



OSNOVNA ŠOLA DR. SLAVKA GRUMA
ZAGORJE OB SAVI
CANKARJEV TRG 2

Na podlagi 31. člena Zakona o osnovni šoli je ravnateljica sprejela

HIŠNI RED OŠ dr. SLAVKA GRUMA

1. SPLOŠNA DOLOČBA

S temi pravili o hišnem redu se določa območje, ki sodi v šolski prostor, nadzor v šolskih prostorih v času vzgojno izobraževalnega procesa in drugih dejavnosti, dežurstvo strokovnih delavcev, varovanje in nadzor vstopanja v šolo, način informiranja učencev in staršev in ostala pravila hišnega reda, ki so pomembna za življenje in delo na šoli.

Poslovni čas in uradne ure: od 6.00 do 14.00

2. OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

V območje šole sodi objekt Osnovne šole dr. Slavka Gruma ter pripadajoče funkcionalno zemljišče (glavni vhod in klančina do ceste) in igrišče.

Učenci se morajo ravnati po teh pravilih tudi na športnih dnevih, ob dnevih dejavnosti, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih na drugih lokacijah.

3. NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA IN DRUGIH DEJAVNOSTI

Za vse dejavnosti v šoli je organiziran urnik, ki ga morajo zaposleni in učenci upoštevati. Urniki so objavljeni v zbornici šole in v posameznih razredih.

V šoli je/so prepovedano:

- uničevanje šolskega inventarja, osebne lastnine učencev in zaposlenih
- uživanje prepovedanih substanc, kajenje
- uporaba pirotehničnih sredstev
- kraje
- prinašanje predmetov, ki ogrožajo varnost učencev in zaposlenih
- vsako psihično in fizično nasilje nad učenci in delavci šole
- prinašanje revij z neprimerno vsebino
- preprodaja predmetov

- uporaba mobilnih telefonov v času pouka (Mobilni telefon mora biti v času pouka izklopljen ter v torbi. V primeru, da ima učenec vklopljen mobilni telefon, mu ga učitelj odvzame. Po mobilnih telefonih pridejo starši k ravnateljici.).

Varovanje šole in nadzor nad vstopom v šolo

Učitelji izvajajo dežurstvo pred poukom in med odmori na hodnikih šole, seznam dežurnih učiteljev je v zbornici šole. Dežurstva določi ravnateljica šole. V šoli bodo v času od 9.00 do 13.00 ure zaklenjena notranja vrata. Ključne notranjih vrat imajo vsi delavci šole.

Prihod in odhod v šolo

Učenci prihajajo v šolo med 6.00 in 7.45. Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

V šolo prihajajo učenci 15 minut pred pričetkom pouka. Če pride učenec v šolo prezgodaj, počakajo v varstvu. Razrednik obvesti starše oziroma rejnike. Če potrebujejo jutranje varstvo, se za to predhodno dogovorijo z razredničarko. Vozači počakajo na pričetek pouka v jutranjem varstvu.

Pouk se prične ob 8.00 uri.

Po končanem pouku gredo učenci, ki potrebujejo varstvo, v OPB. Ostali učenci gredo po končanem pouku takoj domov.

OPB je za učence po predhodnem podpisu izjav na začetku šolskega leta. Traja do 16. ure.

Vedenje učencev

Med vzgojno – izobraževalnim procesom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- ob pričetku pouka so na svojem mestu in počakajo na prihod učitelja
- pripraviti morajo vse učne pripomočke, ki jih potrebujejo za pouk
- poslušati morajo razlago in upoštevati navodila učiteljev
- zapuščenje učilnic med poukom ni dovoljeno, razen z dovoljenjem učitelja
- po končanem pouku pospravijo učilnico za seboj
- med poukom morajo izključiti prenosne telefone, drugače jih učitelj odvzame, ponj pridejo starši k ravnateljici
- gibanje po šoli je dovoljeno samo med odmori oz. z dovoljenjem učitelja, tudi med poukom
- med odmori naj se učenci zadržujejo v neposredni bližini razreda

- na šoli je obvezna uporaba copat. Učenec, ki jih nima, si jih izposodi pri razredniku
- obiskovanje knjižnice poteka po urniku oz. v dogovoru s knjižničarjem, knjige morajo vrniti nepoškodovane in v pravem času
- odnos do sošolcev in učiteljev mora biti primeren in spoštljiv, takojšnje ukrepanje ob nespoštovanju sošolcev in zaposlenih
- odnos do svoje in tuje lastnine mora biti primeren. Tujo lastnino uporabljaj le z dovoljenjem lastnika.

Uporaba garderob

Na šoli je obvezna uporaba garderob. V garderobi učenci puščajo samo oblačila in obutev, šola ne odgovarja za vse ostale predmete, ki ne sodijo v garderobo. Učenci naj ne prinašajo v šolo denarja. Šola v primeru kraje denarja ne odgovarja.

Na šoli lahko potekajo pregledi garderob ob prisotnosti učenca in učitelja.

Razpored dežurstev je na vidnem mestu.

V primeru kraje predmetov ali denarja iz garderobe, učenci obvestijo razrednika. Le ta obvesti ravnatelja, starše, po potrebi policijo ali ustrezne službe.

Odmori

Odmori so namenjeni malici, sprostitvi, uporabi stranišča ter pripravi na pouk.

Malica je za razrede nižjega izobrazbenega standarda od 8.45 do 9.00, za oddelke posebnega programa vzgoje in izobraževanja pa od 9.00 dalje. Učenci malicajo v jedilnici, gibalno ovirani učenci pa v učilnicah.

Kosilo je za razrede nižjega izobrazbenega standarda od 11.25 do 11.45, za posebni program vzgoje in izobraževanja pa od 11.45 dalje.

Na šoli se ne uporabljajo zvočni signali, ki naznanjajo odmore.

Dežurstvo učiteljev

Razpored dežurstva pripravi ravnateljica.

Dežurstva potekajo pred poukom od 7.00 do 8.00 ure in v času malice, v času kosila pa so v jedilnici prisotni vsi učitelji.

Naloge dežurnih učiteljev :

- dežurstvo na hodnikih pred poukom in v času glavnega odmora
- dežurstvo v jedilnici

- pregled garderob.

Razpored dežurnih učiteljev je objavljen na urnikih učiteljev ter v zbornici šole.

4. POSTOPEK OB NEZGODI UČENCA

V primeru nezgode učenca usposobljen delavec za nudenje prve pomoči nudi takojšnjo prvo pomoč.

Po potrebi se nudi pomoč zdravnika (učenca se odpelje v zdravstveni dom ali se pokliče zdravnika, ki pride v šolo).

Potrebno je takoj obvesti starše, skrbnike in ravnateljico.

Za vsako poškodbo se zapiše zapisnik.

5. OBVEŠČANJE STARŠEV IN UČENCEV

Šola obvešča starše in učence poteka v času rednih govorilnih ur, roditeljskih sestankov, timskih sestankov ali telefonsko.

Obveščanje poteka tudi dnevno, v pisni obliki preko beležk za starše in obvestil, ki se jih posreduje po pošti.

Starši lahko dobijo informacije v času govorilnih ur tudi po telefonu.

Podatke lahko starši najdejo tudi na šolski spletni strani.

Prejemanje informacij o učencih poteka na govorilnih urah in timskih sestankih.

6. SKRB ZA ČISTO OKOLJE

Na šoli izvajamo:

- čistilne akcije,
- skrbimo za cvetje in zelenje v okolici šole.

Naloge rediteljev so naslednje:

- brisanje table
- prinašanje malice
- brisanje miz
- pregled garderobe

- skrbi za urejenost učilnice.

7. OBVEZNOSTI STARŠEV

Starši morajo javiti odsotnost njihovega otroka od pouka. Javljanje odsotnosti poteka osebno ali telefonsko pred pričetkom pouka in pisno. Izostanek do 5 dni lahko opravičijo sami, nato je potrebno zdravniško opravičilo. Opravičilo mora biti pri razredniku najkasneje v petih dneh po vrnitvi učenca k pouku.

Izredno odsotnost učenca je potrebno osebno ali pisno predhodno najaviti.

Starši morajo poravnati svoje finančne obveznosti - plačilo položnic, vstopnine za izlete.

8. PRAVILA, KI JIH BOMO ŠE UPOŠTEVALI

Reševanje sporov naj poteka sprotno.

Učenci v težavah obvestijo razrednika, ravnateljico, po potrebi lahko tudi zunanje institucije.

Pri reševanju sporov se upošteva vzgojni načrt šole.

Zagorje, 1.9.2015

Vanja Manfredo, ravnateljica

Hišni red prične veljati v osmih dneh po objavi na oglasni deski šole.