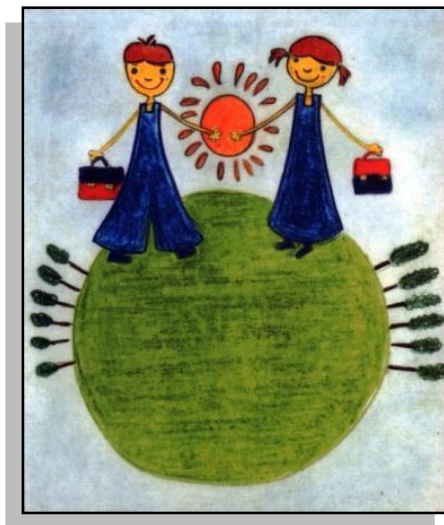


OŠ Preserje pri Radomljah

Pelechova cesta 83

1235 Radomlje



HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE PRESERJE PRI RADOMLJAH

Preserje pri Radomljah, 1. 9. 2020

KAZALO

1 Šolski okoliš in šolski prostor	2
2 Poslovni čas in uradne ure.....	2
2.1 Pouk.....	2
2.2 Tajništvo.....	2
2.3 Strokovne službe.....	2
2.4 Knjižnica.....	2
2.5 Telovadnica.....	2
2.6 Ravnateljica	2
2.7 Kuhinja	2
2.8 Snažilke	3
2.9 Vzdrževalec	3
2.10 Drugo	3
3 Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora	3
3.1 Namen uporabe šolskega prostora	3
3.2 Sklenitev pogodbe z najemniki šole	3
3.3 Izvajanje nadzora	3
4 Ukrepi za zagotavljanje varnosti.....	4
4.1 Varnost pri delu in pouku	4
4.2 Varnost med odmori.....	4
4.3 Ukrepanje ob poškodbah	4
5 Vzdrževanje reda in čistoče	5
5.1 Učenci	5
5.2 Prehranjevanje.....	5
5.3 Šolski prostor	5
5.4 Redno delo in vzdrževanje.....	5
5.5 Posledice neupoštevanja reda	6
6 Pravila na drugih področjih vzgojno-izobraževalnega dela	6

1 Šolski okoliš in šolski prostor

Šolski okoliš določa uredba o šolskem okolišu in zajema naselja Radomlje, Rova, Zagorica, Dolenje, Kolovec, Hudo, Preserje, Škrjančevo, Homec in Nožice.

Šolski prostor zajema šolska stavba z igrišči in zelenicami, parkirišča in izogibališče, torej okolico, ki je v neposrednem stiku s šolo: na severu je zelenica s tekaško progo in igriščem, šolski prostor omejuje VII. ulica; na jugu je izogibališče, ki ga omejuje Pelechova cesta; na vzhodu šolski prostor omejuje VII. ulica; na zahodu pa ga omejuje VIII. ulica.

2 Poslovni čas in uradne ure

2.1 Pouk

- a) Jutranje varstvo se prične ob 6.15 in traja do začetka pouka;
- b) pouk se prične ob 8.20 (predure ob 7.30) in konča ob 13.40 (izbirni predmeti ob 14.45);
- c) podaljšano bivanje se prične ob 12.00 in konča ob 17.00.

2.2 Tajništvo

- a) Tajništvo ima poslovni čas od 7.00 do 15.00; uradne ure so od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 15.00;
- b) računovodstvo ima poslovni čas od 7.00 do 15.00; uradne ure so od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 15.00.

2.3 Strokovne službe

- a) Pedagoginja ima poslovni čas od 7.30 do 14.30;
- b) Socialna pedagoginja ima poslovni čas od 7.30 do 14.30;
- c) Specialni pedagoginji imata poslovni čas od 7.30 do 14.30.

2.4 Knjižnica

Knjižnica je za učence odprta od 7.30 do 8.15, med odmori in po pouku do 14.30.

2.5 Telovadnica

Odprta je od 8.00 do 23.00; urnik visi na vratih telovadnice.

2.6 Ravnateljica

Ravnateljica ima deljen poslovni čas glede na potrebe šole, in sicer od 6.00 do 20.00.

2.7 Kuhinja

Kuhinja ima poslovni čas od 6.00 do 16.00; obroke pripravljajo od 7.00 do 15.00; Zajtrk je ob 7.00.

Malica za 1. razrede je ob 9.05, za 2. razrede ob 9.05, za 3. razrede ob 9.50, za 4. razrede ob 9.45, za 5. razrede ob 9.05.

Malica na predmetni stopnji je za 6. in 9. razrede od 9.00 do 9.20; za 7. in 8. razrede pa od 10.05 do 10.25.

Kosila so od 5. šolske ure dalje (od 12.00 do 14.00). Popoldanska malica je ob 14.45.

2.8 Snažilke

Snažilke so na šoli navzoče v izmenah od 6.00 do 21.00.

2.9 Vzdrževalec

Vzdrževalec ima gibljiv delovni čas v okviru osemurnega delovnika od 6.00 do 14.00 ali po potrebi.

2.10 Drugo

Govorilne ure so vsako leto opredeljene v šolski publikaciji; enkrat mesečno so govorilne ure v popoldanskem času, vsak teden so govorilne ure tudi dopoldan; v času preprečevanja širjenja nalezljivih bolezni stopijo v veljavo navodila NIJZ-ja in protokoli, ki opredeljujejo navodila za posamezna področja dela in so priloga Hišnemu redu.

Starše in druge uporabnike obveščamo tudi preko spletne strani, oglasne deske, s publikacijo in pisnimi obvestili.

3 Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora

3.1 Namen uporabe šolskega prostora

Šolski prostor se uporablja:

- a) za pouk,
- b) za druge dejavnosti šole,
- c) za oddajo prostorov in telovadnice zunanjim uporabnikom.

3.2 Sklenitev pogodbe z najemniki šole

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

3.3 Izvajanje nadzora

Nadzor izvajajo:

- a) učitelji in drugi zaposleni,
- b) dežurni učitelji,
- c) dežurni učenci,
- d) varnostnik v času prireditev in v popoldanskem času, ko se uporabnikom izdaja telovadnica in drugi prostori.

4 Ukrepi za zagotavljanje varnosti

4.1 Varnost pri delu in pouku

- a) Učitelj poskrbi za varno in nemoteno delo.
- b) Učitelj poskrbi za pripravo delovnih strojev in površin.
- c) Učitelj poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku.
- d) V primeru, da učenec s svojim vedenjem moti izvajanje pouka, učitelj ustrezno poskrbi za učenca, ki izbira neprimerno vedenje (ga zaposli izven oddelka ob nadzoru drugega učitelja – prostor vzajemnosti).
- e) Periodično izobraževanje delavcev šole o prvi pomoči.

4.2 Varnost med odmori

- a) Za varnost med odmori poskrbijo dežurni učitelji in učenci z umirjenim vedenjem.
- b) Dežurni učenec javi dežurnemu učitelju ali komur koli od zaposlenih nepravilnosti, ki jih opazi na šoli.

4.3 Ukrepanje ob poškodbah

Sprejet je Pravilnik o zagotavljanju varnosti:

- a) ob poškodbah učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev;
- b) učitelj oskrbi poškodovanca;
- c) po potrebi obvesti starše in pokliče reševalno službo (112);
- d) obvesti tajništvo, vodstvo šole;
- e) učitelj izpolni poročilo o poškodbi.

5 Vzdrževanje reda in čistoče

5.1 Učenci

- a) V šolo pridejo 10 minut pred začetkom pouka.
- b) Vsak posameznik skrbi za osebno higieno.
- c) V šolskem poslopju so učenci v copatih; preobujejo se v garderobi.
- d) V telovadnici so učenci oblečeni in obuti v športno opremo (hlače, majica, obutev z neдрsečim podplatom).
- e) Vsak oddelek skrbi za matično učilnico.
- f) Po uri učenci mirno zapustijo učilnico.
- g) Med odmori se učenci mirno pripravijo na pouk.
- h) Reditelj v vsakem oddelku poskrbi za čistočo, v dogovoru z učiteljem pripravi pripomočke za pouk, sporoči odsotnost sošolcev.
- i) V jedilnici učenci mirno pojedjo in spravijo za seboj.
- j) Po pouku gredo učenci takoj domov ali v OPB.
- k) V času preprečevanja širjenja nalezljivih bolezni stopijo v veljavo navodila NIJZ-ja in protokoli šole, ki opredeljujejo navodila za posamezna področja dela.

5.2 Prehranjevanje

- a) Pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke.
- b) Učenci skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane.
- c) Prizadevajo si, da med jedjo molčijo.
- d) Učenci za seboj spravijo.
- e) Iz jedilnice ne nosijo hrane.
- f) Za red in čistočo skrbijo dežurni učenci posameznih oddelkov in dežurni učitelji.

5.3 Šolski prostor

- a) Vsak posameznik poskrbi za čisto okolje; smeti se ločeno odlagajo v koše.
- b) Učenci s čistilnimi akcijami skrbijo za čisto okolico šole.
- c) Vsi skrbimo za odgovoren odnos do naravnega okolja.
- d) Učenci z zbiralnimi akcijami poskrbijo za odvoz papirja.

5.4 Redno delo in vzdrževanje

- a) Učitelji poskrbijo za čistočo v učilnicah.
- b) Učitelji in učenci skrbijo za varčno rabo vode, električne energije, toaletnih brisač in papirja.
- c) Učitelji poskrbijo za varno uporabo pripomočkov.
- d) Učitelji poskrbijo, da se ne dela načrtna škoda na inventarju.
- e) Snažilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih.
- f) Vzdrževalec opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjša popravila.
- g) V času preprečevanja širjenja nalezljivih bolezni stopijo v veljavo navodila NIJZ-ja in protokoli šole, ki opredeljujejo navodila za posamezna področja dela.

5.5 Posledice neupoštevanja reda

Postopek ob kršenju Hišnega reda in Šolskih pravil je opredeljen v Šolskih pravilih pri vzgojnih ukrepih šole.

6 Pravila na drugih področjih vzgojno-izobraževalnega dela

Sprejeta so naslednja pravila in pravilniki, ki uravnavajo življenje in delo na šoli:

- a) Pravila učenca s statusom športnika, kulturnika ...,
- b) Pravila učbeniškega sklada,
- c) Pravila izposoje knjig v šolski knjižnici,
- d) Pravila o delovanju Šolskega sklada,
- e) Pravilnik o dežurnih učencih,
- f) Pravilnik o dežurnih učiteljih,
- g) Pravilnik o zagotavljanju varnosti,
- h) Pravilnik o subvencioniranju šole v naravi.