

Številka: 007-3/2022/6
Datum: 15. 9. 2022

Hišni red



Na osnovi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (UL RS, 81/2006, 102/ 2007, 107/2010, 87/2011, 40/2010 – ZUJF, 63/2013, 46/16-ZOFVI-L), navodil MIZŠ in priporočil NIJZ zaradi situacije s pojavom novega virusa, po obravnavi v učiteljskem zboru ravnateljica dne 15. 9. 2022 sprejema

H I Š N I R E D

S temi pravili se določa območje, ki sodi v šolski prostor, poslovni čas, uradne ure, uporabo šolskega prostora, nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnostih, organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče in ostala pravila hišnega reda, ki so pomembna za življenje in delo v Osnovni šoli Kanal.

Hišni red dopolnjuje Vzgojni načrt in Pravila šolskega reda.

Pravila veljajo za OŠ Kanal in območje šolskega prostora ter vsa ostala področja in območja, kjer OŠ Kanal izvaja in organizira vzgojno-izobraževalno in drugo delo.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila hišnega reda.

Učitelji so vsi, ki izvajajo obvezni in razširjeni program šole. S pravilnim odnosom in upoštevanjem hišnega reda poskrbimo za prijetno delo in bivanje v šoli in njeni okolici.

I. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

1. člen

K šolskemu prostoru centralne šole sodijo prostori šolske stavbe z večnamensko dvorano, športno dvorano in šolska igrišča ter pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Pod funkcionalno zemljišče se šteje ograjen prostor okoli šole, zelenica pred šolo in pločnik od drsnih vrat igrišča do parkirišča pred šolo.

K šolskemu prostoru šole v Kalu sodijo prostori šolske stavbe, igrišče (s katerim pa šola ne upravlja) ter pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Pod funkcionalno zemljišče se šteje ograjen prostor ob vhodu v šolo ter zelenica med šolo in igriščem.

2. člen

V hodnik razredne stopnje je dovoljen vstop samo učencem, ki imajo tam pouk oz. so tja napoteni z dovoljenjem zaposlenih.

Preko večnamenske dvorane učenci lahko prehajajo samo v spremstvu učitelja. Učitelja počakajo v avli pred požarnimi vrati za vstop v trakt proti dvorani. Tam počakajo tudi na učitelja, ki izvaja pouk v računalniški učilnici, v kabinetu za IP ter v učilnici 1. razreda.

Prav tako učenci počakajo učitelja pred požarnimi vrati v zgornji avli na pouk v učilnici tehnike in tehnologije.

Vstop v garderobo je dovoljen 5 minut pred pričetkom učenčeve prve ure pouka. To ne velja za učence v jutranjem varstvu, ki garderobo uporabljajo ob prihodu v varstvo in za učence vozače, ki jih jutranji dežurni učitelj lahko usmeri drugače.

Zadrževanje v šolskem prostoru za obiskovalce v času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljeno. Izjemoma v šolske prostore z dovoljenjem vodstva lahko vstopijo zunanji izvajalci pedagoških in drugih dejavnosti, nujnih za delovanje šole, pri tem pa upoštevajo trenutno veljavne ukrepe za preprečevanje širjenja virusa. V šolo vstopajo samo starši prvošolcev, ki otroke predajo in prevzamejo pri učiteljih. Ob prevzemu otroka zaradi izrednih razmer (npr. predčasen odhod domov zaradi zdravstvenih težav) se o uri in lokaciji prevzema dogovorijo s strokovnim delavcem šole, ki jih je o stanju otroka obvestil. V primeru otrokovega predčasnega odhoda od pouka zaradi drugih obveznosti (npr. odhod k zobozdravniku), le-to učitelju sporočijo (lahko v beležki) isti dan zjutraj, ob prevzemu otroka pa uporabijo zvonec na ustreznem vhodu in na otroka počakajo pred vhodom.

Vse ostale izjeme ureja ravnateljica.

3. člen

Sanitarije

Učenci koristijo sanitarije med odmori ter pred in po pouku, med poukom pa le z dovoljenjem učitelja.

Sanitarni prostori v spodnji avli šole so namenjeni učencem 2., 3., 4. in 5. razreda, učenci 1. razreda pa uporabljajo sanitarije ob svoji učilnici. Sanitarni prostori v športni dvorani se uporabijo le izjemoma.

II. POSLOVNI ČAS in ČAS ODPRTJA

4. člen

Poslovni čas:

centralna šola: 6.25 – 16.00, POŠ Kal nad Kanalom: 6.30 – 15.55,
športna dvorana: 8.00 - 22.30.

5. člen

Čas obratovanja:

centralna šola: 6.00–21.00, POŠ Kal nad Kanalom: 6.30 – 15.55,
športna dvorana: 6.00-23.00.

III. URADNE URE

6. člen

Uradne ure strokovnih delavcev so v času govorilnih ur, ki so opredeljene v LDN šole. Učitelji individualne pogovorne ure v dopoldanskem času izvajajo po urniku in po individualnem dogovoru s starši. Zaradi ukrepov za zaježitev virusa pogovorne ure poleg izvajanja v živo lahko izvajajo tudi preko službenih telefonskih linij in video srečanj.

Uradne ure tajništva, računovodstva in vodstva so ob četrkih od 7.30 do 9.00 (pomočnica ravnateljice 7.30 – 8.30), uradne ure svetovalne službe pa torek 7.30 do 8.30.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

PRIHOD V ŠOLO

7. člen

Vstop v šolsko stavbo je dovoljen le učencem šole, zaposlenim na šoli, staršem ter zunanjim izvajalcem z dovoljenjem vodstva.

V šolsko zgradbo vstop z rolkami, kotalkami, rolerji ali skiroji ni dovoljen.

8. člen

Vstop v šolo je skozi glavni vhod (vhod A), stranski vhod (vhod B), beli vhod (vhod D) in evakuacijski vhod (vhod C), ki je namenjen prvošolcem.

Učenci prihajajo v šolo pravočasno – vozači z avtobusom, ostali ob 7.50.

Učenci do prvega zvonjenja ob 7.55 počakajo na šolskem igrišču, v športni dvorani ali v spodnji avli – ravna se po navodilih dežurnega učitelja; v Kalu nad Kanalom počakajo na hodniku pred razredom oz. se ravna se po navodilih učitelja. Zanje je jutranje varstvo organizirano od 7.10 do 7.55.

Učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo (učenci 1., 2. in 3. razreda), odidejo v učilnico po navodilih učitelja.

Jutranje varstvo in nadzor nad učenci pred poukom

Jutranje varstvo 1 (JV1)

Šola zagotavlja jutranje varstvo za učence 1. razreda na osnovi prijavnice, ki jo starši bodočih prvošolcev oddajo spomladi.

Izjemoma šola lahko omogoči vključitev v JV1 učencem 2. oz. 3. razreda. Specifike ureja ravnateljica na osnovi pisne vloge staršev.

JV1 poteka v Kanalu od 6.30 dalje, v Kalu nad Kanalom pa od 7.10 do 7.55. V Kalu nad Kanalom jutranje varstvo od 6.30 do 7.10 zagotavlja vrtec.

Nadzor nad učenci pred poukom

Učenci, ki prihajajo v šolo s šolskimi prevozi, čakajo na pouk na igrišču, v športni dvorani oz. v spodnji avli – vedno upoštevajo navodila dežurnega učitelja. Vozači na POŠ Kal nad Kanalom se priključijo otrokom v vrtcu do pričetka pouka.

9. člen

Garderobe - garderobni prostori oz. garderobne omarice

Ob začetku šolskega leta se določi ter označi garderobne prostore oz. garderobne omarice za posamezne oddelke.

Učenci se pred poukom preobujejo v šolske copate in odložijo obutev in odvečna oblačila na zanje določena garderobna mesta.

Obutve in odvečnih oblačil ne »selijo« po šoli. Ves čas jih pustijo na zanje določenem garderobnem mestu ne glede na to, kje poteka njihova vzgojno-izobraževalna dejavnost (pouk, varstvo, PB, interesne dejavnosti ...). Enako velja za šolske torbe v času kosila, sprostitvenih dejavnosti, varstva ..., če le-teh učenci ne odložijo v razredu.

Garderobni prostori in garderobne omarice morajo biti urejene in pospravljene.

Uporaba garderobnih omaric je dovoljena samo pri prihodu učencev v šolo, in sicer 5 minut pred učenčevo prvo uro pouka, med glavnim odmorom in po končanem pouku.

Zadrževanje v garderobah ni dovoljeno.

PRIČETEK POUKA

10. člen

Morebitne zamude učencev učitelj vpisuje v e-dnevnik in ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

OBNAŠANJE V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

11. člen

Vzgojno-izobraževalni proces obsega neposredno delo z učenci pri obveznem programu (pouk po predmetniku), razširjenem programu (interesne, dopolnilni, dodatni, podaljšano bivanje, varstvo ...) ter pri vseh dejavnostih, ki jih šola izvaja; tudi dejavnosti izven šolskega prostora (šole v naravi, tabori, ekskurzije ...).

12. člen

Učenec je pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih točen. Med izvajanjem programa zapušča šolski prostor le izjemoma in z dovoljenjem učitelja.

Šola ne prevzema odgovornosti, če učenci brez dovoljenja učitelja zapustijo šolski prostor. V kolikor učitelj zazna netočnost ali odsotnost, učenca zabeleži in ukrepa skladno s Pravili šolskega reda in Vzgojnim načrtom.

13. člen

V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa je uporaba osebnih prenosnih elektronskih naprav dovoljena izključno v skladu z navodili učitelja. Učenci sicer vrednejših predmetov ne prinašajo, v kolikor je vnos le-teh v šolo nujno potreben, pa jih učenec izklopljene hrani v šolski torbi in sam skrbi zanje. Šola ne prevzema odgovornosti zanje.

Učenci tudi ne prinašajo v šolo vrednejših predmetov in denarja. Šola ne odgovarja za morebitno izgubo le-tega. V primeru, da jih učenec kljub temu prinese, zanje tudi v celoti odgovarja. Hrani jih v šolski torbi.

V kolikor učenec z zgoraj navedenimi napravami moti vzgojno-izobraževalni proces, jih učitelj učencu začasno odvzame in ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom in Šolskim redom šole.

14. člen

Kajenje, prinašanje in uživanje alkohola ter drugih opojnih substanc in energijskih pijač je v šoli in v šolskem prostoru prepovedano. Prepovedano je tudi prihajati k vzgojno-izobraževalnim dejavnostim pod vplivom omamnih snovi.

15. člen

Med vzgojno-izobraževalnim procesom je prepovedano žvečenje žvečilnega gumija.

V kolikor ima učenec s seboj plastenko z vodo, jo ima med poukom v torbi, pije pa lahko med odmori oz. med poukom takrat, ko mu učitelj to dovoli.

16. člen

Prepovedano je prinašanje nevarnih predmetov (nožev, ostrih predmetov, igrač v obliki orožja ali drugih »agresivnih« igrač), pirotehničnih sredstev ter domačih ljubljencev (živali) v šolo.

17. člen

Pisanje, risanje, čečkanje po stenah, zidovih, klopeh, stoli, drugem pohištvi, po učilnih in učnih pripomočkih ni dovoljeno, prav tako ni dovoljeno čečkanje po šolski tabli. Namerno poškodovanje in uničevanje šolske lastnine se učencu zaračuna.

KONEC POUKA

18. člen

Med poukom učitelj poskrbi za zračenje prostora vsakih dvajset minut. Šolska ura se konča ob zvonjenju (glasbi), na podružnici konec ure napove učitelj. Učenci pospravijo svoje šolske potrebščine in uredijo učilnico. Reditelji pobrišejo tablo. Učenci predmetne stopnje ob dovoljenju učitelja prostor zapustijo, učitelj učilnico prezrači.

19. člen

Po zaključku šolskih obveznosti se učenci ne zadržujejo v območju šolskih prostorov, ampak takoj odidejo domov. Vozači odidejo domov s prvim šolskim prevozom po končanih šolskih obveznostih (za učence, ki na šoli kosijo, v ta sklop sodi tudi kosilo). Kdor nima prevoza po svoji zadnji uri pouka, mora v varstvo vozačev.

Neposredno pred odhodom na šolske prevoze se učenci postavijo v kolono v spodnji avli in sledijo navodilom dežurnega učitelja.

20. člen

Šola za učence, ki šolskega prostora ne zapustijo skladno s predhodnim členom, ne odgovarja.

VARSTVO IN PODALJŠANO BIVANJE

21. člen

ODDELEK PODALJŠANEGA BIVANJA

Podaljšano bivanje je namenjeno učencem od 1. do 5. razreda. Poteka od 11.40 do 16.00.

Vpis v podaljšano bivanje se izvede spomladi za naslednje šolsko leto. Občasno obiskovanje PB ni možno.

Če učenec v času učne ure znotraj PB ne utegne narediti domače naloge, še posebej ne takrat, ko med PB odide k interesnim dejavnostim, mora domačo nalogo narediti oz. dokončati doma.

Skupine podaljšanega bivanja se združujejo, ko se število učencev zmanjša pod normativ.

Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko učitelj dovoli predčasen odhod iz PB samo s pisnim dovoljenjem staršev. Odhod učenca je izjemoma možen med učno uro.

Mentorji zunanjih dejavnosti učence, ki so vključeni v PB, ob dogovorjeni uri prevzamejo v spodnjem hodniku pred učilnico. Pri tem ne vstopajo v učilnice.

22. člen

VARSTVO

Varstvo vozačev

Šola zagotavlja varstvo vozačev do prvega šolskega prevoza po zaključku učenčevega pouka (obveznega in razširjenega programa šole).

Šola po predhodni prijavi staršev učenca v varstvo vozačev lahko omogoči varstvo vozačem, ki čakajo na treninge ali druge dejavnosti zunanjih izvajalcev, a le pod pogojem, da se ti učenci primerno obnašajo in sledijo navodilom učitelja. Starše učenca, ki navodil ne upošteva, razrednik o tem obvesti in mu v dogovoru z vodstvom za določen čas lahko prepove obiskovanje varstva vozačev.

Varstvo po preteku podaljšanega bivanja

Šola na osnovi predhodne pisne najave organizira varstvo po podaljšanem bivanju, vendar največ do 16.30. Storitve (prevzem učenca po 16. uri) je plačljiva in se obračunava za prijavljeni dan oz. na zamudo.

Pisna najava (in morebitna odjava) mora biti oddana v tajništvo vsaj teden dni pred datumom varstva. V primeru učenčeve bolezni starši odjavo uredijo na enak način kot odjavo kosila.

TELOVADNICA oz. ŠPORTNA DVORANA in športna vzgoja ter VEČNAMENSKA DVORANA

23. člen

Učenci smejo v prostore športne in večnamenske dvorane le pod vodstvom učitelja, mentorja ali trenerja. Nanj počakajo v spodnji avli oz. v razredu.

24. člen

Vstop v dvorano je dovoljen v šolskih copatih oz. v športnih copatih, ki so namenjeni izključno vadbi v telovadnici.

25. člen

Učenec mora imeti za šport posebno opremo: primerno oblačilo in športne copate, ki nudijo nogi ustrezno oporo (zavezane vezalke, primeren podplat).

26. člen

Učenci od 1. do 4. razreda se v športno opremo preoblačijo v razredih, učenci od 5. do 9. razreda pa v garderobah športne dvorane.

Garderobe so ločene po spolu. Učenci ne smejo vstopati v garderobo nasprotnega spola. Prav tako ne smejo odpirati vrat ali sošolce oz. sošolk kako drugače motiti pri pripravi pred in po pouku športa.

27. člen

Uporabniki športne in večnamenske dvorane so dolžni upoštevati tudi pravila Hišnega reda športne oz. večnamenske dvorane.

V. NADZOR in ORGANIZACIJA NADZORA

28. člen

Varovanje objekta poteka osebno. Po 16. uri, ob koncu tedna in ob praznikih je objekt šole zaklenjen.

Objekt je zaklenjen tudi med šolskimi počitnicami, ko ni prisotnih zaposlenih.

Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na zaposlene (hišnik, dežurni učitelj, ostali učitelji).

29. člen

V času vzgojno–izobraževalnega dela (od 8.00 do 16.00) zunanjim osebam vstop na šolsko igrišče ni dovoljen; razen staršem ob prevzemu otroka.

Glavna vrata in stranska vrata igrišča so v tem času zaklenjena, vrata nad parkiriščem pa so zaklenjena do 14.00.

30. člen

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobnih omaricah ali na garderobnih prostorih. Dolžni so skrbeti za red in urejenost omaric in prostora. Nadzor nad garderobo izvajajo razredniki, dežurni učenci in učitelji.

31. člen

Vsak učenec je dolžan vestno skrbeti za svojo lastnino. Šola zanjo ne odgovarja.

DEŽURSTVA UČITELJEV

32. člen

Organizacija:

- dežurstvo poteka po urniku dežurstva, objavljenem v zbornici in na oglasni deski,
- učitelji dežurajo pred poukom, v glavnem odmoru, pri malici in kosilu ter pri prihodih in odhodi avtobusov.

Naloge:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,

- ravnaajo po tem pravilniku in ga spoštujejo,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- opozarjajo učence na vzdrževanje reda in čistoče šolskega prostora.

Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja.

DEŽURSTVA UČENCEV

33. člen

Dežurstvo učencev vodi pomočnica ravnateljice za šolo. Zaradi spreminjajočih situacij se bodo naloge dežurnega učenca lahko dnevno spreminjale, s čimer pa bo sproti seznanjen.

34. člen

Dežurajo učenci 9. in 8. razreda po abecednem redu in v skladu z razporedom, ki ga določi razrednik. Samovoljna zamenjava ni dovoljena. Dežura lahko le učenec, ki ni v vzgojnem postopku in je pri vseh predmetih pozitivno ocenjen oz. se z njegovo odsotnostjo od pouka pri predmetu, kjer ima učenec težave, strinja učitelj, ki ga poučuje. O tem se učitelj pogovori z učencem sam, o dogovoru pa obvesti razrednika.

V primeru odsotnosti učenca nadomeščanje dežurstva uredi razrednik, v primeru odsotnosti oddelka pa pomočnica ravnateljice.

35. člen

Dežurni učenec prejme navodila za dežuranje v tajništvu šole. Vpiše se na seznam dežurnih in pripiše morebitne pripombe/posebnosti.

36. člen

Navodila za dežurnega učenca pripravi in novelira ravnateljica in so priloga tega Hišnega reda. Razrednik jih je dolžan obravnavati v oddelku na začetku šolskega leta oz. pred terminom, ko bo njegov oddelek nastopil dežurstvo.

REDITELJI

37. člen

Oddelčna skupnost in razrednik določijo reditelje, ki opravljajo svoje delo praviloma en teden. Vrstni red je abecedni.

Učenec nima pravice odkloniti naloge reditelja in je nalogo dolžan vestno opraviti. Če zadolžitev ne opravlja vestno, se mu dolžnost podaljša ali pa mu razrednik določi druga dela, s katerimi se učenec uči opravil.

38. člen

Naloge rediteljev:

- ob začetku učne ure seznanijo učitelja z morebitno odsotnostjo učencev,
- skrbijo za urejenost in čistočo prostora:
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici uredijo in pospravijo učilnico oz. jedilnico,
- opozarjajo na pravilno ločevanje odpadkov,
- reditelji 4., 5., 6., 7., 8. in 9. razreda skrbijo za malico:
- prinesejo malico iz jedilnice,
- odnesejo posodo, pribor ter morebitne odpadke od malice nazaj v jedilnico,
- v jedilnici dosledno sortirajo odpadke,
- reditelji 1., 2. in 3. razreda poskrbijo za urejenost in čistočo jedilnice po malici,
- seznanijo učitelja o nepravilnostih in morebitnih poškodbah šolske lastnine,
- javljajo morebitno odsotnost učitelja največ 10 min po začetku pouka pomočniku ravnatelja ali na tajništvo,
- druge naloge, za katere dobijo navodila s strani vodstva šole ali učiteljev.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

39. člen

Šola prevzema odgovornost za učence v šolskem prostoru v času dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole. Šola ne prevzema odgovornosti za dejanja učencev, ki kljub opozorilom ne upoštevajo navodil učiteljev ali drugih zaposlenih na šoli.

40. člen

Šola v sodelovanju s Svetom za preventivo v cestnem prometu, policijo ter redarstvom izvaja posebne varnostne ukrepe ter dejavnosti za zagotavljanje varnosti učencev v cestnem prometu.

41. člen

Učenci 1. in 2. razreda nosijo na poti v šolo in iz nje rumene rutice ter imajo spremstvo v skladu z zakonodajo, ki ureja varnost v cestnem prometu.

Učitelj lahko določi, da učenci na dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskega prostora, nosijo odsevne brezrokavnike. Kadar se dejavnost izvaja na prometnih površinah, je uporaba le-teh za učence 1. in 2. razreda obvezna, v koloni učencev 3. in 4. razreda pa nosita brezrokavnik vsaj prvi in zadnji učenec v koloni.

Učitelj brezrokavnike prevzame v omarici in ji takoj po izvedeni dejavnosti tja tudi vrne.

42. člen

Po šolski stavbi se gibljemo umirjeno; tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa ter igranje z različnimi rekviziti, ki ne sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno. Posebej smo pozorni in obzirni do najmlajših.

Po stopnišču hodimo ob desnem robu.

43. člen

Fotografiranje, avdio in video snemanje vzgojno-izobraževalnega procesa, učencev in delavcev šole ni dovoljeno brez soglasja staršev, vodstva šole oziroma osebnega soglasja posameznika.

44. člen

V šoli je prepovedana komercialna prodaja fizičnim osebam oz. za osebne potrebe. Prav tako je prepovedano razdeljevanje kakršnegakoli reklamnega gradiva; staršem je reklamno gradivo na voljo v oglasnih žepkih v avli šole.

45. člen

V primeru nepredvidenih dogodkov ali nesreč mora oseba, ki je dogodek zaznala, o tem takoj obvestiti dežurnega učitelja, vodstvo šole, svetovalno delavko oz. najbližjega strokovnega delavca, ki je dolžan takoj ustrezno ukrepati.

46. člen

Učenec v primeru izgube ali kraje stvari takoj obvesti razrednika. Najdene predmete šola hrani v tajništvu. Lastnik jih lahko tam tudi prevzame. Šola za izgubo ali krajo osebnih predmetov ne odgovarja, po presoji pa dogodek prijavi ustreznim službam.

VII. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

47. člen

V primeru požara, potresa in drugih elementarnih nesreč se učenci in zaposleni ravnaajo v skladu s pravili Požarnega reda, Požarnega načrta, Evakuacijskega načrta in po dodatnih navodilih odgovornih.

48. člen

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja učitelja ni dovoljeno.

VIII. ŠOLSKA DOKUMENTACIJA

49. člen

Učitelji vodijo elektronsko in papirno (matični listi, matična knjiga ...) obliko dokumentacije. Zaradi varovanja osebnih podatkov se dokumentacije ne sme odnašati iz šolskega prostora, razen z odobritvijo in vpisom v evidenco iznosa. Odobritev iznosa velja za enkratni iznos do naslednjega delovnega dne.

50. člen

Zaposleni so dolžni s šolsko dokumentacijo ravnati skrbno in odgovorno, v skladu s pravili in akti o varovanju osebnih podatkov.

IX. RED IN ČISTOČA

51. člen

Za urejenost in čistočo šolskega prostora skrbimo vsi. Ne uničujemo ali odtujujemo šolske lastnine ali lastnine drugih.

52. člen

Sanitarne prostore uporabljamo kulturno. V njih se zadržujemo samo za opravljanje osebnih in higienskih potreb.

53. člen

Odpadke ločujemo in odlagamo v ustrezne koše.

54. člen

Za vzdrževanje reda in čistoče okolice šole (dvorišče, igrišče, zelenice) skrbimo vsi. Posebej so za urejanje zadolženi dežurni učenci.

55. člen

Preden zapustimo prostor, vsak poskrbi, da pospravi svoje pripomočke, opremo, delovno površino in delovni prostor ter svojo opremo zloži v torbe ali na za to določen prostor v omarah. Skupaj z ostalimi učenci pospravi in počisti prostor v celoti.

Reditelji in učitelji poskrbijo, da ostanejo prostori čisti in urejeni.

Zunanji izvajalci, ki uporabljajo prostore šole, jih pospravijo do v pogodbi določene ure.

56. člen

Morebitne poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju (klopi, mize, omare, didaktični pripomočki) ali zgradbi učenci javijo učitelju, ta pa hišniku (zapis v tabelo na vratih prostora, po potrebi pa tudi osebno). Poškodbe in okvare hišnik sanira takoj oziroma v najkrajšem času ali pa takoj poskrbi za zunanje izvajalce.

57. člen

V kolikor se ugotovi, da je poškodba ali okvara povzročena namerno, je krivec dolžan poravnati stroške odprave le-te (popravilo ali nabava nove opreme).

X. PREHRANA

58. člen

Šola omogoča učencem sledeče obroke:

- zajtrk – samo za učence 1. razreda,
- malica,
- kosilo,
- popoldanska malica – za učence v podaljšanem bivanju.

Učenec obrok prejema na osnovi prijave.

59. člen

Prijava, preklic in odjava kosila, malice ter zajtrka poteka po pravilniku o šolski prehrani.

60. člen

Vstop v prostore kuhinje je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, hišniku in vodji šolske prehrane.

Izjemoma lahko vstopijo v kuhinjo tudi ostale osebe, ki skrbijo za dobavo in vzdrževanje opreme, pri čemer morajo upoštevati vsa določila HACCP-a.

61. člen

Prevzem kosila je brez nadzora oz. dovoljenja učitelja možen samo ob 14.00. Učenci, ki kosijo takrat, sami poskrbijo za ustrezno vedenje, registracijo kartice in za seboj tudi počistijo. Ob vseh ostalih terminih prevzem kosila brez spremstva učitelja ni možen.

Na malico in kosilo gredo učenci le v spremstvu dežurnega učitelja. Brez spremstva lahko vstopijo le reditelji oddelkov, ki malicajo v razredih, pri prevzemu oz. pospravljanju malice ter dežurni učenec, ki po malici uredi jedilnico.

Učenci, ki gredo v glavnem odmoru po dodatek, lahko v jedilnico vstopijo zgolj v času, ko je v jedilnici še učitelj z oddelkom, ki tam redno malica, pri čemer so učenci popolnoma samostojni in odgovorni, saj gre za njihov privilegij. Učitelj do učencev, ki pridejo po dodatek, ne prevzema nobene odgovornosti.

Učenci smejo prevzeti le en dodatek. Tega kulturno zaužijejo in za seboj pospravijo. V kolikor njihovo vedenje ni primerno in so s strani učitelja ali kuharskega osebja opozorjeni, v naslednjih 14-ih dneh niso več upravičeni do dodatka.

62. člen

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski v jedilnici in na spletni strani šole.

63. člen

Odnášanje hrane iz učilnic ali jedilnice ni dovoljeno.

64. člen

Učenec dobi servirane vse jedi, ki so na jedilniku; izbira lahko le količino. Izjeme so učenci z dieto in zdravniškim navodilom glede dovoljenih oz. odsvetovanih jedi (navodila posredujejo starši razredniku, le-ta pa v kuhinjo.)

65. člen

Hrano učenec poje tiho, mirno in kulturno.

Po obroku vsak učenec pospravi in počisti za seboj, pri čemer morebitne odpadke ustrezno loči. Posodo, jedilni pribor in morebitno embalažo odloži na za to določeno mesto ali posodo.

Reditelj poskrbi za splošno urejenost prostora.

ZAJTRK

66. člen

Zajtrk je omogočen samo prvošolcem ob 7.00 v učilnici jutranjega varstva. Zajtrk dostavi hišnik ali osebje kuhinje, ob 7.15 posodo odnese nazaj v kuhinjo.

MALICA

67. člen

Malici je namenjenih najmanj 10 minut glavnega odmora. Učenci malicajo v jedilnici oz. v učilnicah.

68. člen

Vsi učenci malicajo v učilnicah ali v jedilnici. O točnem prostoru jih obvestijo učitelji. Spremljajo jih učitelji, ki so z njimi izvajali pouk šolsko uro pred odmorom za malico.

Učenci zapustijo jedilnico oz. razred šele, ko jim učitelj to dovoli in v skladu z njegovimi drugimi navodili glede tega, kje se lahko zadržujejo.

KOSILO

69. člen

Čas kosila za učence v Kanalu je od 11.30 do 14.20, v Kalu pa ob 12.25.

Učenci odhajajo na kosilo ob točno določenih urah in po navodilih učitelja podaljšanega bivanja ali varstva. Urnik razdeljevanja kosil se bo še spreminjal, zato morajo učenci slediti sprotnim navodilom.

V vmesnem času učenec kosila ne more dobiti, razen v izjemnih primerih v spremstvu učitelja.

Učenci, ki so v varstvu, odidejo najprej v varstvo, šele za tem na osnovi dovoljenja učitelja vsi istočasno na kosilo.

70. člen

Nekatere skupine učencev (načeloma 1. in 2. razred) kosijo v matičnih učilnicah. Kosilo dostavi popoldanski hišnik ob pomoči dežurnega učenca, ki poskrbi tudi za transport posode in pribora nazaj v kuhinjo. Ostali učenci kosijo v jedilnici po navodilih učiteljev.

Učenci čakajo na obrok v koloni mirno in tiho. V kolikor učenec ne upošteva navodil, pravil bontona in hišnega reda, ga učitelj sme poslati na konec kolone.

Prevzem kosila učenec evidentira z elektronsko kartico. Če kartice nima, se zgleda pri dežurnemu učitelju (ki učenca zabeleži v poseben zvezek) ter se postavi na konec kolone.

Kartico učenec prejme brezplačno ob prijavi na kosilo in jo obdrži za obdobje, ko je naročen na kosilo.

Če učenec kartice ne vrne, jo izgubi ali uniči, mu jo šola zaračuna po ceni, ki jo določi svet šole. Šola izgubljeno ali uničeno kartico nadomesti z drugo.

V kolikor učenec 3x zaporedoma prevzame kosilo brez kartice, se smatra, da je kartico izgubil in se postopa skladno s predhodnim odstavkom.

71. člen

Učenec po končanem obroku pospravi za seboj in odide iz jedilnice. Učenci podaljšane bivanja jedilnico zapustijo skupaj z učiteljem ali z dovoljenjem učitelja PB.

POPOLDANSKA MALICA

72. člen

Učenci PB imajo možnost popoldanske malice in sicer ob 14.55. Za prevzem malice v kuhinji poskrbi učitelj.

Po zaključku malice za red in čistočo poskrbi učenec, ki ga določi učitelj PB.

XI. PRAVILA RAVNANJA V PRIMERU POUKA NA DALJAVO

V primeru izvajanja pouka na daljavo šola vzpostavi sistem, kako učitelji izvajajo pouk in vse dejavnosti, povezane z njim.

Iz preteklih izkušenj povzemamo nekaj ključnih navodil za učence, vsak učitelj sam pa za doseganje ciljev pri svojem predmetu vzpostavlja in določa tudi svoja pravila.

V primeru poteka pouka na daljavo je vsem učencem skupno, da sledijo navodilom učiteljev. V skladu z njihovimi navodili opravljajo svoje obveznosti in oddajajo naloge. Pri tem skrbijo, da naloge opravljajo pravočasno in ne povzročajo nepotrebnih zamikov. Učiteljevo povratno informacijo upošteva in opravi popravke.

Učitelj spremlja delo in napredek vseh učencev. Učenca, ki pouku ne sledi in ki ne opravlja nalog, najprej opozori sam. Če se učenčevo ravnanje ne izboljša, učitelj obvesti razrednika, ki kontaktira starše. V primerih, ko še vedno ne pride do izboljšanja, razrednik obvesti svetovalno službo.

Videosrečanja

Učitelji v skladu z navodili vodstva šole izvajajo tudi videosrečanja.

Sodobna tehnologija sicer res omogoča številne dejavnosti, ki se jih lahko poslužuje vsak posameznik, učenci in njihovi starši pa se morajo zavedati, da zgolj dostop in znanje do določenih dejavnosti pogosto zakonsko ni dovoljen.

Opozarjamo, da učenci in njihovi starši nimajo dovoljenja za nikakršno snemanje zaslonov in videosrečanj, za fotografiranje ali snemanje zvokov. Prav tako nimajo dovoljenj za posredovanje kakršnihkoli materialov tretjim osebam.

Motenje pouka in neprimerno vedenje sodi med kršitve šolskega reda, zaradi česar učitelj lahko sproži postopek za izrek vzgojnega opomina. Učenci naj tudi med videosrečanju upoštevajo pravila lepega vedenja in veljavna pravila naše šole.

Ko pouk poteka na videosrečanju:

- je prisotnost učenca obvezna – starši morajo otrokovo odsotnost napovedati in opravičiti,
- učenec na srečanju sodeluje sam (brez ostalih članov družine, razen najmlajših učencev, ki potrebujejo pomoč)
- učenec se na videosrečanje prijavi 5 minut pred dejanskim pričetkom ure,
- v primeru težav (če se učenec ne more povezati) takoj pošlje sporočilo učitelju, ki ga takrat pričakuje pri svojem pouku,
- učenec se prijavi s svojim celim imenom in ima ves čas vklopljeno kamero, mikrofona pa vklaplja po navodilu učitelja,

- učenec se k besedi prijavlja z dvigom roke in ne sega v besedo govorečemu – govori le, ko mu učitelj dodeli besedo in
- učenec med poukom sodeluje in ne počne drugega (menja ozadja, riše po ekranu, kaže hišne ljubljenske, ipd.).

Če je učenec moteč med poukom in učiteljeva opozorila ne zaležejo, mu učitelj lahko prekine povezavo. Učitelj o situaciji seznani razrednika, učenec pa starše. Starši morajo nato najkasneje v treh dneh poklicati učitelja in se z njim pogovoriti o nadaljnjem ravnanju. Če starši stika ne vzpostavijo, pobudo prevzame učitelj in ponovno o zadevi seznani razrednika.

XII. POMEMBNO/RAZNO

73. člen

Za razlago pravilnika je zadolžena ravnateljica šole, ki skrbi tudi za sprotno prilagajanje navodilom Vlade Republike Slovenije, Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, ter po potrebi Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

74. člen

Vse, kar ni zajeto s tem pravilnikom, rešujejo prizadeti/oškodovani v dogovoru in z vodstvom šole.

Kršitve hišnega reda se obravnavajo po Vzgojnem načrtu, Pravilih šolskega reda in drugih pravnih aktih.

75. člen

Pravilnik se zaradi potreb izvajanja pouka začne uporabljati 1. 9. 2022, učenci pa so z njegovo vsebino seznanjeni na urah oddelčne skupnosti v mesecu septembru. Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati pravilnik z dne 31.8.2021.

Hišni red je sprejela ravnateljica dne, 15. 9. 2022 in začne veljati 15. 9. 2022.

Pravilnik je bil oblikovan na podlagi predlogov strokovnih delavcev šole, zbranih do vključno 14. 9. 2022.

V spletni zbornici in na spletni strani šole je objavljen 15. 9. 2022.



Barbara Kragelj Jerič
ravnateljica