

V skladu z 31. a členom ZAKONA O OSNOVNI ŠOLI (Uradni list RS, št. št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13) izdaja ravnatelj OSNOVNE ŠOLE KETTEJA IN MURNA HIŠNI RED.

HIŠNI RED je sprejel Svet Osnovne šole Ketteja in Murna na redni seji, dne 29. 9. 2016.

HIŠNI RED

1. člen

OBMOČJE ŠOLE IN ŠOLSKI PROSTOR

Prostori šole so glavna stavba šole, prizidek, mala in velika telovadnica. Šolski prostori so tehnično varovani. Območje šole zajema prostor med Kosovelovo in Koširjevo ulico, pešpotjo ob prizidku šole in ograjo s Fakulteto za šport. Šola v šolskem prostoru zagotavlja varnost uporabnikom v času pouka in organiziranih dejavnosti, vezanih na redni in razširjeni program šole.

2. člen

PRAVILA ZA VARNO ŠOLO

Učenci in učenke:

1. niso fizično nasilni do drugih učencev in učenk (to pomeni, da se ne tepejo, ne prerivajo, ne ščipajo, ne lasajo, ne otipavajo);
2. med seboj ne uporabljajo žaljivih besed (to pomeni, da se ne posmehujejo, ne govorijo grdih besed in si ne grozijo);
3. ne jemljejo in ne uničujejo osebne in šolske lastnine;
4. povedo odrasli osebi (učitelju, razredniku, pedagoginji, ravnateljici, hišniku, čistilki), ko se učenec ali učenka vede nasilno.

3. člen

RAZPORED ŠOLSKIH UR, POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Razpored šolskih ur:

Predura	7.35—8.20
1. ura	8.30—9.15
2. ura	9.15—10.05
odmor za malico	
3. ura	10.25—11.10
4. ura	11.15—12.00
5. ura	12.05—12.50
6. ura	12.55—13.40
odmor za kosilo	
7. ura	14.00—14.45
8. ura	14.50—15.35

* Malica je za učence prvega razreda po prvi šolski uri.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole je od 6.15 do 17.00. Uradne ure v tajništvu in računovodstvu so od 7.30 do 14.00, uradne ure v svetovalni službi so vsak delovni dan od 8.00 do 14.30.

Urnik izposoje v knjižnici je vsak delovni dan (po šolskem koledarju):

- ponedeljek – četrtek od 8.00–8.30, od 9.15–9.35 in od 11.30–14.00
- petek od 8.00–8.30, od 9.15–9.35 in od 11.30–13.30.

Uradne ure se lahko iz objektivnih razlogov spreminjajo, sprememba mora biti objavljena na vidnem mestu v šoli.

4. člen

PRIHOD V ŠOLO IN ODHOD DOMOV

Učenec/-ka pride v šolo največ 10 minut pred pričetkom pouka po urniku. Učenci od 1. do 3. razreda se po potrebi vključijo v organizirano jutranje varstvo, ki poteka od 6.25 do 8.25.

Če učenec ni vključen v jutranje varstvo in pride v šolo iz objektivnih razlogov prej, počaka na pouk v predprostoru avle.

Učence prvega triletja lahko starši spremijo do vhoda v učilnico in ob tem ne motijo pouka. Starejše učence pa le do vhodnih vrat šole.

Učenci se pred vstopom v učilnico preobujejo v copate. Prepovedan je vstop v šolo v rolerjih. Prepovedano je sprehajanje in vožnja v copatih s kolesčki po šolskih prostorih.

Vhodna vrata v šolo so od 8.30 do 12.00 zaklenjena.

Učenci prihajajo k pouku točno. Če zamudijo, potrkajo, tiho vstopijo, pozdravijo, se opravičijo in se vključijo k pouku.

Po končanem pouku in dejavnostih učenci zapustijo šolo in šolski prostor.

5. člen

SHRANJEVANJE GARDEROBE IN NAJDENI PREDMETI

Obutev in drugo garderobo shranijo učenci v garderobne omare.

Učenci, ki imajo omarice v prvem in drugem nadstropju sami zaklepajo in odklepajo omarice.

Najdene predmete večje vrednosti učenec odda v pisarno. Pozabljena oblačila čistilke pospravijo v omaro za najdene predmete. Učenec prinaša v šolo samo predmete, ki jih potrebuje pri pouku.

6. člen

DEŽURNI UČENCI

Dežurni učenci v razredu

Ob začetku ure dežurni učenec javi učitelju manjkajoče učence. Dežurni učenec javi v pisarno, če ob začetku pouka učitelja ni v razredu. Ob koncu učne ure učenci zapustijo prostor, dežurni učenec opozori učence, da so mize pospravljene, tabla zbrisana in da so smeti v košu. Učitelj zadnji zapusti učilnico in jo ob odhodu zaklene.

Dežurni učenci pri vходу v šolo

Pri vходу v šolo dežurajo učenci tretjega triletja. Razpored dežurstva pripravijo razredniki. Dežurstvo traja vsak dan od 8.30 do 13.40.

Naloge dežurnega učenca:

- odpira vrata obiskovalcem,
- beleži obiske,
- raznaša okrožnice in druga obvestila,
- obvešča tajništvo o kršitvah hišnega reda,
- opravlja druge naloge in zadolžitve po navodilih tajništva in vodstva šole.

Izven časa dežurstva mora biti dežurni učenec prisoten pri pouku, manjkajočo snov pa nadomestiti. Učenci, ki imajo slabše ocene ali veliko manjkajo pri pouku praviloma ne dežurajo pri vходу v šolo.

7. člen

PREHRANA V ŠOLI

MALICA

Dežurni učenci prinesejo malico v učilnico v odmoru pred začetkom druge šolske ure. Učenci malicajo v učilnici ob prisotnosti učitelja. Dežurni učenci odnesejo stvari od malice in poskrbijo, da je učilnica urejena za nadaljevanje pouka.

KOSILO

Učenci se držijo rasporeda za čas kosila. Učenci, ki so vključeni v PB, gredo na kosilo v spremstvu učitelja. V jedilnico gredo samo učenci, ki so naročeni na kosilo. Učenci v vrsti mirno počakajo na kosilo, tiho pojedjo in prostor za seboj pospravijo. Učenci kosilo pojedjo v jedilnici.

V jedilnici dežurajo učitelji po rasporedu. Učenci upoštevajo navodila učiteljev.

OBNAŠANJE UČENCEV V JEDILNICI

Vsak učenec, ki je naročen na kosilo, je dolžan upoštevati navodila dežurnih učiteljev.

- Pri kosilu kulturno uživajo hrano.
- Prepovedano je lovljenje in vpitje v jedilnici.
- Po opravljenem kosilu vsak učenec prostor za seboj pospravi (počisti mizo in odnese pladenj na določeno mesto).
- Učenci, ki ne kosijo v šoli, nimajo vstopa v jedilnico.
- Starši počakajo učenca pred jedilnico in v jedilnico ne vstopajo.

Podrobnejša pravila obnašanja in reda v jedilnici pripravi vodja prehrane na začetku vsakega šolskega leta in jih obesi na vidno mesto.

DELO DEŽURNIH UČITELJEV V JEDILNICI

Učitelji PB se držijo rasporeda za čas kosila.

Učitelji predmetne stopnje:

- dežurajo po rasporedu,
- skrbijo za red in disciplino pri delitvi kosil,
- opozarjajo učence na kulturno uživanje hrane,
- preprečijo lovljenje in vpitje v jedilnici,
- skrbijo za red in čistočo pri posodah za odpadke in za čistočo miz,
- poskrbijo, da učenci po opravljenem kosilu kulturno zapustijo jedilnico.

8. člen

UPORABA ŠOLSKIH PROSTOROV

Učenci se med odmorom mirno selijo v učilnice, malicajo in imajo odmor za kosilo. Kdor ni naročen na kosilo in še nadaljuje s poukom, počaka v odmoru v avli ali v čitalnici. Med odmori učenci ne zapuščajo šolskih prostorov in ne hodijo ven, razen v spremstvu učitelja.

Učenci od 1. do 5. razreda imajo odmor v učilnici ob prisotnosti učitelja.

Učitelji med odmori dežurajo po razporedu in skrbijo, da se učenci v miru preselijo v učilnice.

Učenci upoštevajo navodila dežurnih učiteljev.

Uporaba sanitarij

Sanitarije v pritličju so namenjene učencem prvega triletja.

Učenci od četrtega razreda dalje uporabljajo sanitarije v prvem in drugem nadstropju. Učenec skrbi za red in čistočo v sanitarijah.

Med učnimi urami učenci praviloma ne hodijo na stranišče.

Uporaba čitalnice

Učenci v tem prostoru počakajo nadaljevanje pouka ali drugih dejavnosti in upoštevajo sledeča pravila.

V tem prostoru se tiho uči ali prebira knjižnično gradivo,

- pri delu se ne moti drugih učencev,
- prostor za seboj se pospravi,
- upoštevajo se pravila za delo na računalniku.

Delo z računalnikom v knjižnici

Učenci lahko v šolski knjižnici uporabljajo računalnike izključno za šolsko delo. Za delo z računalnikom se morajo prijaviti pri knjižničarki ter za čas uporabe računalnika pri njej tudi pustiti knjižnično izkaznico. Delo z računalnikom bo dovoljeno tistim uporabnikom knjižnice, ki imajo poravnane vse obveznosti v knjižnici in ki ne kršijo pravil o obnašanju v prostorih knjižnice.

Pri delu z računalnikom mora vsak učenec upoštevati pravila za delo z računalnikom.

V knjižnici in čitalnici morajo učenci upoštevati knjižnični bonton.

9. člen

PRAVILA UPORABE RAČUNALNIKA

Računalnik je namenjen učencem in učiteljem izključno v izobraževalne namene.

Pri delu z računalnikom se lahko:

- piše in oblikuje besedila,
- riše in oblikuje slike,
- besedila, slike in drug material shranjuje na prenosni medij,
- išče informacije prek interneta,
- pregleduje zgoščenke.

Pri delu z računalnikom se ne sme:

- nameščati programov brez vedenja skrbnika,
- z interneta pobirati (download) programov in iger,
- spreminjati nastavitve računalnika in druge opreme,
- brisati programov,
- brisati obstoječih datotek,
- vnašati svojih osebnih podatkov v spletne strani,
- obiskovati spornih spletnih strani (pornografija, teroristična aktivnost, ...)
- uporabljati socialnih omrežij in drugih podobnih storitev (CHAT).

Učenci dosledno upoštevajo pravila uporabe računalnika in navodila učitelja.

10. člen

PREMOŽENJE ŠOLE TER LASTNINA ZAPOSLENIH IN UČENCEV

Učenci skrbijo, da namerno ne poškodujejo lastnine šole, lastnine delavcev šole in lastnine sošolcev. Če učenec namerno poškoduje tujo lastnino, to dežurni učenec ali drug očividec javi razredniku. Če učenec namerno poškoduje tujo lastnino, mora povrniti stroške popravila ali nakupa.

Učenci v šolo ne prinašajo predmetov večje vrednosti in predmetov, ki jih pri pouku ne potrebujejo.

11. člen

UPORABA MOBILNEGA TELEFONA IN PRIPOMOČKOV ZABAVNE ELEKTRONIKE

Pri pouku, v podaljšanem bivanju, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih dejavnostih učenci ne smejo med delom uporabljati mobilnega telefona, fotoaparata in pripomočkov zabavne elektronike brez dovoljenja učitelja. V primeru nedovoljene uporabe lahko učitelj učencu vzame aparat in se ga vrne staršem. Za izgubljene oziroma odtujene aparate in druge pripomočke zabavne elektronike šola ne odgovarja.

Ta pravilnik začne veljati sedem dni po objavi na spletni strani šole in oglasni deski.

Številka: 481/2016

Ljubljana: 29. 9. 2016

Saša Kožuh, ravnatelj OŠ Ketteja in Murna