

OŠ DR. FRANCETA PREŠERNA RIBNICA
ŠOLSKA ULICA 2, 1310 RIBNICA



HIŠNI RED

Naša vizija

V sožitju s človekom in naravo do znanja za zdravo prihodnost -
z delom, znanjem, odgovornostjo,
spoštovanjem, sprejetostjo, strpnostjo, vljudnostjo,
varnostjo, ustvarjalnostjo, dediščino, kulturo,
pripadnostjo domu, razredu, šoli, kraju, domovini,
napredkom, zdravjem, zadovoljstvom in srečo.

HIŠNI RED OŠ dr. FRANCETA PREŠERNA RRIBNICA

temelji na določilih 31. a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 102/2007):

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. prehodne in končne določbe.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci, delavci šole, drugi udeleženci učno-vzgojnega procesa na šoli in zunanji uporabniki so dolžni upoštevati hišni red in s tem zagotavljati:

- uresničevanje ciljev in programov šole,
- varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- varovanje osebne in skupne lastnine,
- urejenost, čistočo,
- dobro počutje vseh udeležencev.

1.2 Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi:

- v programih ter dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori ipd.);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole dr. Franceta Prešerna Ribnica;
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

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

1.4 Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo.

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

V območje šolskega prostora spadajo vse površine, ki jih je ustanovitelj namenil šoli v upravljanje ali uporabo.

2.1 Območje šole

V območje Osnovne šole dr. Franceta Prešerna Ribnica sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje in na katerem velja hišni red, katerega neupoštevanje se lahko sankcionira.

2.2 Šolski prostor vsebuje

- celotne objekte Osnovne šole dr. Franceta Prešerna Ribnica (stavba A na Kolodvorski ulici 13, stavba B na Kolodvorski ulici 15, stavba C na Šolski ulici 2),
- Športni center in dvorana TVD Partizan v času izvajanja pouka in zunanje površine šole, in sicer zelenice ob šolah, otroško igrišče z igrali in asfaltirano dvorišče v času izvajanja pouka,

- šolska stavba v Sušju, trim kabinet (šolska telovadnica), šolsko igrišče in zunanje površine šole v času izvajanja pouka,
- šolska stavba v Dolenji vasi, dvorana DC 16, zunanje površine šole v času izvajanja pouka.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje vsak delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- jutranje varstvo od 5.50 do 7.50 na centralni šoli, od 6.15 do 8.15 na obeh podružnicah,
- redni pouk od 7.30 do 14.20,
- podaljšano bivanje od 11.50 do 16.00,
- dežurstvo na centralni šoli od 16.00 do 16.50,
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov.

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.

3.2 Uradne ure

- Uradne ure tajništva so vsak dan od 6.00 do 14.00.
- Ravnatelj in pomočnik ravnatelja sprejemata stranke po predhodni najavi po telefonu ali po e-pošti.
- Socialna delavka in psihologinja imata uradne ure ob torkih od 11.05 do 11.50 in v času popoldanskih govorilnih ur.
- Knjižnica na centralni šoli deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki. Izposoja poteka vsak dan zjutraj od 7.00 do 8.15. in od 11.50 do 14.00.
- Računovodstvo posluje s strankami vsak delavnik ob istem času kot tajništvo.
- Pedagoški delavci imajo določen čas za sodelovanje s starši v okviru:
 - roditeljskih sestankov, določenih s šolskim koledarjem,
 - govorilnih ur, določenih v urniku letnega delovnega načrta,
 - drugih oblik dela s starši, določenih z letnim delovnim načrtom šole.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji šole, na spletni strani, v obliki pisnih obvestil in na vratih poslovnih prostorov.

V pouka prostih dneh šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Namen uporabe šolskega prostora

- Za izvajanje:
 - vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole, ki jih izvajajo strokovni delavci šole;
 - drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, ali na podlagi pogodb, sklenjenih z vodstvom šole.
- Oddajanje prostorov v najem zunanjim uporabnikom.

Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.

c) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Učenci vstopajo in izstopajo v šolo:

- a) Vhod v stavbo A se odpre ob 7.00 (knjižničar), zaklene pa ga čistilka ob 16.50, ko se konča podaljšano bivanje oz. dežurstvo.
- b) Stavba B je odprta od 5.50, ko se prične jutranje varstvo, pa do 16.50, ko se konča podaljšano bivanje oz. dežurstvo. Zaklene čistilka.
- c) Vhod v stavbo C se odpre ob 6.00, zaklene pa ga čistilka ob 15.00.
- d) Prehod iz stavbe C v športni center odklene hišnik ob 7.00, zaklene pa ga čistilka ob 14. uri.
- e) Vhod v POŠ Dolenja vas odpre ob 6.00 kuharica, zaklene pa ga čistilka po odhodu učencev. Prehod iz šolske stavbe v dvorano ter vhod v učilnico v pododderju zjutraj odklene čistilka, zaklene pa ga učiteljica po končanem delu. Garderobe odklepa učiteljica jutranjega varstva po razporedu ob 7.30. Po končanem pouku garderobe zaklenejo učitelji.
- f) Stavba šole na POŠ Sušje je odprta od 6. 15, ko se prične jutranje varstvo, pa do 16.00, ko se konča podaljšano bivanje. Zaklene učiteljica podaljšanega bivanja. V času trajanja pouka od 8.20 do 11.50 je šola zaklenjena, med 12.00 in 13.00 je odklenjena, v času podaljšanega bivanja do 16.00 ure pa je ponovno zaklenjena.
- g) Starši v času pouka ne vstopajo v učilnico.
- h) Starši in drugi obiskovalci v času interesnih dejavnosti ne vstopajo v garderobe in telovadnico.

4.3 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice

- V jutranje varstvo prihajajo učenci od 5.50. na centralni šoli in od 6.15 na obeh podružnicah. Učenci morajo priti v šolo najkasneje 10 minut pred začetkom pouka. V spodnji avli na stavbi C se učenci preobujejo v copate. Učenci na stavbi A se preobujejo v spodnji garderobi. Učenci na stavbi B lahko obuti odidejo do garderobnih omaric, učenci na obeh podružnicah pa do garderob pred učilnicami. Čevlje in garderobo učenci odložijo v garderobne omarice oz. garderobe.
- Pet minut pred začetkom prve učne ure dežurni učitelj dovoli učencem oditi iz pritličja šole v višja nadstropja pred učilnice.
Učenci, ki imajo pouk v dvorani ŠCR, počakajo učitelja v avli ŠCR.
- V laboratorij, telovadnico in računalniško učilnico, smejo učenci vstopati le pod nadzorom učitelja.

4.4 Odhajanje učencev iz šole

a) Med poukom je odhajanje iz šole dovoljeno le v nujnih primerih iz opravičljivih razlogov, ki so:

- obisk (zobo)zdravnika ali ortodonta ob ustreznem pisnem opravičilu;
- drugi razlogi, ki jih pisno navedejo starši;
- odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih vnaprej pisno napovedo mentorji;
- zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali poškodba (v dogovoru s starši).

b) Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli (šolski knjižnici) po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo, čakajočim na pouk 6. ali 7. šolsko uro, obiskovalcem popoldanskih interesnih ali drugih dogovorjenih dejavnosti. Učenci predmetne stopnje so lahko po končanem pouku samo v avli na stavbi C in v šolski knjižnici.

4.5 Pouk in odmori

- Učilnice so med poukom in odmori odklenjene (med učnimi urami zaprte, med odmori odprte).
- Avle so namenjene druženju učencev pod nadzorom dežurnih učiteljev. Po končanem pouku jih učenci zapustijo urejene in odidejo domov.
- V telovadnici so učenke in učenci vedno z učiteljem in upoštevajo navodila za varno vadbo in za varnost v garderobah. Telovadijo vedno v športni opremi in športnih copatih (na RS lahko v neдрsečih šolskih copatih), primernih za telovadnico (čisti podplati in ne s surovo gumo). Zapustijo čiste in urejene garderobe.

4.6 Malica in kosilo

- Učenci od 1. do 5. razreda malicajo po drugi učni uri, vsi ostali učenci po tretji učni uri. Učenci malicajo v učilnicah. Učenci predmetne stopnje se po tretji učni uri najprej preselijo in nato malicajo. Malica se deli v prisotnosti učitelja. Učenci lahko med glavnim odmorom odidejo iz učilnice šele po 10 minutah. S hrano ni dovoljeno hoditi po hodniku. Glavni odmor traja 20 minut. Učenci podaljšanega bivanja prihajajo na kosila po razporedu med 12.00 in 14.30; v jedilnico jih spremljajo učitelji, ki so z njimi tudi v času obeda. Učenci predmetne stopnje hodijo na kosilo samostojno po končanem pouku.

4.7 Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti vodijo mentorji po vnaprej določenem urniku in v vnaprej določenih prostorih. Učenci prihajajo k interesnim dejavnostim na enak način kot k pouku. V učilnice in telovadnico vstopajo učenci le v spremstvu mentorja ali trenerja.

4.8 Knjižnica

- Za učence na centralni šoli je knjižnica odprta vsak dan zjutraj od 7.00 do 8.15 ter po pouku od 11.50 do 14.00. Med odmori ni izposoje. Učenec si mora gradivo računalniško izposoditi. Izposojevalna doba za knjige in drugo gradivo znaša 21 dni. Izposojenih knjig učenec ne sme izposojati drugim učencem, jih izgubiti ali malomarno puščati v šolskih in drugih prostorih. Prekoračitev izposojevalne dobe pomeni, da nova izposoja gradiva ni mogoča.
- Učenci so dolžni s knjižničnim gradivom in izposojenimi učbeniki skrbno ravnati. Šolska knjižnica zaračunala odškodnino za poškodovano, zanemarjeno ali izgubljeno gradivo na osnovi nabavnih cen gradiva.
- Učenci se morajo pred vhomom v knjižnico preobuti. Nepotrebno zadrževanje, kričanje, glasno govorjenje ali prerekanje so v knjižnici in na hodniku prepovedani.

4.9 Telovadnica in šolsko igrišče

- Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi prostorov v ŠCR in v dvorani TVD Partizan, ki se nahajajo ob vhodu vanjo. Prav tako so dolžni upoštevati pravila o uporabi dvorane na POŠ Dolenji vasi in telovadnice na POŠ Sušje.
- Šolsko igrišče na centralni šoli in na POŠ Sušje je do 16. ure namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku, programu podaljšanega bivanja).

5. ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU

5.1 Namen nadzora

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom šolskega prostora.

5.2 Organizacija nadzora

- Fizični nadzor izvajajo dežurni učitelji in drugi strokovni delavci šole po razporedu.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 Fizično varovanje

Varovanje opravljajo zaposleni na Osnovni šoli dr. Franceta Prešerna Ribnica. Nadzor varovanja na hodnikih med odmori izvajajo dežurni učitelji in drugi strokovni delavci šole. V času kosila učitelji in drugi strokovni delavci po razporedu opravljajo dežurstvo v jedilnici v času kosila od 12.45 do 13.45.

6.2 Ukrepi za zagotavljanje varnosti na območju šole

a) Prepovedi:

- uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe, tabličnih računalnikov in drugih tehnologij) med poukom, odmori in na dnevih dejavnosti;
- uporabe nedovoljenih in nevarnih snovi, predmetov;
- kajenja, uživanja alkohola in drog;
- prinašanja ali vodenja živali (razen v izjemnih naprej dogovorjenih primerih);
- prodaje in oglaševanja brez dovoljenja vodstva šole.

b) Upoštevanje:

- pravil obnašanja v šolskih prostorih (avlah, hodnikih, učilnicah, telovadnici, knjižnici);
- navodil učiteljev za varnost posameznikov in skupine pri šolskih aktivnostih;
- navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- načrta varnih poti v šolo.

c) Drugo:

- ukrepanje ob poškodbi ali slabem počutju učenca;
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij);
- opozarjanje učencev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole;
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole;
- ob izjemnih situacijah pregled šolskih torb.

6.3 Ukrepi v primeru kršenja hišnega reda:

- obvestilo staršem,
- razgovor s starši,
- razgovor z razrednikom,
- obravnava pri šolskem svetovalnem delavcu,
- razgovor pri ravnateljici,
- sodelovanje z ustreznimi službami in zunanjimi inštitucijami.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Načini, ki omogočajo zagotavljanje reda in čistoče:

- organizacija dežurnih učiteljev in drugih strokovnih delavcev šole, rediteljev in dežurnih učencev,
- omejen vstop v kuhinjo,
- sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri,
- stalna skrb vseh uporabnikov šole za čisto in urejeno okolje.

7.2 Dežurni učitelji in drugi strokovni delavci šole skrbijo za red, primerno disciplino učencev in njihovo varnost.

Nadzirajo gibanje učencev po prostoru, pregledujejo prostore, v katerih se zadržujejo

učenci. Po potrebi opozarjajo na pomanjkljivosti. Učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče.

7.3 Naloge rediteljev

Razrednik tedensko določi reditelje, ki opravljajo sledeče naloge:

- skrbijo za urejenost in čistočo učilnice ali drugega delovnega prostora učencev;
- učitelja ob prihodu v učilnico seznanita z odsotnostjo učencev;
- če učitelj zamudi več kot deset minut, njegovo odsotnost sporočita vodstvu šole;
- po končani uri pobrišeta tablo in uredita učilnico;
- razredniku ali učitelju javljata nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravljata druge naloge v skladu z dogovorom v oddelčni skupnosti;
- si po končani 2. oz. 3. učni uri umijejo roke in v šolsko kuhinjo odidejo po malico;
- preverijo, da vsi učenci vrnejo posodo;
- razvrstijo prazno in neprazno posodo, ločijo uporabljeno od neuporabljene;
- počistijo učilnico;
- odnesejo vso posodo, ostanke hrane ali nezaužito hrano v šolsko kuhinjo.

7.4 Naloge dežurnih učencev

- Na hodniku pri knjižnici dežura učenec iz 7. razreda. Učenec dežura 1. in 5. šolsko uro. Pred dežurstvom učenec vzame evidenčni list v knjižnici.
- V pritličju stavbe C izvajajo dežurstva učenci iz 8. in 9. razreda. Učenec prične z dežuranjem ob 8.15. Pred dežurstvom učenec vzame evidenčni list v pisarni pomočnic.
- Vsi dežurni učenci na hodnikih evidentirajo prihajanje in odhajanje gostov, pomagajo dežurnim učiteljem, odpirajo vrata, raznašajo obvestila, pomagajo pri razdeljevanju učiteljskih malic, kontrolirajo luči in vodo v straniščih, prijavijo morebitno škodo hišniku, pometajo oz. po potrebi opravijo tudi druga dela. Učenci, ki dežurajo na hodniku, ne smejo zapuščati prostora brez dovoljenja. Ravnajo se po navodilih o dežurstvu. Razredniki spremljajo izvajanje dežurstev. Dežurnim učencem je prepovedana uporaba vseh glasbenih in video predvajalnikov.

7.5 Omejen vstop v kuhinjo

Vstop v kuhinjo je dovoljen samo kuharskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi drugim delavcem šole, če skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.6 Skrb za čisto in urejeno okolje

Učenci in zaposleni na šoli smo zavezani k skrbi za red in čistočo, zato:

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo;
- varčno ravnamo z vodo, elektriko, papirjem in toaletnimi brisačami;
- skrbno ravnamo s šolsko lastnino;
- skrbimo za higieno v sanitarijah;
- skrbimo za osebno higieno (jutranja higiena pred prihodom v šolo, redno in temeljito umivanje rok v šoli, učenci osebne robčke prinašajo s seboj);
- v telovadnici uporabljamo športno opremo (hlače, majica, obutev z neдрсеčimi podplati; učenke po potrebi spnejo lase);
- v vsakem oddelku vsi skrbimo za urejenost matične učilnice;
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju;
- redno zračimo učilnice;
- po končani uri mirno zapustimo učilnico ali se mirno pripravimo na naslednjo učno uro;
- med odmori se mirno pripravljamo na pouk.

7.7 Pravila lepega vedenja

- V naši šoli smo v medsebojnih odnosih prijazni, vljudni, spoštljivi in strpni.
- Do mlajših učencev smo prizanesljivi, skrbni in pozorni.

- Zaposlene in obiskovalce vikamo.
- V šolo prihajamo primerno oblečeni in obuti.

7.8 Starši v šoli:

- upoštevajo hišni red;
- ne motijo učno-vzgojnega procesa;
- ob prihodu po otroka v oddelek podaljšanega bivanja potrkaajo in počakajo nanj pred vrati učilnice.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

8.2 Učenci in zaposleni morajo dosledno spoštovati in izvrševati dogovorjena pravila hišnega reda.

8.3 Kršitve pravil hišnega reda se obravnavajo v skladu z določili Pravil šolskega reda.

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

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red z dne 1. 9. 2017.

Hišni red začne veljati s 6. 3. 2019.