).

64. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke.

KRŠITVE HIŠNEGA REDA

V primeru kršitev Hišnega reda se postopa v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Nove Jarše in z Vzgojnim načrtom OŠ Nove Jarše.

VELJAVNOST HIŠNEGA REDA

Hišni red je 31. avgusta 2022 sprejel ravnatelj Osnovne šole Nove Jarše in začne veljati s 1. 9. 2022.