

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE SAVA KLADNIKA SEVNICA

KAZALO**STRAN**

1. PRISTOJNOST.....	3
2. ŠOLSKI PROSTOR	3
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	3
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA	4
5. NADZOR V ČASU POUKA IN ODMOROV	6
6. NADZOR V ČASU PREHRANE	8
7. NADZOR V VARSTVU UČENCEV VOZAČEV	9
8. NADZOR V ČASU IZVAJANJA VIZ DEJAVNOSTI IZVEN OBMOČJA ŠOLE	11
9. INFORMIRANJE DELAVCEV, UČENCEV IN STARŠEV	12
10. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V ŠOLSKIH PROSTORIH IN NA OBMOČJU ŠOLE	12
11. SKRIB ZA OPREMO	13
12. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH	13
13. KONČNE DOLOČBE	14

Opomba: Dopolnitve, ki so bile sprejete 31. 5. 2010 na svetu šole, so izpisane v poševnem tisku.

Hišni red se sprejema na podlagi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102-5073/2007, 31. a člen).

HIŠNI RED NA OSNOVNI ŠOLI SAVA KLADNIKA SEVNICA

1. PRISTOJNOST

1. člen (Pristojnost)

S hišnim redom Osnovna šola Sava Kladnika Sevnica določa 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.

Ta hišni red velja za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovna šola Sava Kladnika Sevnica.

Podružnici Loka pri Zidanem Mostu in Studenec imata svoja hišna reda, ki sta smiselno usklajena s hišnim redom OŠ Sava Kladnika Sevnica.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila o hišnem redu. Neupoštevanje pravil pomeni kršenje hišnega reda in odgovorni delavci lahko zaradi tega izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili pogoje za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela.

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

2. ŠOLSKI PROSTOR

2. člen (Območje šole in površine)

Območje in površine šole so: šolska stavba, notranje dvorišče in zunanja igrišča, ploščad pred glavnim vhodom v šolo, naravoslovna učilnica, zelene površine, parkirišče, vezni hodnik do športne dvorane, športna dvorana (za slednjo to velja od 7.00 do 14.20).

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3. člen (Poslovni čas, uradne ure)

Šola posluje v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, izjemoma v soboto ali drug, z zakonom določen dela prost dan.

Poslovni čas je od 7.00 do 15. 00.

Delovni čas in uradne ure strokovnih in nestrokovnih delavcev so določeni z urnikom in letnim delovnim načrtom šole oziroma jih ravnatelj v začetku šolskega leta določi s posebnim sklepom.

Praviloma so izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov na šoli prisotni in dosegljivi od 7.30 do 14.15. V šolo prihajajo vsaj trideset minut pred začetkom svoje prve učne ure.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Urnik je objavljen na oglasni deski v zbornici in na stekleni predelni steni pri dežurnem učencu, tako da se z njim lahko seznanijo vsi uporabniki.

Izvajalci drugih oblik dela z učenci predložijo svoj urnik delovanja vodstvu šole pred pričetkom izvajanja (interesne dejavnosti, dopolnilni in dodatni pouk, individualna/ skupinska pomoč učencem, dodatna strokovna pomoč, podaljšano bivanje).

Vodje izvajalcev posameznih dni dejavnosti (športni, kulturni, naravoslovni in tehniški dnevi, ekskurzije, tekmovanja in druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela) predložijo pripravo in razpored skupin učencev s spremljevalci najmanj dva delovna dneva pred izvedbo posamezne dejavnosti. V primeru, da vodstvo ugotovi pomanjkljivosti v pripravi, o tem obvesti vodjo strokovnega aktiva, ki dopolni pomanjkljivosti do dneva izvedbe dejavnosti, natančneje do 7.30 tega dne. Vodja dejavnosti je praviloma učitelj, ki vodi strokovni aktiv.

Vsako spremembo so izvajalci programov dolžni predhodno najaviti najmanj dan pred začetkom izvajanja pomočniku ravnatelja.

Šola je odprta od 5.45 do 21.30.

Uradne ure:

Tajništvo	od 7.00 do 8.00 in od 11.30 do 13.30
Blagajna	od 7.00 do 8.00 in od 11.30 do 13.30
Ravnateljica	od 7.00 do 8.00 in od 11.30 do 13.30
Pomočnika ravnateljice	od 7.00 do 8.00 in od 11.30 do 13.30
Knjižnica	od 7.00 do 8.00 in od 10.30 do 14.00
Šolska svetovalna služba	od 7.00 do 8.00 in od 11.30 do 13.30
FRE	od 7.00 do 8.00 in od 11.30 do 13.30

Uradne ure strokovnih delavcev so govorilne ure, ki se izvajajo vsak 1. torek v mesecu od 15.00 do 17.00, ter ura v dopoldanskem času, določena z LDN.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

4. člen (Šolski koledar)

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta in se posebej objavi na oglasnih deskah v prostorih šole. Šolsko leto se praviloma prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta. Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole, ki ga določi minister Republike Slovenije za šolstvo in šport.

5. člen (VIZ delo na območju šole in druge dejavnosti)

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 ekskurzij, terenskega dela, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj v obliki "šole v naravi" ali v sodelovanju s CŠOD, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

6. člen (Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat)

Glavna vrata in vhoda z notranjega dvorišča odpira hišnik in zapira čistilka, ki ju določi ravnateljica. Glavna vrata in vhoda z notranjega dvorišča so odprta za izvajalce programov in učence od 5.45 dalje. *Glavni vhod zaklene hišnik ob 8.05 in ga odklene ob 11.30.* Vhoda v šolsko kuhinjo odpirajo in zapirajo delavke kuhinje, ki jih določi ravnatelj.

7. člen (Uporaba različnih vhodov v šolo)

Glavni vhod v šolo uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov, učenci 1. razreda in učenci od 4. do 9. razreda, starši in obiskovalci. Vhod z notranjega dvorišča uporabljajo le izvajalci programov in dostava.

Vhod z notranjega dvorišča pri telovadnici uporabljajo učenci drugega in tretjega razreda. *Vhod se zaklene ob 8.05 in je v času pouka zaprt. Odpirajo in zapirajo ga športni pedagogi in tehniški delavci šole.*

Vhod v vezni hodnik pri jedilnici in vhod v kuhinjo uporabljajo delavci šolske kuhinje in dostava. Izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov od 1. do 3. razreda praviloma po zadnji učni uri spremljajo učence do garderobnih omaric in izhoda.

8. člen (Učilnice)

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 - kabinetni način dela.

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

Vse učilnice na šoli so označene s črko in številkami (primer: A 101) in imenom(i) ter priimkom(i) oseb(e), ki v prostoru izvaja(jo) program.

9. člen (Trajanje učne ure in odmori)

Začetek pouka, čas trajanja odmorov in odmorov za malico ter začetek predur se določi z letnim delovnim načrtom šole.

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

Spremembo dolžine trajanja učne ure lahko odobri ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja.

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje ali je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja delavec, ki izvaja program. Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek se objavi v začetku šolskega leta.

10. člen (Odpiranje učilnic)

Izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa odpirajo učencem učilnice najmanj 5 minut pred pričetkom vzgojno-izobraževalnega dela. Če izvajalec zaklepa učilnice v času petminutnih odmorov, mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu prične vzgojno-izobraževalno delo.

11. člen (Odsotnost izvajalcev)

Izvajalci programov svojo odsotnost sprotno oz. najkasneje do 7.20 za tekoči dan sporočijo pomočniku ravnateljice ali v tajništvo. Izvajalci programov odsotnost opravičujejo ravnatelju. Odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje se sproti objavljata v zbornici šole. Izvajalci programov so dolžni upoštevati obvestila o nadomeščanju. Najavljene odsotnosti in razpored nadomeščanj (pouk, dežurstva, varstvo vozačev in ostalo) za naslednji dan je praviloma objavljen do 13.00 v zbornici šole za izvajalce programov, za učence pa do 7.30 za tekoči dan na stekleni predelni steni v avli šole pri dežurnem učencu.

V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti pomočnik ravnatelja organizira ustrezno nadomeščanje.

Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi pomočniku ravnatelja in ravnateljici.

12. člen
(Nadomeščanja)

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa, ki vnaprej najavi svojo odsotnost, je dolžan pripraviti naloge ali zadolžitve za svoj predmet tako, da jih lahko izvaja katerikoli strokovni delavec šole in ob tem zagotovi popolno varnost udeležencev. Ta izvajalec je dolžan izvesti vzgojno-izobraževalni proces, za katerega je prejel učne priprave. Kdor ne pripravi nalog in zadolžitev za svoj predmet, krši delovno obveznost.

V primerih nenadne in nenapovedane odsotnosti strokovnega delavca pripravi program dela za oddelek vodja strokovnega aktiva oziroma delavec, ki nadomešča, izvede program svojega predmetnega področja.

5. NADZOR V ČASU POUKA IN ODMOROV

13. člen
(Ravnanje z dokumentacijo)

Dnevnik šolskega dela prvo šolsko uro prinaša učitelj, ki izvaja program. Med odmori nosi dnevnik učenec, ki ga določi razrednik. Redovalnico oddelka uporabljajo in prenašajo le izvajalci programa.

14. člen
(Razpored dežuranja učiteljev)

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, strokovni delavci (učitelji) opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih po razporedu, ki ga vodstvo šole objavi v začetku šolskega leta.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa, ki vnaprej najavi svojo odsotnost, je dolžan vodstvo šole in učitelja, ki ga nadomešča, seznaniti s časom in prostorom svojega dežuranja.

V primerih nenadne in nenapovedane odsotnosti strokovnega delavca vodstvo šole informira učitelja, ki nadomešča, s časom in prostorom dežuranja, ki ga mora zaposleni opraviti, da bo zagotovljena nemotena skrb za varnost in zdravje otrok.

15. člen
(Splošna pravila dežuranja za učitelje)

Za vsa mesta dežuranja velja, da dežurni učitelj:

- skrbi za red in disciplino učencev ter njihovo varnost, prizadeva si, da bi se učenci vedli čim manj moteče, opozarja na kulturo vedenja,
- nadzoruje gibanje učencev,
- opravlja preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarja na pomanjkljivosti,
- vse poškodbe in nepravilnosti sproti javlja vodstvu šole, pokliče pa tudi dežurno čistilko, če je potrebna njena pomoč,
- nadzoruje delo dežurnega učenca,
- učence opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- kontrolira garderobne omarice učencev in poskrbi, da so le-te urejene,
- ob 7.55 učence po potrebi opozori, da morajo iti v učilnice.

16. člen
(Dežurstvo učiteljev na šolskih hodnikih)

Dežurstvo na hodniku poteka od 7.40 do 7.55 in med odmori.

Dežurni učitelj na hodniku:

- zjutraj pregleda hodnik v celoti (materialno stanje v razredih, toaletne prostore, vrata, stene, stikala, aparature ...) in po dogovoru odklene učilnice,
- preverja, ali so učenci obuti v copate, in jih po potrebi napoti po rezervne copate,
- vrši nadzor na hodnikih in v razredih (je na obhodu),
- ob 7.55 napoti učence v razrede,
- učence, ki jedo na hodniku, napoti v učilnico oziroma v jedilnico.

Dežurstvo traja do konca pouka oz. pri 2., 3. razredu do 12.25 (prvo nadstropje trakta B), pri 4., 5. razredu do 13.15 (drugo nadstropje trakta B), pri 6. do 9. razredu do 13.30 (kjer se izvaja predmetni pouk). V prvem razredu po pouku ni dežurstva.

Selitev učencev predmetne stopnje k četrti šolski uri se izvaja zadnjih 5 minut glavnega odmora, izjema je le izhod učencev na notranje dvorišče ob primernem vremenu (tja smejo s torbami, vendar le na dvorišče, ne pa v učilnice, kjer imajo četrto uro pouk).

17. člen
(Posebnosti dežuranja za posamezni hodnik)

V pritličju trakta A, kjer se izvaja pouk prvega razreda, je organizirano dežurstvo od 7.45 do 7.55. V času VIZ dejavnosti so učenci pod nadzorom učitelja oz. vzgojitelja.

V pritličju trakta A in prvem ter drugem nadstropju trakta B, kjer se izvaja pouk do petega razreda, dežurni učitelj skrbi za upoštevanje prepovedi prehoda učencev predmetne stopnje po teh hodnikih.

V drugem nadstropju trakta A se posebno v času glavnega odmora učence usmerja stran od garderobnih omaric pri knjižnici in zagotovi prehodnost stopnišča do knjižnice.

V prvem in drugem nadstropju trakta B, kjer se izvaja pouk do petega razreda, dežurni učitelj v primeru malice učencev ostane v učilnici prvih deset minut z učenci, nato opravlja dežurstvo na hodniku. V tem primeru so tudi ostali učitelji prvih deset minut z učenci v svoji učilnici.

18. člen
(Dežurstvo v jutranjem varstvu)

Dežurstvo v jutranjem varstvu (JV) poteka od 6.40 do 7.40.

Učenci, ki pridejo v šolo v času od 6.40 do 7.30 in nimajo drugih šolskih obveznosti, gredo v učilnico jutranjega varstva.

Dežurni učitelj:

- skrbi, da učenci odložijo svoja oblačila in obutev v garderobne omarice zraven prve učilnice na tem hodniku,
- vpisuje prisotnost učencev v JV v za to predviden obrazec (obrazec je v zbornici),
- skrbi, da učenci pravočasno odidejo na zajtrk v jedilnico,
- z učenci zapusti učilnico ob 7.40, ko skupaj odidejo v avlo ali k zbirnemu mestu za 2. in 3. razred devetletke (hodnik pri jedilnici).

19. člen
(Dežurstvo v avli)

Dežurstvo v avli poteka od 7.30 do 7.45 za učitelje razrednega pouka in od 7.30 do 7.55 za predmetne učitelje.

Dežurni učitelj poleg splošnih pravil:

- zjutraj pregleda avlo v celoti (materialno stanje),
- opozarja učence na primerno uporabo vodnega bara,

Učenci se preobujejo na klopeh, potem se po želji pridružijo učencem, ki čakajo v vrsti pred stopnicami. V učilnice se odpravijo ob zvonjenju ob 7.45.

Dežurni učitelj razrednega pouka odpelje učence 4. in 5. razreda ob 7.45 (ob zvonjenju) v 2. nadstropje. Tam nadaljuje dežuranje dežurni učitelj hodnika do 7.55.

Od 12.20 do 14.15 opravi nadzor dežurni učitelj v varstvu vozačev.

20. člen (Dežurstvo na hodniku pred jedilnico)

Dežurstvo na hodniku poteka od 7.30 do 7.55 in med odmori.

Ob 7.45 dežurna učiteljica razrednega pouka odpelje učence v 1. nadstropje.
Od 7.45 do 12.20 dežuranje nadaljuje dežurni učitelj – učitelj športne vzgoje.

Dežurni učitelj poleg splošnih pravil:

- med glavnim odmorom opozori učence, da malice ne odnašajo iz jedilnice,
- učence, ki jedo na hodniku, napoti v učilnico oziroma v jedilnico,
- poskrbi, da se učenci ne zadržujejo v veznem hodniku – hodniku pri športni dvorani.

Od 12.20 do 14.15 opravi nadzor dežurni učitelj, ki dežura v učilnici v pritličju in na zunanjih športnih površinah.

21. člen (Varovanje učencev v času prostih ur)

Za učence od 6. do 9. razreda poteka varstvo tudi 6. in 7. uro pod vodstvom dežurnega učitelja v učilnici (pritličje, zadnja učilnica) oz. na zunanjih površinah (igrišče, notranje dvorišče).

6. NADZOR V ČASU PREHRANE

22. člen (Šolska kuhinja)

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

23. člen (Obroki prehrane v šoli)

Učenci lahko v šoli prejmejo zajtrk, malico v času pouka, kosilo in popoldansko malico. Učenci malicajo po posebnem razporedu, ki ga naredi vodja šolske prehrane. Praviloma imajo učenci tedensko dve topli malici in tri hladne malice.
V času kosila od 12.00 do 13.30 se v jedilnici zadržujejo le učenci, ki hodijo na kosilo.

24. člen
(Hladna malica v učilnici)

Hladno malico prinašajo v oddelke od 2. do 9. razreda učenci, ki ju določi oddelčna skupnost (reditelji za malico). Malico prevzamejo pet minut pred koncem druge ure (2. do 5. razred) oz. ob koncu tretje šolske ure (6. do 9. razred).

Reditelji za malico s pomočjo učitelja skrbijo, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli *in zaužije* na kulturnen način *ter upoštevajo pravila ekošole*.

Razdeljevanje malice spremlja učitelj, ki je poučeval to uro v razredu. *Če so imeli učenci športno vzgojo in učitelj športne vzgoje ne more spremljati razdeljevanja malice, učence odpelje v jedilnico, kjer jih prevzame dežurni učitelj, ki dežura v jedilnici*. Po malici reditelji vrnejo posodo in ostanke malice v jedilnico pred začetkom naslednje ure pouka.

25. člen
(Topli obroki v šolski jedilnici)

Učitelji, ki izvajajo pouk v oddelku uro pred malico, te učence pripeljejo k malici ob koncu ure. Topli obroki se delijo individualno v šolski jedilnici. Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja kuhinje.

26. člen
(Dežurstvo v jedilnici)

V času tople malice dežurata dva učitelja (od 2. do 9. razreda). V času kosila dežura učitelj po potrebi od 13.10 do 13.30. V času tople malice prvega razreda dežura vsak učitelj pri svojem oddelku. Dežurna učitelja razrednega pouka dežurata izmenoma prvih oz. drugih deset minut. Učence 1., 2. in 3. razreda odpelje v učilnico učitelj razrednik, učence 4. in 5. razreda dežurni učitelj, učenci od 6. do 9. razreda pa se v učilnice vračajo posamično po predvidenih hodnikih. Delitev prehrane v času malice nadzorujeta dežurna učitelja (od 2. do 9. razreda) v jedilnici.

27. člen
(Dežurstvo na notranjem dvorišču)

Dežurstvo med glavnim odmorom poteka za učence od 6. do 9. razreda, to je od 10.25 do 10.45. Za učence od 2. do 5. razreda poteka dežurstvo v času lepega vremena od 9.45 do 9.55, opravlja pa ga dežurni učitelj, ki dežura drugi del glavnega odmora v jedilnici.

Dežurni učitelj skrbi, da učenci ne zapuščajo šolskega dvorišča.

7. NADZOR V VARSTVU UČENCEV VOZAČEV

28. člen
(Organizacija nadzora v varstvu učencev vozačev)

Razpored učiteljev, ki so zadolženi za izvajanje oziroma zagotavljanje varstva učencev, ki morajo čakati na organiziran prevoz (učenci vozači), za vsako šolsko leto določi ravnatelj. Varstvo vozačev traja od 11.30 do odhoda zadnjega avtobusa na ploščadi pred šolo, v primeru slabega vremena v šolski avli ali za učence 1. razreda v določeni učilnici.

Učence vozače prvega razreda ob prihodu v šolo na ploščadi počaka dežurni učitelj 1. razreda in jih spremlja do garderobnih omaric pri matični učilnici, kjer se učenci preobujejo. Učenci vozači pred odhodom na avtobus zložijo torbice v vrste ob stopnišču na ploščadi glede na smer odhoda avtobusa.

Učenci vozači, od 6. do 9. razreda, lahko zapustijo VV za potrebe družine ali svojega šolanja s posebno izkaznico, ki jo ob soglasju s starši prejme v začetku šolskega leta. Izkaznica temelji na privolitvi staršev in vsebuje naslednje podatke o učencu: ime in priimek učenca, njegovo sliko, izpisano izjavo o namenu koriščenja izkaznice in podpisom staršev oz. zakonitega zastopnika otroka. Soglasja starši podpišejo v prisotnosti razrednika, sorazrednika ali ŠSD do konca pouka za naslednje šolsko leto. Izkaznica se plastificira.

Izkaznico učenec odda dežurnemu učitelju v VV in jo dvigne pri dežurnem učitelju v VV po vrnitvi nazaj v šolo. Dežurni učitelji v VV vodijo dnevno evidenco odhodov in prihodov učencev s posebnimi izkaznicami.

29. člen

(Označbe na avtobusnem postajališču pred šolo)

Na avtobusnem postajališču učence vozače na relacije opozarja postavljena tabla z izpisom smeri in časa odhodov avtobusa. Vidne oznake z relacijo vožnje morajo biti tudi na avtobusih.

8. NADZOR V ČASU IZVAJANJA VIZ DEJAVNOSTI IZVEN OBMOČJA ŠOLE

30. člen

(Spremljanje učencev izven območja šole)

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev po Pravilniku o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

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

31. člen

(Naloge vodje VIZ dejavnosti izven območja šole)

Vodja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela, je dolžan izdelati sezname učencev s pripadajočimi spremljevalci, sezname učencev za prevoz in pripadajoče spremljevalce. Ob odhodu je dolžan telefonsko sporočiti poimensko nenapovedano odsotnost učencev v tajništvo šole.

32. člen

(Tekmovanja izven območja šole)

Izvajalec, ki vodi učence na tekmovanja, je dolžan na posebnem obrazcu, ki ga predpiše šola, obvestiti starše učencev o uvrstitvi otroka v šolsko ekipo, datumu in času odhoda na tekmovanje, predvidenem prihodu in kontaktni osebi z navedbo telefonske številke. Starši lahko pisno odpovedo sodelovanje njihovega otroka na tekmovanju.

33. člen

(Naloge razrednika pri VIZ dejavnostih izven območja šole)

Razredniki morajo pred izvedbo dejavnosti seznaniti učence s pravili obnašanja in prometno varnostjo. Razredniki in spremljevalci zagotavljajo upoštevanje in izvedbo pravil ter izvajanje vseh potrebnih dejavnosti za zagotovitev varnosti učencev.

34. člen

(Naloge spremljevalca pri VIZ dejavnostih izven območja šole)

Pri spremljanju učencev so izvajalci in spremljevalci dolžni:

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

Učenci ravnajo po navodilih izvajalcev in spremljevalcev.

9. INFORMIRANJE DELAVCEV, UČENCEV IN STARŠEV

35. člen

(Način informiranja delavcev, učencev in staršev)

Informiranje delavcev se izvaja preko oglasne deske v zbornici šole, pisnih obvestil ali okrožnic in šolskega radia ter spletne strani šole. Obveščanje zaposlenih poteka tudi preko predala za pošto v tajništvu šole.

Informiranje učencev se izvaja preko razrednikov, strokovnih delavcev šole in šolskega radia ter šolske spletne strani.

Informiranje staršev se izvaja preko razrednikov, strokovnih delavcev šole, šolske spletne strani in pisnih obvestil.

Na stekleni predelni steni pri dežurnem učencu so objavljeni urnik, seznam izvajalcev obveznega in razširjenega programa, govorilne ure učiteljev, raspored nadomeščanja, planirani pisni preizkusi za oceno in druge informacije.

10. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V ŠOLSKIH PROSTORIH IN NA OBMOČJU ŠOLE

36. člen

(Razpored urejanja)

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov in ostali delavci šole so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov in površin.

Razpored nalog in način urejanja določi pomočnik ravnatelja v začetku šolskega leta.

37. člen

(Ravnanje z odpadki)

Vsi odpadki se odlagajo v sanitarne koše, papir pa v kartonske škatle v učilnicah vse do zbiralne akcije odpadnega papirja.

38. člen

(Red in čistoča v učilnicah)

Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo učenci in izvajalci programov ter vzdrževalci prostorov.

Ob koncu učne ure se vsi uporabljeni učni pripomočki pospravijo v omare ali na za to določeni prostor.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določeni prostor.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

39. člen

(Red in čistoča na zunanjem območju šole)

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci ali reditelji in dežurni učitelj poskrbijo, da igrišče ostane čisto.

40. člen
(Čiščenje šolskih prostorov)

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Ena od čistilk je na šoli od 8. ure dalje. Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja se določi s posebnim sklepom. Sklep o razporedu čiščenja prostorov izda ravnatelj.

11. SKRB ZA OPREMO

41. člen
(Materialna evidenca)

Izvajalci programov 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.

42. člen
(Okvare in popravila)

Vse okvare na opremi in zgradbi, ki bi lahko bile nevarne za učence in izvajalce, se takoj javljajo razredniku oz. izvajalcu programa, ki pride v učilnico. Razrednik ali izvajalec programa ugotovi vzrok nastanka škode in obvesti vodstvo.

Če je možno, se okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Okvare se zapišejo v zvezek v zbornici. Za popravila skrbita hišnika v dogovoru s pomočnikom ravnatelja.

12. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

43. člen
(Določanje ravnanja v izrednih razmerah)

Ravnanje v izrednih razmerah natančneje določajo:

- Požarni red za Osnovno šolo Sava Kladnika Sevnica,
- Evakuacijski načrt Osnovne šole Sava Kladnika Sevnica,
- Izvlečki iz Požarnega reda za Osnovno šolo Sava Kladnika Sevnica,
- Znaki za alarmiranje ob nevarnosti naravnih in drugih nesreč.

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

44. člen
(Skrb za varnost učencev v izrednih razmerah)

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

45. člen
(Zapuščanje šolskih prostorov v izrednih razmerah)

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo, ter skupaj z njimi odidejo na igrišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka (dnevnik in redovalnico).

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

13. KONČNE DOLOČBE

46. člen

Hišni red z dopolnitvami se uporablja od 1. septembra 2010 skupaj z določenimi dokumenti. Ti so:

1. Kodeks priporočenega obnašanja in ravnanja na Osnovni šoli Sava Kladnika Sevnica, sprejet dne 15. 11. 2007,
2. Letni delovni načrt Osnovne šole Sava Kladnika Sevnica,
3. Vzgojni načrt Osnovne šole Sava Kladnika Sevnica,
4. Pravila šolskega reda Osnovne šole Sava Kladnika Sevnica,
5. Požarni red za Osnovno šolo Sava Kladnika Sevnica,
6. Evakuacijski načrt Osnovne šole Sava Kladnika Sevnica,
7. Izvlečki iz Požarnega reda za Osnovno šolo Sava Kladnika Sevnica,
8. Znaki za alarmiranje ob nevarnosti naravnih in drugih nesreč.

S tem datumom preneha veljati hišni red, ki je bil sprejet na seji sveta šole dne 28. 05. 2009.

Dopolnitve hišnega reda je sprejel svet šole 31. 5. 2010 in se uporabljajo od 1. septembra 2010.

V Sevnici, 31. 5. 2010

Ravnateljica: Jelka Slukan, prof.