

Osnovna šola Prule

HIŠNI RED



Ljubljana, september 2024

Vsebina

1. Uvod.....	3
2. Poslovni čas in uradne ure	3
3. Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora	4
3.1 Vstopanje in izstopanje	4
3.2 Uporaba šolskega prostora	4
4. Ukrepi za zagotavljanje varnosti.....	5
4.1 Dežurstva, spremstva.....	5
4.2 Ravnanje v primeru nevarnosti	6
4.3 Prepovedani predmeti oz. snovi	6
4.4 Drugo	7
5. Vzdrževanje reda in čistoče	7
6. Drugo	7
7. Končne določbe.....	8

HIŠNI RED

1. Uvod

S hišnim redom se določajo:

- območje in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporaba šolskega prostora,
- organizacija nadzora,
- ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- druga pravila, ki so pomembna za delo v šoli.

Ta pravila veljajo za vse prostore, kjer se organizira ali vodi vzgojno-izobraževalno in drugo delo pod naslovom šole.

Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor

Šolski prostor Osnovne šole Prule obsega prostor, ki pripada šoli, in sicer:

- vse njene prostore na naslovu Prule 13, Ljubljana,
- najete prostore, v katerih šola izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- bližnjo okolico prostorov iz prejšnjih alinej tega odstavka,
- zemljišče šole.

2. Poslovni čas in uradne ure

Šola je praviloma odprta vsak delovni dan od 6.00 do 21.00.

Poslovni čas je od 7.00 do 15.00.

Vse aktualne spremembe poslovnega časa in uradnih ur so objavljene na šolski spletni strani.

Predvidoma od 15. 7. do 15. 8. tekočega šolskega leta je šola zaprta.

Šola je odprta tudi za uporabnike, ki imajo s šolo pogodbe za svoje športne in/ali kulturne dejavnosti.

3. Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora

3.1 Vstopanje in izstopanje

Pravico do vstopa v šolo imajo zaposleni, učenci, starši in drugi uporabniki, ki imajo v šoli opravke.

Uporabniki šole kolesa in skiroje puščajo pred šolo na za to določenem prostoru.

Za vstop v šolske prostore in izstop iz njih se praviloma uporablja glavni vhod.

Drsna vrata ob vhodu v šolo se avtomatično zapirajo ob 8.30, ob 12.00 se odprejo.

Za telovadnice, ki imajo poseben vhod, velja, da imajo vanje vstop učenci in učitelji ter najemniki telovadnic.

Prostor, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalna dejavnost, najkasneje do začetka dejavnosti odklene strokovni delavec, ki dejavnost izvaja.

Učenci v učilnice in telovadnice vstopajo ob prisotnosti učitelja.

Po zaključku dejavnosti učitelj počaka, da vsi učenci zapustijo prostor, in ga zaklene.

3.2 Uporaba šolskega prostora

- Šolski prostor je v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti namenjen samo izvajanju le-teh. Druge dejavnosti se lahko v času pouka izvajajo le, če ne motijo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in imajo izrecno dovoljenje vodstva šole.
- Vstop v prostore, kjer se izvajajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, je v času izvajanja teh dejavnosti dovoljen samo vodstvu šole, strokovnim delavcem šole, osebam s posebnimi pooblastili, drugim osebam pa le v spremstvu strokovnega delavca.
- Staršem priporočamo, da je vstop v šolo izjema, ne pravilo (ne vstopajo v šolske prostore, kot so učilnica, knjižnica, telovadnica, jedilnica ...).
- Vstop v jedilnico je dovoljen tistim učencem, ki so naročeni na šolsko prehrano.
- V času pouka in podaljšanega bivanja je šolsko igrišče namenjeno vodenim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim. Ostali uporabniki ga lahko uporabljajo od 16.30 dalje.
- Po končanih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih se učenci ne smejo zadrževati v šolskih prostorih.

Izven poslovnega časa lahko šola oddaja prostore v uporabo drugim uporabnikom in za druge namene.

4. Ukrepi za zagotavljanje varnosti

Za varovanje stavbe ob vikendih, praznikih in med dopusti šola najame varnostno službo, ki stavbo nadzoruje.

Vsi deli stavbe so varovani tudi elektronsko. Za elektronsko varovanje skrbijo trije varnostni sistemi, ki so med seboj povezani in vezani na varnostno-operativni center. Elektronsko varovanje stavbe se vzpostavlja vsak dan posebej.

Varnost med poukom in med drugimi dejavnostmi šole (npr. dnevi dejavnosti, proslave in prireditve) zagotavljajo zaposleni in učenci. Varnost se zagotavlja:

- z doslednim spoštovanjem odpiranja in zapiranja glavnega vhoda in urnikom zapiranja drsnih vrat ob vходу v šolo,
- z dežurstvi učiteljev na hodnikih in v jedilnici/prostorih šole,
- s spremstvi učiteljev na dnevih dejavnosti, ob izhodih učencev iz šole na zdravniške preglede in razne prireditve,
- s pregledi šolske torbe ali drugih osebnih predmetov ter garderobne omarice posameznih učencev.

Učiteljski zbor se na uvodni konferenci seznanja z elementi za zagotavljanje varnosti, dežurstva so del letnega delovnega načrta, protokol ob možnih nesrečah pa je vnaprej določen. Določen je tudi postopek za zagotavljanje varnosti ob odhodu učencev iz šole.

Red v času pouka in drugih dejavnosti šole zagotavljajo zaposleni ali pogodbeno povezani sodelavci.

4.1 Dežurstva, spremstva

Dežuranje učiteljev

Učitelji na šoli dežurajo pred poukom na hodnikih in v učilnicah, med glavnim odmorom na igrišču, na hodnikih, v času kosila v jedilnici. Skrbijo za varnost in upoštevanje pravil šolskega reda in hišnega reda.

Delavec v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici vedejo nekulturno oz. ne upoštevajo hišnega reda oz. pravil šolskega reda.

Dežuranje učencev

Vsak razrednik določi dežurne učence, ki opravljajo svoje delo en teden. Naloge dežurnih učencev so, da skrbijo za urejenost učilnic, seznanjajo učitelje z odsotnostjo učencev ter opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti razrednik.

Spremljanje

Pri vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov in kjer obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, šola zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

Število spremljevalcev se določi v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

Pri spremljanju učencev so izvajalci dolžni:

- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno z večkratnim preštevanjem preveriti prisotnost učencev,
- nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa.

4.2 Ravnanje v primeru nevarnosti

OŠ Prule izvaja predpisane napovedane in nenapovedane vaje za evakuacijo, s katerimi učence seznanja z varnostnimi ukrepi v primeru požara/potresa in s potmi umika iz šolskih stavb.

4.3 Prepovedani predmeti oz. snovi

- V šolo (vključno s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem okoli šole) in na vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki jih šola organizira na drugih lokacijah, je strogo prepovedano prinašanje ali uporaba nevarnih predmetov oz. snovi (npr. alkohol, tobačni izdelki, elektronske cigarete in drugi novi nikotinski/tobačni izdelki, droge in druge psihoaktivne snovi), prav tako tudi drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).
- Pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje oziroma zdravje ali življenje drugega, ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, opravi pregled osebnih predmetov in garderobne omarice.
- V primeru prinašanja nevarnih predmetov na različne šolske dejavnosti strokovni delavec predmet zaseže in takoj obvesti starše. O zasegu strokovni delavec zapiše zapisnik, ki ga dobijo starši v podpis.

4.4 Drugo

Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav je prepovedana. Njihova uporaba je dovoljena, če jih dovoli učitelj ali/oziroma se pri pouku uporabljajo kot učni pripomoček.

Učenec vsako krajo takoj javi v tajništvo, prav tako tja odnese najdene predmete.

5. Vzdrževanje reda in čistoče

- Vsi uporabniki šolskih prostorov so dolžni vzdrževati urejenost le-teh. Vse odpadke, ki nastajajo pri delu, je treba sproti odlagati v koše za smeti po načelu ločenega zbiranja odpadkov. Ob koncu učne ure je treba vse uporabljene učne pripomočke pospraviti v omare ali na določen prostor.
- Za urejenost prostora po koncu učne ure so odgovorni učenci ob nadzoru učitelja, ki je tisto uro izvajal vzgojno-izobraževalno delo.
- Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo in urejajo čistilke in hišnik.
- Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, učenci/uporabniki takoj javijo učitelju, če ga ni, pa v tajništvo šole ali hišniku.
- Za sporočanje o poškodbah opreme in zgradbe so zadolženi strokovni delavci. Če je mogoče, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

6. Drugo

6.1 Kultura komunikacije

Delavci šole, učenci, starši in obiskovalci so dolžni spoštljivo medsebojno komunicirati. Starši težave, povezane s šolo, rešujejo ob dogovorjenih terminih z upoštevanjem dostojanstva in integritete posameznika. Strokovni delavci so za pogovore na voljo v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov, v izjemnih primerih po vnaprejšnjem dogovoru izven teh terminov.

Učenci delavce šole vikajo in naslavljajo s primernimi nazivi.

Vse želje, probleme, prošnje in zahteve učenci in starši rešujejo po načelu postopnosti: najprej z učiteljem, razrednikom, s svetovalno službo; z vodstvom šole pa v primerih, kadar ni napredka ali izboljšanja situacije.

Učenci lahko probleme izpostavijo in rešujejo tudi preko Šolske skupnosti in Šolskega parlamenta.

6.2 Kultura oblačenja

Učence vzgajamo v skrbi za osebno higieno in čistočo oblačil.

Pri pouku niso oblečeni v vrhnja oblačila, pokrivala. Z oblačili učenci ne izražajo nespoštovanja, vulgarnosti ... Pomembno je tudi, da z oblačili in drugimi dodatki ne ogrožajo zdravja, lastne varnosti ter varnosti drugih.

V šolskih prostorih so učenci obuti v copate z nedrsečim podplatom (v telovadnicah v čisto športno obutev).

Učence ter njihove starše razrednik ob neprimernem oblačenju opozori.

V vseh triletjih se učencem odsvetuje ličenje.

6.3 Kultura prehranjevanja

Učenci zajtrk, malico ali kosilo pojedjo za mizo in ob tem upoštevajo bonton prehranjevanja. Učenci za seboj pospravijo in odvržejo ostanke na za to predvideno mesto. Upoštevajo navodila in opozorila dežurnega učitelja.

Malica v razredu oziroma jedilnici

Malico prinašajo v oddelke dežurni učenci ob predvideni uri. Po malici vrnejo posode in ostanke v kuhinjo in poskrbijo, da učenci za sabo počistijo mize in učilnico. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji.

Kosilo

Učenci kosijo po v naprej določenem razporedu. Pri čakanju v vrsti ter pri hranjenju upoštevajo pravila kulturnega vedenja. V času kosila je vstop v jedilnico dovoljen le učencem, ki kosijo. Le-ti morajo svoje šolske torbe zložiti na predviden prostor ali pospraviti v svoje omarice.

7. Končne določbe

Hišni red OŠ Prule je učiteljski zbor obravnaval 30. 8. 2024.

Hišni red je Svet staršev OŠ Prule obravnaval 23. 9. 2024.

Hišni red je Svet zavoda OŠ Prule obravnaval in sprejel dne 25. 9. 2024 na predlog ravnatelja na podlagi 31. a člen Zakona o osnovni šoli (ZOsn, Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24).

Nina Nardin, predsednica Sveta zavoda OŠ Prule