

HIŠNI RED

Svet VIZ OŠ Rogatec je v skladu z 31. a členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS 102/2007 z dne 9. 11. 2007) na svoji seji dne 20. 3. 2024 sprejel hišni red.

Svet VIZ OŠ Rogatec je na svoji seji dne 20. 3. 2024 sprejel spremembe hišnega reda.

Hišni red ureja območja 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.

Hišni red ureja določila, pomembna za življenje in delo na šoli. Učenci in starši so z njim seznanjeni z objavo na oglasni deski v šoli, v letnem delovnem načrtu šole in v publikaciji na šolski spletni strani.

Šola odgovarja za varnost učencev na celotnem šolskem prostoru, ki je opredeljen v nadaljevanju besedila. Hkrati so vsi zaposleni dolžni poskrbeti za varnost učencev in opozoriti vodstvo na vse vrste pomanjkljivosti.

I. ŠOLSKI PROSTOR

Hišni red velja za območje šolskega prostora, ki obsega:

- šolsko stavbo in dvorišče,
- telovadnico oziroma športno dvorano,
- športne površine in športna igrišča, ki so v upravljanju šole,
- zelenice in parke, ki so v upravljanju šole.

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole je od 5.30 do 16.00.

Uradne ure opravljajo:

- tajništvo od 6.30 do 14.30,
- ravnateljica vsak dan po predhodnem dogovoru po elektronski pošti,
- pomočnica ravnateljice vsak dan po predhodnem dogovoru,
- šolska svetovalna služba v času roditeljskih sestankov, govornih ur oziroma po predhodnem dogovoru,
- knjižničarka od 6.00 do 14.00, v času govornih ur in roditeljskih sestankov,
- učitelji v času roditeljskih sestankov in govornih ur oziroma po predhodnem dogovoru.

Urnik popoldanskih govornih ur ter roditeljskih sestankov je objavljen v letnem delovnem načrtu, v publikaciji ter na spletni strani šole. V dopoldanskem času so govornilne ure po dogovoru.

III. INFORMIRANJE

Učenci in starši dobivajo informacije pisno in ustno.

Učenci dobivajo informacije na naslednje načine:

- pri urah oddelčne skupnosti,
- z okrožnicami,
- po šolskem radiu,
- v publikaciji šole,

- na spletni strani osnovne šole,
- na govorilnih urah za učence.
- preko programa Lopolis.

Starši dobivajo informacije na naslednje načine:

- v publikaciji šole,
- s sporočili v beležkah učencev,
- na govorilnih urah in roditeljskih sestankih ter v drugih oblikah sodelovanja s šolo (delavnice ...),
- s pisnimi obvestili, objavljenimi na oglasnih deskah na hodnikih ali v učilnicah ter posredovanimi na dom,
- v medijih (časopis, lokalni radio, TV),
- z obiski ŠSS na domu,
- s pisnimi in telefonskimi (nujne zadeve) obvestili,
- na spletni strani osnovne šole,
- na svetu staršev in svetu šole,
- preko programa Lopolis.

Šola starše sproti obvešča o morebitnih prekrških njihovih otrok. O posamezni zadevi razredničarke/razredniki ter delavka šolske svetovalne službe vodijo pisne zaznamke. O težjih prekrških je šola dolžna dati uradno prijavo tudi na center za socialno delo, policijo oziroma tožilstvo.

IV. NADZOR IN DEŽURSTVO V ŠOLSKIH PROSTORIH

Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo vsi zaposleni (strokovni delavci, hišnik, čistilke ...) ter delavci, ki jih v določenih primerih oziroma dejavnostih pooblasti ravnatelj. Izvaja se v skladu s predpisanimi normativi in standardi.

Dežurstva učiteljev in ostalih strokovnih delavcev

Dežurajo trije strokovni delavci. Glavni dežurni učitelj dežura od 7.00 do 7.30, v glavnem odmoru, odmoru za kosilo in od 13.05 do 14.50. Dežurstvo se izvaja v jedilnici, garderobah in okolici šole. V glavnem odmoru in v času kosila dežurata tudi pomožna dežurna učitelja. Glavni dežurni učitelj je napisan na oglasni tabli v jedilnici šole. Učenci se zjutraj med 7.00 in 7.30 zadržujejo v jedilnici. V glavnem odmoru in v odmoru za kosilo učencem ni dovoljeno zadrževanje na galeriji. Za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka ali na šolski avtobus, je organizirano varstvo. Prisotnost je obvezna.

Naloga hišnika in čistilk

Pri dnevni obhodu šolskih prostorov hišnik zabeleži nove okvare in opozori nanje vodstvo šole. Pozoren je na gibanje neznanjih zunanjih obiskovalcev šole, zlasti če le-ti kontaktirajo z učenci. Isto nalogo opravljajo v popoldanskem času čistilke. Čistilke tudi vključijo alarm, ki ga zjutraj ob prihodu na jutranje varstvo izključi strokovni delavec, ki tisti dan opravlja jutranje varstvo. Naloga učencev rediteljev v jedilnici je pospravljanje jedilnice, pribora in pladnjev po malici v kuhinjo.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

Vstopanje v šolo:

Prihod učencev v šolo je od 7.00 do 7.30.

- Učenci vstopajo v šolo skozi glavni vhod, učenci 1. razreda imajo poseben vhod.
- Učenci, ki pridejo v jutranje varstvo, vstopajo pri vhodu za 1. razred (od 5.30 naprej).
- Zunanji obiskovalci vstopajo v šolo skozi glavni vhod, učitelji in ostali delavci ter dobavitelji pa lahko tudi skozi stranski vhod.
- Starši, ki vozijo ali spremljajo svoje otroke na poti v šolo ali iz šole domov, jih lahko spremijo le do vhoda.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

V mesecu oktobru bomo v sodelovanju z Gasilskim društvom Rogatec izvedli vajo evakuacije.

Ukrepi za shranjevanje garderobe so naslednji:

- Učenci se v garderobi preobujejo v copate, obutev in gornja oblačila pa odložijo na določeno mesto. Vse stvari, ki jih puščajo v garderobi, naj bodo podpisane ali kako drugače označene (1., 2. r.). Učenci od 3. do 9. razreda se preobujejo v copate, odložijo oblačila in čevlje v omarice, le-te zaklenejo ter nato zapustijo garderobo. Daljše zadrževanje v garderobi ni dovoljeno. Mobilne telefone učenci pustijo v garderobni omarici. V primeru, da učenec v času pouka ali odmora uporablja mobilni telefon, mu ga lahko učitelj odvzame, o odvzemu obvesti starše, ki nato prevzamejo telefon ob dogovorjenem času.
- V šolskih prostorih ni dovoljeno hoditi v čevljih ali športnih copatih.
- Pri pouku (športu) v športni dvorani imajo učenci posebne copate in nikakor ne tistih, ki jih uporabljajo za hojo zunaj nje. Te nosijo s seboj v posebni vrečki. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učitelja športa.
- V času pouka učenci ne smejo samovoljno in v copatih zapuščati šolske stavbe.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesi, le-te puščajo v pripravljenih stojalih. Vožnja s kolesi in z ostalimi prevoznimi sredstvi po šolskih površinah ni dovoljena.
- Učenci počakajo na začetek pouka pred učilnico. Učitelj po končanem pouku učilnico zaklene.
- Učenci ne nosijo s seboj denarja ali vrednejših predmetov.
- Šola je varovana z alarmnim sistemom podjetja Prosignal.
- Pregled osebnih predmetov učencev: pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca. Izvede ga lahko samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in na podlagi sprejetega postopka v pravilih šolskega reda.

VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za red in čistočo v učilnicah so dolžni skrbeti vsi učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov. Ob koncu učne ure je potrebno vse uporabljene učne pripomočke pospraviti v omare ali na določen prostor. Ob odhodu iz učilnice reditelja poskrbita za urejenost učilnice in ugasneta luči.

Za čistočo in urejenost okolice poskrbijo učenci dežurnega razreda in dežurni učenec po vnaprej določenem razporedu.

VIII. DEŽURNI UČENEC

Naloge dežurnega učenca:

- Poišče dežurnega učitelja, ki mu preda zvezek za dežurstva.
- Dežura od 7.30 do 14.00.
- Zapisuje prihode in odhode obiskovalcev šole (čas prihoda, čas odhoda, ime obiskovalca, namen obiska).
- Ugaša luči na hodnikih.
- Ugaša luči v garderobi in skrbi za to, da so vrata v garderobo zaprta.
- Zapira vrata na mostu.
- Po malici pobriše mize.
- Po potrebi pobere večje smeti na tleh.

- Iz razreda v razred nosi okrožnice in aktualna nadomeščanja.
- Po odmorih preveri stranišča in v primeru, da so v njih sledovi vandalizma, o tem obvesti pomočnico ravnateljice.
- Zapiše učence, ki med poukom zapustijo razred (obisk stranišča ...).
- Zapiše, če se je ta dan zgodilo kaj posebnega.
- V primeru, da mora biti dežurni učenec vprašan ali piše preverjanje ali preizkus znanja, si za ta čas poišče zamenjavo, ki jo vpiše v zvezek.
- V času dežurstva prepíše snov.
- Na koncu se podpiše in odda zvezek dežurnemu učitelju.
- V zvezek piše lepopisno, po njem ne riše in ne čečka.