



HIŠNI RED

I. OBMOČJE IN POVRŠINE

1. Šolski prostor

Hišni red velja na vsem šolskem prostoru, ki ga šola upravlja oz. ga uporablja za opravljanje svojih dejavnosti.

a) Šolski prostor centralne šole obsega:

- zgradbo šole (sedež na Vranskem 23);
- prostore športne dvorane (v času uporabe po dogovorjenem urniku);
- zemljišče okoli sedeža šole: prostor pred glavnim vhodom z avtobusnim postajališčem; prostor pred starim vhodom do ceste skozi trg;
- dovoz do športne dvorane (dvorišče pred kuhinjo oz. stranskim vhodom);
- zunanje igrišče do ograje (v času, ko se opravlja VI-dejavnost šole);
- parkirni prostori v okolici športne dvorane (v času izvajanja VI-dejavnosti);
- travnato igrišče zunaj sedeža šole (preko ceste; v času izvajanja VI-dejavnosti).

b) Šolski prostor podružnične šole Tabor (v nadaljevanju POŠ) obsega:

- zgradbo šole (POŠ Tabor, Tabor 20);
- prostore telovadnice Doma krajanov Tabor;
- zemljišče okoli sedeža šole z avtobusnim postajališčem;
- zunanje igrišče do ograje (v času, ko se opravlja VI-dejavnost šole);
- parkirni prostori v okolici šole (v času izvajanja VI-dejavnosti).

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

1. Poslovni čas (centralna šola)

Šola obratuje od 6.25 do 16.05. Glavni vhod je odprt od 6.25 do 8.25 za učence RS, učenci PS pa vstopajo skozi stari vhod, prav tako od 6.25 do 8.25. Po pouku je glavni vhod odprt od 11.50 do 16.00, stari vhod pa od 12.45 do 13.05 ter od 13.55 do 14.45. Po tej uri je stari vhod zaklenjen.

Poslovni čas (podružnična šola)

POŠ obratuje od 6.50 do 16.05. Glavni vhod je odprt ves poslovni čas. Stranski vhod je zaklenjen od 8.25 do 12.40.

2. Uradne ure tajništva za učitelje in učence

Uradne ure tajništva so vsak dan od 7.00 do 8.15 ter od 12.00 do 13.05. Za POŠ so uradne ure na centralni šoli.

3. Uradne ure tajništva za starše

Uradne ure tajništva so vsak dan od 7.00 do 8.00 ter od 12.00 do 13.00. Za morebitne razgovore izven uradnih ur se je potrebno predhodno dogovoriti in najaviti. Prav tako se je potrebno predhodno najaviti za vsak razgovor pri ravnateljici.

Govorilne ure učiteljev so določene vsako šolsko leto in javno objavljene. Zagotovljene so v dopoldanskem in popoldanskem času.

Uradne ure za POŠ so na centralni šoli. Uradne ure vodje POŠ so praviloma vsak dan ob 8.00 oziroma po predhodnem dogovoru.

4. Akviziterji in poslovni partnerji

Akviziterjev ne sprejemamo. To velja tudi za šolsko knjižnico.

Obiski poslovnih partnerjev, s katerimi redno sodelujemo, so ob petkih od 8.00 do 12.00.

III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je v šolski zgradbi omejeno. V učilnico lahko starši in obiskovalci vstopijo le z dovoljenjem ravnateljice, pomočnice ravnateljice oz. po dogovoru z učiteljem.
- Obiskovalci se ob prihodu javijo dežurnemu učencu.
- Najemniki uporabljajo šolske prostore dogovorjeno s pogodbo v popoldanskem času.
- V času pouka, varstva in ostalih VI-dejavnosti učencem ni dovoljeno zapuščati šole brez pisnega obvestila staršev in vednosti učitelja. O odhodu učenec obvesti razrednika oz. učitelja učne ure. Izjemoma lahko starši javijo odsotnost svojega otroka po telefonu; o tem oseba, ki je klic sprejela, naredi uradni zaznamek v za to določen zvezek ob telefonskih aparatih (zbornica RS, PS, POŠ, tajništvo).

1. Učilnice in šolski hodniki

Vsak oddelek ima svojo matično učilnico. Glede na prostorske pogoje šole in potrebe pouka se učenci po učilnicah selijo. Oddelki OPB se izvajajo v dogovorjenih učilnicah.

Petminutni odmori so namenjeni menjavi učilnic in pripravi na učno uro. Učenci se ne zadržujejo na hodnikih po zvočnem signalu za pričetek učne ure.

2. Glavni vhod

Glavni vhod centralne šole je vhod nasproti avtobusnega postajališča.

Glavni vhod POŠ je na novem prizidku.

3. Avla centralne šole

Vstop v avlo šole je skozi glavni vhod. V avli imajo garderobe učenci razredne stopnje.

Avla šole je namenjena tudi priložnostnim razstavam in manjšim družabnim dogodkom.

4. Garderobe

a) Centralna šola

Učenci RS imajo garderobne omarice v avli šole. Eno omarico si deli do 8 učencev. Omarice se zapirajo z magneti.

Učenci od 6. do 9. razreda imajo garderobe ob starem vhodu. Omarice se zaklepajo s ključi. Nove ključe prejmejo učenci 6. in 9. razreda. Razredniki prvi šolski dan seznanijo učence z navodili za uporabo omarice in ključev.

b) Podružnična šola

Na POŠ imajo učenci 1. in 2. razreda garderobo pri stranskem vhodu levo, učenci od 3. do 5. razreda pa pri stranskem vhodu desno. Učenci PS imajo garderobo na hodniku pri glavnem vhodu.

5. Športna dvorana

Centralna šola uporablja prostore športne dvorane Vrana Vransko, POŠ pa telovadnico Doma krajanov Tabor. Uporaba je v skladu z dogovorjenim urnikom, to je v času pouka in drugih VI-dejavnosti, ki potekajo do 16.00.

Za uporabo dvorane izven urnika se šola predhodno dogovarja.

Učenci so lahko v prostorih športne dvorane oz. telovadnice samo v spremstvu učitelja oz. mentorja dejavnosti ter v ustrezni športni opremi.

Učenci predmetne stopnje na Vranskem v času obeh glavnih odmorov čakajo na pouk športa na hodniku pred garderobo PS, kjer so za to namenjene klopi. Učenci predmetne stopnje POŠ Tabor čakajo na spodnjem hodniku.

6. Zunanje površine

a. Igrišče

Šola uporablja zunanje igrišče v skladu z dogovorjenim urnikom, to je v času pouka in drugih VI-dejavnosti, ki potekajo do 16.00.

Učenci so lahko na zunanjem igrišču samo v spremstvu učitelja oz. mentorja dejavnosti.

b. Avtobusno postajališče in prostor pred glavnim vhodom

Učenci čakajo na avtobus in kombi v varstvu vozačev oz. v OPB.

Na postajališču jih nadzoruje za to določeni strokovni delavec. Učitelji OPB pošiljajo učence na postajališče pet minut pred odhodom avtobusa oz. kombija.

c. Prostor okrog stavbe šole in športne dvorane

Učenci se brez nadzora ne smejo zadrževati na prostoru okrog stavbe šole in športne dvorane oz. telovadnice Doma krajanov Tabor.

IV. ORGANIZACIJA NADZORA IN UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

V stavbi in na zunanjem šolskem prostoru centralne šole so nameščene kamere, ki so namenjene varovanju in nadzoru. Uporaba videonadzora je podrobneje opredeljena v 35. členu Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov z dne 16. 2. 2016.

- K pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim (šola v naravi, ekskurzije ...) ni dovoljeno prinašati prenosnih telefonov in različnih avdiovizualnih naprav. Učenci lahko starše pokličejo s službenega telefona.
- V šoli je prepovedno avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih, učencev, razen z dovoljenjem ravnatelja in/ali na prireditvah javnega značaja.
- V šolski prostor je prepovedano prinašanje drog, alkohola in drugih psihoaktivnih snovi (energetske pijače, cigarete ...).
- V šolskem prostoru je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drugih psihoaktivnih snovi.
- V šolski prostor je prepovedano prinašanje pirotehničnih sredstev, hladnega orožja in drugih nevarnih predmetov.

V primeru kršitev zgoraj navedenih določil hišnega reda postopamo v skladu z vzgojnim načrtom.

Odsvetujemo prinašanje dragocenih predmetov in denarja. Šola za izgubljene in poškodovane stvari, dragocenosti in denar ne odgovarja.

1. Dežurstvo

a. Pred poukom in med odmori

Pred poukom in med odmori (petminutni odmori, odmor za malico in kosilo) je poskrbljeno za dežurstvo od 8.15 do 13.50.

Mesta dežurnih učiteljev centralne šole: RS – hodnik RS, avla šole; PS – jedilnica, hodnik pred starim vhodom, hodnik pred zbornico, hodnik v 1. nadstropju, prostor pred knjižnico.

Mesta dežurnih učiteljev POŠ: spodnji hodnik, jedilnica, oba zgornja hodnika.

Razpored dežurstev strokovnih delavcev in drugih delavcev pripravi pomočnica ravnateljice na začetku šolskega leta in ga objavi. V primeru odsotnosti poskrbi za nadomeščanje, odsotni učitelj pa jo mora na odsotnost opozoriti.

Naloge dežurnega delavca šole:

- nadziranje in zagotavljanje reda na hodnikih, v učilnicah, garderobah, jedilnici, v sanitarijah in v drugih prostorih;
- pomoč dežurnemu učencu; ob 13.50 podpiše list dežurnega učenca.

b. Ob dnevih dejavnosti in drugih dejavnostih šole

Ob posebnih dnevih (dnevih dejavnosti in drugih dnevih) je razpored dežurstva učiteljev posebej dogovorjen in prilagojen trenutnim dejavnostim. Razpored pripravi pomočnica ravnateljice.

2. Sprememstvo

Učenci morajo imeti spremstvo pri vseh VI-dejavnostih, ki jih izvaja šola. Sprememstvo je določeno v skladu z normativi. Vsak spremljevalec je odgovoren za točno določeno skupino učencev. Za vsako dejavnost je določen vodja.

Odhodi učencev iz šole med poukom so mogoči v le spremstvu staršev oz. s soglasjem staršev, da lahko otrok odide brez spremstva.

3. Dežurni učenec

Dežurni učenec se ravna po pravilih za dežurnega učenca (PRILOGA).

4. Varstvo vozačev

Učenci vozači in tisti, ki čakajo na VI-dejavnosti, so po pouku obvezno v varstvu. Varstvo vozačev opravljajo strokovni delavci šole. Razpored varstva pripravi pomočnica ravnateljice na začetku šolskega leta in ga objavi.

a) Centralna šola

Jutranje varstvo traja od 6.25 do 8.15. Poteka v treh učilnicah na RS. Učenci vozači na PS se zbirajo v jutranjem varstvu od 6.50 v jedilnici šole.

Popoldansko varstvo poteka od 11.55 do 14.45 na dogovorjenih mestih. Učenci vozači RS, ki niso vključeni v OPB, so vključeni v popoldansko varstvo vozačev na RS.

Učenci, ki niso vozači, prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka in odhajajo domov takoj po pouku.

b) POŠ Tabor

Varstvo vozačev poteka v učilnici na spodnjem hodniku od 6.50 do 8.15. Za učence PS je varstvo od 7.30 do 8.15 na dogovorjenem mestu.

5. Podaljšanano bivanje

Program podaljšanega bivanja poteka v dogovorjenih učilnicah na razredni stopnji.

Vozači odidejo na šolski prevoz pet minut pred odhodom avtobusa ali kombija.

Učenci prvega razreda imajo zagotovljeno spremstvo na postajališče. Učence RS na postajališču nadzira strokovni delavec šole.

Mentor dejavnosti, ki se izvaja v času OPB, je dolžan priti po učence v oddelek in jih po končani dejavnosti spremiti nazaj.

V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

1. Reditelj

Vsak oddelek ima reditelje. Naloge rediteljev so naslednje:

- urejanje učilnice,
- prinašanje in odnašanje malice,
- poročanje o manjkajočih,
- pregledovanje urejenosti garderobnih omaric razreda (RS).

2. Uporaba copat

V vseh učilnicah, na hodnikih, v jedilnici in v drugih prostorih šolske stavbe je obvezna uporaba sobnih copat. Učenci copate hranijo v šolskih omaricah oz. jih dnevno odnašajo domov. Uporaba športnih copat, namenjenih pouku športa, v učilnicah in drugih prostorih šolske stavbe ni dovoljena.

V prostorih športne dvorane je obvezna uporaba čistih športnih copat.

3. Zbiranje in ločevanje odpadkov

Učilnice so opremljene s košem za embalažo, košem za druge odpadke in z zabojnikom za papir. Učenci odpadke odlagajo ločeno in pazijo na red in čistočo okoli košev.

Ostanke hrane pri malici vračajo v kuhinjo in jih ne mečejo v koše za smeti.

Vsak skrbi za urejenost okolice šole in odpadke meče v koše za smeti.

4. Red in čistoča v času malice in kosila

Učenci malicajo v učilnici tretje učne ure. Tisti, ki imajo tretjo uro pouk športa ali TIT, malicajo v jedilnici. Spremlja jih učitelj, ki je poučeval drugo učno uro, oziroma tisti, ki je določen v razporedu dežurstva pri malici.

Učenci si malico mirno razdelijo in jo kulturno zaužijejo. V primeru, da so imeli učenci drugo uro pouk v skupinah, malicajo po oddelkih v dogovorjenih učilnicah ali v jedilnici šole.

Po malici vsak pospravi za seboj in ustrezno odloži odpadke. Vsak poskrbi, da so skodelice, žlice ... v košari lepo razvrščene. Učenci ostanke hrane vračajo v kuhinjo, prazno embalažo pa odvržejo v ustrezen koš za smeti.

Učenci v času kosila in popoldanske malice jedo v jedilnici po za to določenem razporedu.

Po kosilu oz. malici vsak pospravi pladenj za seboj, razvrsti posodo, pribor in ostanke hrane in počisti vse, kar je potrebno.

Učenci odgovorno in kulturno ravnajo s hrano, posodo in priborom.

Učenci, ki nimajo popoldanske malice ali kosila, se od 12.45 do 12.55 v jedilnici ne smejo zadrževati, ampak so v varstvu vozačev. Učenci PS v času kosila torb ne puščajo na hodnikih pred učilnicami, ampak jih pospravijo v svoje omarice.

V času kosila in popoldanske malice učence spremljajo in nadzirajo učitelji OPB oz. učitelji, ki so v jedilnici dežurni.

5. Skrb za urejenost šolskih prostorov

Za urejenost in čistočo šolskega prostora smo odgovorni vsi.

Delavci šole o morebitnih nepravilnostih in poškodbah obvestijo hišnika, učenci pa učitelja oz. razrednika.

S šolskim inventarjem pazljivo ravnamo in ga ne uničujemo.

V primeru povzročene škode stroške poravnava ves razred, če povzročitelj ni odkrit.

Učenci skrbijo za urejenost oglasnih desk v učilnicah pod vodstvom učitelja.

Čistilke tedensko (ob ponedeljkih) pospravijo pozabljene stvari na podstrešje.

VI. ZAGOTAVLJANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠČITE

Za zagotavljanje varnosti in zdravja upoštevamo:

- a) Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti delavcev na delovnih mestih
- b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme)

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi poškodbo ali slabo počutje učenca ali je o tem obvešččen. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto, mu nuditi prvo pomoč in poskrbeti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti 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 nujno medicinsko pomoč (03 713 43 16). O tem je potrebno takoj obvestiti starše.

VII. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENE IN ZOBOZDRAVSTVENE PREVENTIVE

Šola sodeluje z Zdravstvenim domom Vransko in omogoča sistematske zdravstvene in zobozdravstvene preglede v skladu s sprejetim programom.

V primeru, da učenec na taki dejavnosti manjka, zdravstveni dom v sodelovanju s starši organizira ponovni pregled.

Določila hišnega reda veljajo za vse dejavnosti šole. Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor in za vse uporabnike. V primeru kršitev hišnega reda postopamo v skladu z vzgojnim načrtom.