



HIŠNI RED

Osnovne šole 27. julij

Kamnik, december 2024

Ravnateljica Osnovne šole 27. julij dne, 18. 12. 2024, sprejme naslednji

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE 27. JULIJ

1. SPLOŠNE DOLOČBE

S tem hišnim redom se v Osnovni šoli 27. julij, Tomšičeva ulica 9, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: šola) določi 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 ter drugo.

TEMELJNA NAČELA

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red in velja za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole 27. julij.

Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi tega izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

Učenci in delavci šole ter zunanji opazovalci so dolžni tvorno prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- skrbi za šolsko lastnino in preprečevanju škode.

Učenci so dolžni upoštevati navodila oziroma opozorila razrednikov, učiteljev ter ostalih delavcev šole.

Med in nad učenci, učitelji in drugimi delavci šole ni dovoljena nobena oblika nasilja. Učenci, učitelji in drugi delavci šole ne smejo ogrožati sebe, drugih učencev, učiteljev in drugih delavcev šole. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v skladu z urnikom, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole, vzgojnim načrtom šole, pravili šolskega reda, hišnim redom šole in drugimi internimi pravilniki in akti šole.

2. ŠOLSKI PROSTOR

Šola s tem hišnim redom določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor in jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo ter jih šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in ki se uporablja za učno vzgojni proces, ki ga šola lahko nadzoruje, in sicer v sklop šolskega prostora Osnovne šole 27. julij sodijo prostori:

objekt Osnovne šole 27. julij in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine).

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka vzgojno izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti.

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Velja pa tudi za druge uporabnike, ki šolski prostor uporabljajo.

Določila Hišnega reda Osnovne šole 27. julij in Pravil šolskega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški in naravoslovni dnevi, ekskurzije, šole v naravi, na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole. Organizator (ekskurzije, dneva dejavnosti ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo dneva dejavnosti, tabora in šole v naravi.

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se po potrebi zagotovi večje število spremljevalcev kot določa normativ.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Šola posluje pet dni v tednu: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

Jutranje varstvo za učence v prilagojenem programu vzgoje in izobraževanja z nižjim izobrazbenim standardom (v nadaljevanju NIS) je od 7.30 do 8.00, za učence v posebnem programu vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju PPVI) od 6.30 do 8.00

Redni pouk je od 8.00 do 14.10, v vmesnem času so tudi ure podaljšanega bivanja (v nadaljevanju OPB). Podaljšano bivanje je od 14.10 do 15.00

Vzgojno-izobraževalno delo pedagoških delavcev poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem ter Zakonom o delovnih razmerjih in Kolektivno pogodbo za VIZ oz. spremembami in dopolnitvami KP za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, ki določa, da je delovni čas učitelja neenakomerno razporejen.

Obvezni čas dosegljivosti učitelja za izvajanje pouka in dejavnosti je od 8.00 do 15.00, v času sestankov in govorilnih ur tudi popoldan.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo strokovni delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- popoldanske in dopoldanske govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urn timer je objavljen na šolski spletni strani, da se lahko z njim seznani vsi uporabniki. Dopoldanske govorilne ure so objavljene na spletni strani šole, popoldanske govorilne ure so praviloma vsako tretjo sredo v mesecu od 17.00 do 18.00.

Svetovalno delo: poslovni čas od 8. do 15. ure, v času govorilnih ur tudi popoldan. Zaradi narave dela naj se obiskovalci za sestanek v naprej dogovorijo. Telefonska številka: 064 250 901, e-pošta: andreja.romih@os-27julij.si.

Vodstvo: urnik uradnih ur šole ne velja za ravnateljico in pomočnico ravnateljice šole. Stranke sprejemata po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

Tajništvo in računovodstvo: poslovni čas je od 7.30 do 13.30. Tajništvo: 070 850 082; 01 839 11 45 ali po elektronski pošti: tajnistvo@os-27julij.si. Računovodstvo: 031 305 451 ali po elektronski pošti: racunovodstvo@os-27julij.si.

Knjižnica: poslovni čas od 8.00 do 12.00.

Kuhinja: od 6.00 do 14.00, telefonska številka za odjavo in prijavo šolske prehrane je 01 831 14 15.

Čistilke za šolske prostore: od 6.00 do 16.00 ure.

Hišnik: 7.00 do 13.00, od 6.00 do 13.00.

Poslovni čas je zapisan v letnem delovnem načrtu šole, uradne ure so objavljene v publikaciji šole, spletni strani ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTIH

Za učence NIS in PPVI pouk poteka v matičnih učilnicah.

Šport, gospodinjski pouk, tehnika in tehnologija, ure dodatne strokovne pomoči (v nadaljevanju DSP) ter izbirne vsebine potekajo v specializiranih učilnicah.

Učilnica ki jo uporablja njihov razrednik za pouk, oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

V šoli je objavljen razpored učilnic, izvajalcev programa, urnik za vsak razred, govorilne ure učiteljev, razpored nadomeščanja ter druge informacije. Učilnice učencem odpirajo dežurni učitelji.

Delavci šole kabinete in učilnice, v katerih ni pouka ali vzgojno izobraževalnega dela, za seboj zaklepajo.

Ključ za glavni vhod v šoli imajo nekateri zaposleni na šoli in nekateri zunanji uporabniki prostorov. Zaposleni in zunanji uporabniki dobijo ključke proti podpisu in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, katerim so bili ključki dani, hrani poslovna sekretarka šole (v tajništvu). O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti poslovno sekretarko (tajništvo) in/ali vodstvo šole.

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) odreja strokovni delavec, ki izvaja program.

Šolska prehrana se pripravlja v šolski kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole ter ostalim delavcem, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Tehnični nadzor

Tehnični nadzor vključuje varovanje z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb.

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajamo tako, da vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice in pri drugih dejavnostih. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, telovadnici, knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole skrbijo poleg dežurnih učiteljev vsi zaposleni delavci šole.

V času pouka ter med odmori učencem ni dovoljeno samovoljno zapuščati šolske stavbe, razen če imajo zunaj stavbe pouk ali druge dejavnosti, ki so vodene in organizirane. Predčasen odhod iz šole mora učencu odobriti razrednik ali drug učitelj. Kadar se učenec pri pouku slabo počuti oziroma je bolan, iz pisarne tajništva ali svetovalne službe po telefonu pokliče starše, ki ga pridejo iskat. Pri mlajših učencih to stori razrednik.

5. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Strokovni delavci šole po razporedu opravljajo dežurstva po hodnikih, pred toaletnimi prostori, v telovadnici ter na zunanjem igrišču. Razpored dežurstev je objavljen na šolski oglasni deski. Izvajanje dežurstev na šoli spremljata ravnateljica in pomočnica ravnateljice.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in skrbijo, da so urejene.

Učenci so dolžni skrbeti za svoje osebne predmete, obleko in obutev. K pouku prihajajo izključno samo s šolsko torbo (prekoramnice in pasne torbice niso dovoljene) in potrebščinami ter primerno in spoštljivo oblečeni ter obuti. V času pouka učenci ne nosijo pokrival. Nadzor nad garderobo imajo vsi delavci šole. Za mobilne telefone in dragocenosti, ki jih učenci nosijo s seboj, šola ne odgovarja. V kolikor učenci s seboj v šolo prinesejo mobilni telefon, so ga dolžni prvo šolsko uro oddati učitelju, ki ga shrani v za to namenjen prostor v zbornici. Ob koncu pouka učitelj učencem mobilne telefone vrne. V kolikor učenec mobilnega

telefona ne odda in ga pri pouku brez dovoljenja uporablja, strokovni delavci postopajo v skladu s Pravil šolskega reda.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole.

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah vsaj enega reditelja, ki opravlja svoje delo in ima naslednje naloge:

- da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa 10 minut po **začetku** posamezne učne ure ni, reditelj oddelka o tem obvesti ravnateljico, pomočnico ravnateljice ali tajništvo,
- ob začetku učne ure seznani izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev,
- po končani uri pobriše tablo in uredi učilnico, pospravi morebitne odpadke,
- po malici pomaga poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice oz. jedilnice,
- razredniku oz. izvajalcu učne ure sporoča morebitne nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Vsi evakuacijski izhodi morajo biti z notranje strani odklenjeni in prehodni, kar določa Zakon o varstvu pred požarom. Prav tako morajo biti dostopni ročni gasilni aparati, ki se nahajajo v prostorih šole.

Evakuacijski izhodi se uporabijo samo v izrednih situacijah (evakuacijske vaje, evakuacija zaradi požara in naravnih nesreč idr.). Zasilnih izhodov učenci, delavci šole in obiskovalci v normalnih okoliščinah ne smejo uporabljati.

Požarni alarmi in ročni gasilni aparati se uporabljajo v skladu s požarnim redom.

5. 1 PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

Učenci morajo prihajati v šolo pravočasno. To je največ 10 minut pred začetkom pouka, razen če so vozači.

Razredniki seznaniijo učence s šolskimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda (rumene rute, kresničke).

Učence še posebej opozorijo, naj bodo pozorni:

- na nevarnosti pri prečkanju ceste na prehodih in izven njih,
- na nevarnosti pri samostojnem vključevanju pešcev in kolesarjev v promet,
- na prometne znake, ki urejajo promet in hojo pešcev,
- na vse, kar se dogaja na cesti.

Na poti v šolo in domov naj uporabljajo najvarnejšo pot in prehode čez cesto. Ceste naj ne prečkajo brez potrebe, nenadno in nekontrolirano.

Kdor prihaja v šolo s kolesom ali električnim skirojem, mora imeti opravljen kolesarski izpit ter brezhibno kolo oz. električni skiro. Uporaba kolesarske čelade je za kolesarje in voznike električnih skirojev do 18. leta obvezna. Kolesa in električne skiroje učenci parkirajo na prostor pred vhodom v šolo. Vožnja s kolesom in električnim skirojem po šolskem dvorišču ni dovoljena, učenci po šolskem dvorišču kolo oz. skiro potiskajo. Zaradi varnosti učenci v šolo ne prihajajo z motorji oz. s kolesi z motorjem ali z rolerji oz. rolkami. Vsi mlajši učenci (1. in 2. razred) naj nosijo opozorilne rumene rutice.

Na avtobusnem postajališču in na šolskem kombiju se morajo učenci vesti kulturno, na kombi vstopajo mirno, brez prerivanja. Med vožnjo ne motijo voznika, ne povzročajo škode, z vedenjem ne ogrožajo sebe in varnosti drugih. Med vožnjo se morajo obvezno pripeti.

Po prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate, odložijo bunde oz. jakne ter pokrivala. Po šoli učenci ne hodijo v športnih natikačih in športnih copatih. Za pouk športa so izjemoma dovoljene čisti športni copati.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole in na zunanjih površinah šole. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oz. vodstva.

5. 2. NADZOR VHODOV V ŠOLO

Šolska vrata v šoli odpiramo ob 6.30 za učence, ki prihajajo v jutranje varstvo. Učenci vozači prihajajo v šolo od 7. 20 do 7.50 in se vključijo v varstvo vozačev.

Za vse ostale učence so glavna vrata v šolo odprta od 7.50. Skozi glavni vhod vstopajo tudi obiskovalci in starši, ki prihajajo v šolo na govorilne ure, na dogovorjene razgovore s strokovnimi delavci ipd.

5.3 Pregled osebnih predmetov učencev

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje, oziroma zdravje in življenje drugega. Razlog za pregled torbe je lahko tudi sum, da v šolo prinaša predmete, ki so po Pravilih šolskega reda prepovedani, pri čemer je potrebno spoštovati dostojanstvo učenca. Pred izvedbo ukrepa ni potrebno obveščati staršev. V kolikor se sum potrdi ravnamo v skladu s pravili šolskega reda.

Izvedba postopka pregleda:

- postopek lahko izvede samo ravnateljica ali oseba, ki jo ravnateljica pooblasti. V času njegove odsotnosti je to lahko pomočnica ravnateljice.
- Poleg učenca in ravnateljice oz. pooblaščenih oseb mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnateljica.
- Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, na primer v pisarni ravnateljice ali šolske svetovalne službe.
- Če je najden predmet nevaren (pirotehnično sredstvo, alkohol, droga, nož, orožje ipd.), sledi odvzem predmeta in obveščanje staršev ali policije, če je s tem storjen prekršek ali kaznivo dejanje.

5.4. Zagotavljanje varnosti v UČILNICAH

- Učitelji morajo biti temeljito pripravljeni na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali so pripomočki, ki jih nameravajo uporabiti, brezhibni.
- Učitelji in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.
- Okna lahko učenci odpirajo samo z dovoljenjem strokovnega delavca

5.5. Zagotavljanje varnosti v TELOVADNICI

Splošna navodila

- V telovadnico in na igrišče se brez nadzora med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po švedski lestvi, brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop k uri športne vzgoje ni dovoljen osebam, ki trenutno na urniku nimajo športa.
- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja v matični učilnici.
- Učenci se pred poukom športne vzgoje v garderobi preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na uro športne vzgoje obsega:

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakita, denarja in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji, zanje šola ne odgovarja.

Zaključek športne vzgoje:

- učenci po končani uri športne vzgoje pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali;
- po končani športni vzgoji se učenci ponovno preoblečejo in preobujejo.

5.6 Zagotavljanje varnosti v UČILNICI ZA GOSPODINJSTVO

Pravila za učence

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja v matični učilnici.

V učilnici za gospodinjstvo se ravna po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
- štedilnik in druge pripomočke vklapljajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo v umivalnici;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
- smeti odlagajo ločeno v koše za smeti;
- biološke odpadke odnesejo v smetnjak zunaj šole.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si v umivalnici umijejo roke;
- očistijo delovno površino;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- pospravijo za seboj.

5.7 Zagotavljanje varnosti v UČILNICI ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence

- učenci pred začetkom pouka počakajo učitelja v matični učilnici;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju;
- v računalniški učilnici učenci ne prinašajo hrane in pijače.

Pravila za strokovne delavce

- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v seznam na vratih;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.

Ukrepi ob neupoštevanju pravil vedenja

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilu in pogovorom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale škode. Na pogovor se pokliče tudi starše povzročitelja škode, seznani se jih s situacijo in se jim naloži poravnava škode.

5.8 Zagotavljanje varnosti v UČILNICI ZA TEHNIKO IN TEHNOLOGIJO

Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati:

- v učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.

- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri roki. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši ali se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitne naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela vedno po eden pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih odpravlja izključno učitelj, ko stroj miruje.
- Čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Delujočih strojev ne puščamo brez nadzora.
- Pri delu z električnimi napravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Gasilne naprave se nahajajo na hodniku pred delavnicami.
- Omarica za prvo pomoč se nahaja pred učilnico za gospodinjstvo in v zbornici. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehnike in tehnologije, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik, obvesti starše in po potrebi pokliče nujno medicinsko pomoč.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije, je odgovoren učitelj predmeta, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

5.9 Zagotavljanje varnosti v ŠOLSKI KNJIŽNICI

Članstvo:

- člani knjižnice so vsi učenci in delavci šole.
- Članarine ni, izposoja je brezplačna.

Vedenje v prostorih knjižnice:

- knjižnica je delovni oz. učni prostor, v katerem ne motimo uporabnikov, ne vpijemo, ne preklinjamo, ne tekamo, se ne lovimo ali skrivamo, se ne prerivamo in ne pretepamo.
- V knjižnico ne vnašamo hrane in pijače.
- S knjigami vedno lepo ravnamo.
- Pravočasno vračamo izposojene knjige.

5.10 Zagotavljanje varnosti na DNEVIH DEJAVNOSTI

Vodja dejavnosti (naravoslovnega, športnega, kulturnega, tehniškega dneva) izdela načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali zunanji sodelavci. En teden pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica. Po končani dejavnosti mora vodja posamezne dejavnosti podati pisno analizo.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- priprava načrta prevozov, ki ga posreduje v tajništvo, ki se dogovori s prevozniki. Na osnovi dogovora učitelj pripravi stroškovnik,
- organizacija prehrane (dogovor s kuhinjo vsaj 7 dni pred izvedbo),
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- obvestilo staršem,
- pripravo učencev in seznanjanje z njihovimi obveznostmi,
- pravila vedenja,
- sankcije (vzgojni ukrepi),
- stroški.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila:

- spremljevalci morajo biti razporejeni v skladu z veljavnimi normativi. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež (učenci se morajo pripeti z varnostnim pasom, če je to mogoče), med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).

- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psov in drugih živali, naj ne trgajo sadežev in rastlin.
- Učence je treba opozoriti, da na dnevih dejavnosti veljajo enaka pravila kot v prostorih šole.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač. Učenci ne smejo naročati poživil (kava, energijske pijače).
- Vodja dejavnosti se mora pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene posebnosti (npr.: astmatiki, srčni bolniki, sladkorni bolniki, epileptiki, ...) in morebitna zdravila.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

5.11 Zagotavljanje varnosti v ŠOLI V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnateljica, pomočnica ravnateljice, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo.

RAVNATELJICA (POMOČNICA RAVNATELJICE) je dolžna priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

VODJA ŠOLE V NARAVI ALI TABORA:

mora biti učitelj, s katerimi se učenci srečujejo v šoli. Vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti,
- s sodelavci preveri predznanje učencev,
- da ima vsaka skupina torbico s prvo pomočjo,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo in trajanju le-te.

UČITELJ IN VADITELJ:

neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani.

To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,

- skupaj z vodjo oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno.

6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Učenci in učitelji ter zunanji izvajalci dejavnosti so dolžni vzdrževati urejenost učilnice in ostalih šolskih prostorov. Izvajalec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih. V šoli odpadke ločujemo. Varčujemo z električno energijo, vodo, toaletnim papirjem in papirnatimi brisačami.

Za higieno in red v šoli skrbijo in so odgovorni vsi učenci skupaj z reditelji in učitelji. Pri malici in kosilu se učenci vedejo kulturno, reditelji poskrbijo za dogovorjeni način razdelitve hrane. Nošenje hrane po šoli ni dovoljeno.

Ob koncu učne ure učenci spravijo vse uporabljene učne pripomočke oz. učbenike v torbe, v šolske omare ali na za to določen prostor. Učitelji nadzorujejo prostor izvajanja programa in učence opozarjajo na pozabljene stvari. Učitelji poskrbijo, da so ob koncu pouka ugasnjene luči in zaprta okna.

Učenci v šolo ne prinašajo dragocenih predmetov, saj šola zanje ne odgovarja.

Po šoli se učenci gibljejo umirjeno, tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa ni dovoljeno. Igre z žogo ne sodijo na hodnik.

Zadrževanje na stopniščih in hodnikih je dovoljeno z dovoljenjem učitelja. V sanitarije vstopa po en učenec.

Pisanje po stenah, zidovih, klopeh, stolih in pohištvu ni dovoljeno, prav tako ni dovoljeno čečkanje s šolsko kredo po tablah.

Za red in čistočo šolskega dvorišča smo odgovorni vsi. Red in čistočo na šolskem dvorišču nadzorujejo čistilke in hišnik.

Učenci skrbijo za dodeljene garderobne omarice oz. garderobo, tako da so na koncu šolskega leta čiste, nepoškodovane in prazne. V primeru namerne povzročitve škode na

omarici starši učenca prevzame materialno odgovornost za škodo. Če učenec izgubi ključek svoje omarice, šola poskrbi za novega in stroške izdelave zaračuna staršem po položnici.

Na hodniku razstavljeni likovni in drugi izdelki, slike in različni plakati ter obvestila na stenah, panojih in oglasnih deskah so na ogled in se jih ni dovoljeno dotikati ali jih premeščati.

V skrbi za svojo varnost se učenci ne nagibajo skozi okno, ne ogovarjajo nepoznanih mimoidočih, okna se odpirajo le z dovoljenjem učitelja.

V šolskih prostorih in na območju šole ter pri vseh dejavnostih, ki potekajo izven šolskih prostorov v organizaciji šole, je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drugih opojnih substanc. Nedovoljena je uporaba pirotehničnih sredstev.

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo v tajništvu šole ali pa se pokliče hišnika.

Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Obveščanje

Starši in učenci so seznanjeni z določili Hišnega reda Osnovne šole 27. julij v pisni obliki. Ta je na javnem mestu dostopen vsem učencem in delavcem šole (šolska spletna stran).

Razredniki podrobneje predstavijo hišni red učencem na začetku šolskega leta in večkrat med šolskim letom. Učitelji se z učenci pogovarjajo tudi o bontonu, razredniki skupaj s svojimi učenci naredijo oddelčna pravila na začetku šolskega leta, ali med letom in jih sproti po potrebi spreminjajo.

Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec ne spoštuje dolžnosti in krši določila hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu s Pravili šolskega reda in Vzgojnim načrtom. V primeru, da delavci šole in zunanji obiskovalci kršijo Pravila hišnega reda, ukrepa ravnateljica, pomočnica ravnateljice.

Hišni red je ravnateljica sprejela dne, 18. 12. 2024 in se začne uporabljati dne, 19. 12. 2024.

S sprejetjem tega hišnega reda, preneha veljati Hišni red OŠ 27. julij, sprejet 1. 9. 2011.

V Kamniku, 18. 12. 2024

Ravnateljica:

Jasna Lampe