



Osnovna šola Gustava Šiliha Velenje
Vodnikova 3, 3320 Velenje
Tel.: 03 898 42 20

HIŠNI RED



Erasmus+

k u l t u r n a š o l a



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT

ZAVOD ZA
ŠPORTSKE
PLANICE



PRISTOJNOST

1. člen

S tem pravilnikom se določa organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov na Osnovni šoli Gustava Šiliha Velenje (v nadaljnjem besedilu šola).

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Gustava Šiliha, Velenje.

Ta področja so celotna šolska stavba, šolsko igrišče, šolsko dvorišče, parkirišče, šolsko športno igrišče in igrišče z igrali ter celotna stavba podružnične šole Šentilj z igriščem.

SPLOŠNA NAČELA

2. člen

Učenci, delavci in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila o hišnem redu. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovile vzpostavitev normalne situacije.

3. člen

Učenci, delavci šole in občasni gostje morajo ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja v šoli ter na zunanjih šolskih površinah.

ORGANIZACIJA

4. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta.

Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednje leto.

Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo za šolstvo in šport RS.

5. člen

Vzgojno izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki dni dejavnosti (kulturni dnevi, naravoslovni dnevi, tehniški dnevi, športni dnevi), potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj, v obliki šole v naravi ali taborov s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

6. člen

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah.

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice – predmetni način dela.

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

7. člen

Učilnice od 1. do 5. razreda so označene z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program, in številko prostora. Učilnice od 6. do 9. razreda so oštevilčene in označene po predmetih.

V zbornici in na spletni strani šole je objavljen urnik oddelka, govorilne ure strokovnih delavcev šole ter druge informacije.

8. člen

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, jutranje varstvo 60 minut, oddelek podaljšanega bivanja 50 minut, razen če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno. Spremembo dolžine trajanja učne ure za obdobje, daljše od meseca dni, odobri ravnatelj.

9. člen

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole lahko oznanja z zvočnim signalom. V primeru da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja strokovni delavec, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek, se objavi ob začetku šolskega leta.

VZDRŽEVANJE PROSTOROV

10. člen

Učenci in strokovni delavci šole so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in garderob. Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih. Odpadki hrane se vračajo v kuhinjo.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah, oblačila in obutev pa hranijo v garderobah.

V primeru škode, ki nastane zaradi vandalizma ali malomarnega odnosa, se upošteva interni pravilnik o vzgojnih ukrepih.

Ob koncu učne ure učenci in strokovni delavci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

11. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javijo pomočnici ravnatelja oziroma se obvesti hišnika.

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

12. člen

Učenci, strokovni delavci šole in ostali delavci šole skrbijo tudi za ohranjanje in urejenost šolskih površin (travnik, igrišče in dvorišče).

13. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnik. Program in raspored urejanja določi pomočnica ravnatelja.

PRIHODI UČENCEV IN STROKOVNIH DELAVCEV V ŠOLO

14. člen

Učenci in strokovni delavci šole morajo prihajati v šolo k dejavnosti pravočasno. Službeni vhod praviloma uporabljajo strokovni in ostali delavci šole ter dostava.

DELOVNI ČAS

15. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in koledarjem. Urnik je objavljen v zbornici in na spletni strani šole.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja vodstvu šole pred pričetkom izvajanja.

ODSOTNOST STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE

16. člen

Strokovni delavci šole svojo odsotnost sprotno najavljajo in opravičujejo ravnatelju, v primeru njegove odsotnosti oz. zadržanosti pa pomočnici ravnatelja. V primeru nenadnih in nenapovedanih odsotnosti vodstvo šole organizira ustrezno nadomeščanje. Delavec, ki na delo ni uspel priti pravočasno, se ob prihodu javi ravnatelju ali pomočnici ravnatelja.

ODSOTNOST UČENCEV

17. člen

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se opraviči zaradi zamude ter svojo zamudo pojasni.

Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo, razrednik opraviči zamudo ali ugotovi, da je bila odsotnost neopravičena, kar vpiše v šolsko dokumentacijo. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja.

18. člen

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces.

19. člen

Odsotnosti učencev se podrobneje urejajo v Zakonu o osnovni šoli, Vzgojnem načrtu šole, Pravilniku o vzgojnih opominih.

ODPIRANJE UČILNIC

20. člen

Učilnice učencem odpirajo strokovni delavci šole. Če strokovni delavec zaklepa učilnice v času petminutnih odmorov, mora zagotoviti, da je ob pričetku šolske ure le-ta odprta.

21. člen

Učenci morajo disciplinirano počakati na strokovnega delavca šole. V primeru da učitelja ni v razred, reditelj o tem obvesti vodstvo šole.

OBVEŠČANJE IN NADOMEŠČANJE

22. člen

Šola obvešča in informira preko spletne strani šole.

Ko strokovnega delavca 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnatelja ali tajništvo. Nadomeščanja so objavljena na spletni strani šole in v elektronskih virih.

GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

23. člen

Učenci prihajajo v šolo deset minut pred pričetkom pouka. Starši učencev razredne stopnje se od otrok poslovijo pred vhodom. Po prihodu v stavbo se učenci v garderobah preobujejo v šolske copate.

V telovadnico vstopajo le v čistih športnih copatih, lahko tudi bosí, ter v primerni športni opremi (določeni v učnem načrtu predmeta šport).

Med odmorom za malico učenci pojedó v razredih in v jedilnici šole, če tam malicajo.

Med glavnim odmorom se učenci ne zadržujejo v garderobah. Po šoli se gibljejo umirjeno in se ne igrajo z žogo.

Uporaba mobilnih telefonov ter avdio in video predvajalnikov med vzgojno-izobraževalnim procesom in odmori ni dovoljena.

Avdio in video snemanje v šoli, na površinah šole in tam, kjer se izvajajo šolske aktivnosti, ni dovoljeno brez dovoljenja.

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa ali dejavnost, ki bi lahko ogrozila zdravje in varnost udeležencev procesa.

V primeru nesreče med odmori se obrnejo na strokovnega delavca šole ali pomočnico ravnatelja.

ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE

24. člen

Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se izvajalec programa in učenci pozdravijo. Strokovni delavec evidentira manjkajoče učence.

Ob koncu učne ure strokovni delavec poskrbi, da učenci pospravijo prostore in uredijo učilnico.

ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA

25. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli strokovni delavec šole. Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem strokovnega delavca.

SPREMSTVA

26. člen

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 zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

27. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega strokovnega delavca obvezna. Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenja učencev oz. strokovnega delavca.

28. člen

Kriteriji za spremstvo

Osnovni kriterij za spremstvo je odredba o normativih in standardih v OŠ.

a) Na razredni stopnji vzgojno-izobraževalnega dela učence poleg strokovnega delavca spremlja še en spremljevalec pri:

- zdravstvenih pregledih,
- ekskurzijah z nad 15 učenci na oddelek,
- če gre en sam oddelek dlje kot v neposredno okolico šole,
- če gredo oddelki tja, kjer je pričakovati množico.

b) Na predmetni stopnji vzgojno-izobraževalnega dela učence poleg strokovnega delavca spremlja še en spremljevalec:

- če gre en sam oddelek izven Velenja (dnevi dejavnosti),
- če gredo oddelki tja, kjer je pričakovati množico (kino, gledališče),
- pri ekskurzijah z nad 15 učenci na oddelek izven Velenja.

V avtobusu učence, ki se vozijo na plavanje, spremlja določen učitelj. Pri organizaciji šole v naravi se upošteva:

- pouk plavanja: en izvajalec plavanja na osem neplavalcev, dvanajst plavalcev,
- pouk smučanja: enako kot za pouk plavanja,
- pouk v CŠOD: na 15 učencev en izvajalec.

Če skupine učencev nastopajo na kulturnih prireditvah, spremlja na vsakih 15 učencev na predmetni in razredni stopnji po en spremljevalec. Prav tako je pri planinskih pohodih in drugih dejavnostih.

29. člen

Pri spremljanju in dežurstvu učencev so strokovni delavci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- organizirati in nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa ali dejavnosti,
- skrbeti za red in disciplino.

30. člen

Strokovni delavec, ki spremlja učence v kino ali gledališče, dneve dejavnosti, je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo, da gredo v skupini in brez koles. Spremljevalca organizira pomočnica ravnatelja.

ZAPUŠČANJE ŠOLE

31. člen

Med poukom in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja strokovnega delavca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča oz. prostora, kjer se izvaja program.

32. člen

Učenci se po končanem pouku ne zadržujejo v šoli in okolici šole (šolsko igrišče, dvorišče). Če učenci, ki se v šolo vozijo z avtobusom, niso vključeni v varstvo vozačev, morajo po koncu pouka zapustiti šolsko poslopje (šolo, šolsko igrišče, šolsko dvorišče).

33. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje, igrišče samo zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku,
- obisk glasbene šole zaradi nastopa,
- uradni opravki,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev.

34. člen

Za vse odhode od pouka ali iz stavbe morajo učenci dobiti dovoljenje izvajalca programa za določeno uro ali razrednika do pet dni odsotnosti, več kot pet dni tudi ravnatelja.

PREHRANA

35. člen

Šolska prehrana se pripravlja v 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, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Učenci lahko prejmejo v šoli štiri prehranske obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico. Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo četrto učno uro pouk, v učilnici, določeni z razporedom ali v jedilnici šole.

36. člen

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelji ali reditelji za malico). Reditelji oddelka s pomočjo strokovnega delavca skrbijo, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturnen način.

Kosilo se deli individualno v šolski jedilnici, zajtrk in popoldanska malica pa v prostoru, kjer imajo učenci aktivnosti. Učenci po končanem kosilu očistijo krožnike in pladenj oddajo kuharici.

37. člen

Malico prevzameta reditelja ob koncu tretje šolske ure. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo strokovni delavci, ki poučujejo naslednjo uro v razredu. Po malici reditelji vrnejo posodo in ostanke malice v kuhinjo.

DEŽURSTVA

38. člen

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, strokovni delavci šole opravljajo dežurstva na hodnikih šolske stavbe, v vseh odmorih od 8.00 do 13. 30 in v času kosila v jedilnici in sicer od 12.00 do 14.00.

Med glavnim odmorom dežurstva opravljajo strokovni delavci razredne in predmetne stopnje.

39. člen

Dežurna služba učencev na šoli ni organizirana.

40. člen

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti.

41. člen

Naloge dežurnega strokovnega delavca v jedilnici so, da skrbi:

- za miren in urejen prihod v jedilnico,
- da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico (obešalnik pred jedilnico),
- da gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- da pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- da po končanem obroku pospravijo prostor in ostanke hrane,
- da mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- da iz jedilnice ne odnašajo hrane oz. pijače,
- da v jedilnici niso prisotni tisti, ki do kosila niso upravičeni.

42. člen

Dežurni strokovni delavec v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika ali skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnaša kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

43. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik na oddelčnih urah določi dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku učne ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- po končani uri pregledata učilnico in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku, prisotnemu strokovnemu delavcu poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA

44. člen

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici sproti prijavljajo razredniku oz. strokovnemu delavcu, ki pride v učilnico. Razrednik ali strokovni delavec ugotovi povzročitelja škode in njegovo krivdo. Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko lastnino ter opremo, mora škodo poravnati. Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije ali prikriva, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode.

VZDRŽEVANJE ČISTOČE

45. člen

Vsi odpadki se odlagajo v sanitarne koše, papir v posebne koše za odpadni papir, odpadke iz umetne mase v posebne koše za umetne mase. Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo tako učenci kot strokovni delavci šole ter vzdrževalci prostorov. Ob koncu dejavnosti izvajalci pospravijo učna sredstva, ki so jih uporabljali. Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa so dolžni učilnico zapustiti urejeno.

46. člen

Ko učenci zapuščajo igrišče in šolsko dvorišče, dežurni učenci ali reditelji in strokovni delavci, poskrbijo za red in čistočo.

SKRB ZA OPREMO IN VARNOST

47. člen

Strokovni delavci oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri. V času ko so prostori prazni, so tehnično varovani.

KAJENJE V ŠOLI IN FUNKCIONALNIH PROSTORIH OKOLI ŠOLE JE PREPOVEDANO.

RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

48. člen

V času izrednih razmer (potres, požar, poplave ...) se šola ravna po navodilih regijske civilne zaščite. V primeru požara se izvaja evakuacija v skladu s prejetim požarnim redom.

KONČNE DOLOČBE

49. člen

Pravilnik začne veljati v roku 5 dni po objavi na seji sveta Zavoda.

V Velenju, 22. 9. 2017

Ravnateljica: Liljana Lihteneker

