



OSNOVNA ŠOLA
ANE GALE SEVNICA

Cesta na Dobravo 28
8290 SEVNICA
Telefon: 07 81 41-287
GSM: 051 604 290
E-mail: os.ag-sevnica@guest.arnes.si

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE ANE GALE SEVNICA

Sevnica, september 2024

PRAVNE PODLAGE IN SPLOŠNE DOLOČBE

Potreba po sprejemu hišnega reda temelji na 31. a členu Zakona o osnovni šoli. Navezuje pa se tudi na vzgojni načrt šole in Pravila šolskega reda.

Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo. Njegova določila se smiselno uporabljajo tudi pri izvedbi pouka oz. dni dejavnosti, ki potekajo izven šolskega prostora.

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red in s tem zagotavljati, uresničevanje ciljev in programov šole, varnost in dobro počutje vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, varovanje osebne in skupne lastnine ter prispevati k urejenosti in čistoči celotnega šolskega prostora.

OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Šolski prostor OŠ Ane Gale Sevnica se začne pri tabli, kjer piše »ŠOLSKI PROSTOR OŠ ANE GALE SEVNICA«. Šolski prostor je ograjen z črno ograjo. Poleg ograjenega šolskega prostora se k šolskemu prostoru šteje tudi parkirišče pred športno dvorano, učilnica na prostem pri OŠ Sava Kladnika Sevnica, avtobusna postaja pri OŠ Sava Kladnika ter vsi dovozi do šole. Ravno tako so zunanje športne površine pri OŠ Sava Kladnika ter šolskega prostora OŠ Ane Gale Sevnica.

POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola posluje od vključno ponedeljka do vključno petka. V času poslovanja šola izvaja:

- jutranje varstvo od 6.05 do 7.55
- pouk od 7.55 do 14.05 in
- podaljšano bivanje z varstvom vozačev od 11. 25 do 14. 45.

V času poslovanja smejo šolski prostor uporabljati le učenci, delavci šole in drugi, ki so neposredno povezani z delom šole, kot to določa urnik oddelkov oziroma prostorov. Zadrževanje učencev, ki nimajo šolskih obveznosti, v šolskem prostoru ni dovoljeno, razen v dogovoru z učitelji.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem, v izjemnih okoliščinah lahko ravnatelj odredi začasno poslovanje šole tudi v dela prostih dneh.

URADNE URE

Uradne ure so ure, ki so namenjene poslovanju s strankami in so objavljene na spletni strani šole, v publikaciji in v Letnem delovnem načrtu šole.

Uradne ure so sledeče:

- ravnatelja: vsak delovni dan od 7.00 do 7.55,
- tajništva: ponedeljek in torek od 8.00 do 10.00 in od 12.00 do 13.00,
- računovodstva: četrtek od 12.00 do 12.30 in petek od 8.00 do 8.30.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN NADZOR

Šolski prostor v poslovnem času šole uporabljajo izključno učenci in delavci šole. V neposlovnem času je zunanji šolski prostor, mišljena so predvsem igrišča in parkirišča, dostopen vsem meščanom in ga lahko uporabljajo v skladu s pričakovanimi normami vedenja državljanov na javnih površinah.

V poslovnem času je zagotovljen nadzor nad skupinami učencev v okviru šolskega urnika oddelkov oziroma učnih skupin. Nadzor nad zunanjimi površinami šole v času poslovanja šole posredno opravljajo delavci, ki so takrat v šoli. V primerih konfliktnih situacij zaradi vsiljivih odraslih ali starejših mladoletnih oseb pokličejo policijo.

V neposlovnem času šole izvaja občasen nadzor šolskega prostora pooblaščen varnostno podjetje.

Dostop do šole in šola so tehnično varovane z video nadzorom in alarmom. Ob vstopu na šolski prostor so nameščene table z opozorilom o prepovedi dostopa in uporabe šolskega prostora v poslovnem času šole. V neposlovnem času šola ne izvaja neposrednega nadzora nad obiskovalcem dostopnimi površinami šolskega prostora (športna igrišča, otroško igrišče, klopi).

Za nadzor vstopa v šolo in odhajanja domov skrbi receptorska služba ob vhodu v šolo. To opravljajo delavci šole in delavka preko javnih del. Receptorska služba poskrbi, da obiskovalci šole v času uradnih ur in starši, ki prihajajo po otroke, najdejo prave prostore.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola skrbi za varnost učencev:

- z neposrednim nadzorom učencev pri vseh oblikah dela in življenja v šoli;
- z neposrednim in tehničnim nadzorom vhoda v šolo in zunanjega šolskega prostora;
- z dežurstvom učiteljev po razporedu;
- z izvajanjem drugih aktivnosti, ki so usmerjene v seznanjanje učencev, skupinsko ali individualno, s situacijami ali oblikami vedenja, ki bi lahko ogrozile varnost učencev;
- izdelava varnostne načrte za primere izrednih situacij (nesreče, naravne nesreče) in jih redno preverja v praksi (reševalne vaje);
- v kriznih situacijah, v katerih je ogrožena varnost in zdravje otrok in jih ne obvladuje sama, pokliče na pomoč ustrezne službe (reševalce, policijo itd.) in
- s preventivnimi dejavnostmi, ki so namenjene vsem deležnikom vzgoje in izobraževanja – npr. delavnice za umirjanje, boljše razumevanje samega sebe, sprejemanje drugačnosti...

V času drugih dejavnosti, ki jih izven šolskega časa ali urnika organizira šola v šolskem prostoru ali drugod, je za varnost in nadzor nad učenci poskrbljeno po zakonskih standardih, s podrobnim organizacijskim načrtom prireditve, v primerih povečanega tveganja pa za red skrbi organizirana redarska služba.

Navodila, ki zadevajo vsakdanje življenje na šoli, dajejo učencem strokovni in drugi delavci šole v skladu s svojimi pristojnostmi in konkretno situacijo. Učenci in ostali obiskovalci so se dolžni ravnati po danih navodilih.

PRAVILA PRIMERNEGA IN VARNEGA VEDENJA TER RAVNANJA

Hišni red podrobneje določa pravila primerne in varnega vedenja ter ravnanja učencev v spodaj navedenih značilnih šolskih situacijah, pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev in upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, pa veljajo tudi:

- v programih in dejavnostih, ki jih šola izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, naravoslovni, delovni in tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori, bivanje v CŠOD ...);
- na prireditvah, predstavah in obiskih drugih ustanov, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Ane Gale Sevnica in
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev in učenk.

PRIHOD IN ODHOD IZ ŠOLE

Učenci in učenke prihajajo v šolo od 6.00 dalje. Učence ali učenke 1. razreda oz. I. stopnje v šolo spremljajo starši ali oseba, ki jo določijo starši in šolo o tem obvestijo.

Učenec ali učenka, ki pride v šolo pred 7.30 na pouk počaka v skupnem prostoru pred učilnicami posebnega programa. V šolo vstopi ob spremstvu staršev ali osebe, ki jo določijo starši. V šolo vstopa skozi rjavi vhod.

Po 7.30 se odpre rumeni vhod in vsi učenci ali učenke vstopajo skozi njega.

Vozači, ki jih pripelje kombi vstopajo v šolo skozi rjavi vhod.

Vozače, ki jih v šolo pripelje avtobus in jih odloži pri OŠ Sava Kladnika do šole spremlja osebje šole po razporedu. Enako velja ob odhodu.

Šola je od 8.00 do 13.00 zaklenjena. Vstop v šolo je mogoč preko domofona ali s klicem na določeno telefonsko številko, ki je objavljena na vhodnih vratih. Glavni vhod v šolo je rumeni vhod.

Učenec ali učenka lahko zapusti šolo samo ob ustrezni najavi. Najava je v pisni ali ustni obliki. Starši so dolžni ob najavi sporočiti točen čas odhoda ter kdo bo otroka odpeljal. Starši otroka čakajo pri rumenem ali rjavem vhodu. Ob prihodu morajo pozvoniti na domofon in počakati na navodila. V primeru, da starš ne najavi odhoda, lahko otroka prevzame le starš osebno in nihče drug.

Učenci in učenke morajo k pouku prihajati pravočasno in vsaj 10 minut pred začetkom pouka. Izjema je organiziran prevoz, ki vozi glede na vozni red.

Brez dovoljenja razredničarke ali svetovalne delavke ali (izjemoma) ravnatelja med poukom in odmori šolskega prostora ni dovoljeno zapuščati. Izjema so le zunanji obiskovalci.

V primeru višje sile – npr. požar, potres, druga oblika nesreč lahko dovoli zapustitev šolskega prostora katerikoli delavec šole, ki je dolžan poskrbeti, da otroka prevzamejo starši oz. od njih pooblaščenca oseba.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali svetovalni delavec obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci so po zaključenih dejavnostih dolžni zapustiti šolo. Zadrževanje v šolskih prostorih, na hodnikih, v avli oz. na površinah, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v podaljšano bivanje ali interesne dejavnosti v organizaciji šole.

GARDEROBA IN GARDEROBNE OMARICE

Garderobne omarice se nahajajo v pritličju in sicer pred učilnicami oddelkov NIS 1, NIS 2 in NIS 3. Na voljo so tudi garderobne klopce za gibalno ovirane.

Garderobne omarice so oštevilčene. V omarice spravljajo obleko, obutev, športno opremo in šolske potrebščine. Učenci morajo garderobno omarico ob koncu šolskega leta izprazniti. Stvari, ki ostanejo v omarici in so v omarici na dan 5. 7. se zavržejo oz. podarijo humanitarnim organizacijam.

Dostop do mesta garderobe je mogoč v obuvalih, v katerih so prišli v šolo. V primeru slabega vremena oziroma v pogojih zelo umazane obutve učenci že v vetrolovu vhoda poskrbijo, da očistijo obuvala in obleko tako, da najmanj umažejo hodne površine. V šoli je obvezna uporaba copat, pri športni vzgoji pa športnih copat.

Učenci so dolžni skrbeti za svojo omarico. V garderobah in garderobnih omaricah učenci ne smejo odlagati hrane, pijače in drugih prepovedanih stvari. Šola ne odgovarja za vredne predmete in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobah oz. garderobnih omaricah.

Šola ima v skladu s Pravili šolskega reda (pravica do nadzora) pravico učencem pregledati garderobno omarico.

POUK IN ODMORI

Učenci k pouku in ostalim dejavnostim prihajajo pravočasno. Če učenci zamudijo, gredo takoj k pouku, se za zamudo opravičijo, se vključijo v delo in sledijo navodilom učitelja.

Po končanem pouku zapustijo učilnice urejene.

Med odmori se učenci ne nagibajo skozi okna in skozi njih ne mečejo predmetov. Vsakršno nasilno vedenje, kričanje, razgrajanje, tekanje, prerivanje in igranje z žogami ter rekviziti, ki ne sodijo v zaprte prostore, ni dovoljeno.

SPECIALIZIRANE UČILNICE – UČILNICA TEHNIKA, GOSPODINJSKI KABINET, MULTIMEDIJA IN TELOVADNICA

Za te učilnice veljajo posebna Pravila s katerimi učitelji seznanijo učence na začetku leta. Gospodinjski kabinet, strojni del v učilnici tehnike in računalniki v multimediji so vedno zaklenjeni. Za to so zadolženi delavci šole.

V telovadnico je dovoljen vstop v primerni športni opremi in obutvi.

TOALETNI PROSTORI

Učenci ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni nasprotnemu spolu.

Toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo namensko in pazijo na higieno ter količino porabe.

Učenci se v toaletnih prostorih ne zadržujejo po nepotrebnem. V toaletnem prostoru je lahko toliko učencev ali učenk kot je stranišč – kabin.

Med kosilom in malico lahko gredo na stranišče učenci posamično in z dovoljenjem dežurnega učitelja.

Delavci šole imajo pravico do nadzora toaletnih prostorov na način, ki v največji meri spoštuje zasebnost posameznika.

V JEDILNICI

Kuhinja in jedilnica šole sta namenjeni pripravi hrane, razdeljevanju obrokov in kulturnemu uživanju hrane.

Malica in kosilo potekata po vnaprej določenem razporedu.

Učenci gredo k malici v spremstvu učitelja. Preden učenci vzamejo malico, si umijejo roke. Učenci malicajo na svojem prostoru ter pospravijo za sabo (ločevanje odpadkov).

Dežurni učenec pripravi jedilnico za malico in po malici obriše mize.

Čas kosila v šolski jedilnici je po vnaprej določenem razporedu oziroma po pouku.

Prehranjevanje v jedilnici nadzorujejo dežurni učitelji v jedilnici ter učitelji OPB.

Ko učenec zaključi s kosilom, odnese pladenj in ga za sabo pospravi.

Odnašanje hrane, napitkov in vode v druge prostore šole je prepovedano. Pri malici in kosilu upoštevamo pravila kulturnega prehranjevanja. V primeru nespoštljivega odnosa do hrane (obmetavanje s hrano ...), nespoštljivega odnosa do drugih učencev, učiteljev in osebja mora učenec na zahtevo delavca šole zapustiti jedilnico. Nadaljnje ukrepanje poteka v skladu z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda.

DEŽURNI UČENEC

Dežurni učenec pripravi in pospravi jedilnico pred in po malici, po potrebi pa jo tudi pospravi po kosilu.

Dežurstvo poteka po razporedu, dežurnega učenca pri delu vedno spremlja delavec šole.

DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

Strokovni delavci šole dežurajo v času pred poukom, med malico in med kosilom. Dežurstvo poteka po razporedu, ki ga pripravi ravnatelj in razdeli na uvodni konferenci.

Odsoten učitelj je dolžan obvestiti delavca, ki ga nadomešča o svoji odsotnosti. Nadomeščanje je ravno tako določeno v razporedu.

Dežurni učitelji skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost, nadzorujejo gibanje učencev, jih opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih, vedenje... Učenci morajo upoštevati navodila dežurnih učiteljev.

IZJEMNI DOGODKI: TELESNE POŠKODBE, BOLEZNI, HUJŠE KRŠITVE PRAVIL...

V primeru, da ima učenec zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru starši pridejo po učenca v šolo.

V primerih, ko strokovni delavci ocenijo, da je zaradi ravnanja učenca resno ogroženo zdravje, varnost in osebna integriteta drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, se lahko uporabijo skrajni ukrepi: odstranitev učenca iz vzgojno-izobraževalnega procesa, klicanje staršev v šolo, predaja otroka staršem ali nujna intervencija zunanjih služb.

V času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti), je poglobljena naloga vseh zaposlenih v zavodu, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je potrebno upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni oziroma vodilni delavci zavoda ali ustrezni štabi, ter ravnati v skladu z evakuacijskim načrtom zavoda.

SKRB ZA LASTNO IN TUJE IMETJE TER ŠOLSKI INVENTAR

Učenci so dolžni skrbeti za svoje stvari. Obleko in obutev imajo v garderobnih omaricah, v učilnicah oz. jih nosijo s seboj.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Najdene predmete se odda v tajništvo šole, kjer se hrani izglubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge podobne predmete.

V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja ter šolske lastnine si ni dovoljeno prisvajati, skrivati, uničevati ali poškodovati.