

Hišni red temelji na določilih 31. a člena Zakona o osnovni šoli (ZOSn-UPB3, Uradni list RS, št. 81/06, 102/07) in ga je ravnateljica Osnovne šole Komenda Moste sprejela dne 22. 3. 2012.

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE KOMENDA MOSTE

PRISTOJNOST

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, vzdrževanja reda in čistoče ter drugo.

SPLOŠNA NAČELA

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red in velja za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Komenda Moste.

Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi tega izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

Učenci in delavci šole ter zunanji opazovalci so dolžni tvorno prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- preprečevanju škode.

Učenci so dolžni upoštevati navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih ter drugih učiteljev ter ostalih delavcev šole.

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

OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Šola s tem hišnim redom določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, in jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo ter jih šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

V sklop šolskega prostora Osnovne šole Komenda Moste sodijo prostori:

- v šolskih zgradbah v šoli v Komendi,

- v večnamenski Športni dvorani Komenda,
- v šolski zgradbi v šoli v Mostah,
- ograjen prostor okoli šole,
- šolsko dvorišče,
- zunanje športno igrišče,
- zunanje površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka vzgojno izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti.

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Velja pa tudi za druge uporabnike, ki šolski prostor uporabljajo.

Določila Hišnega reda Osnovne šole Komenda Moste in Pravil šolskega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, tako veljajo tudi pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški in naravoslovni dnevi, ekskurzije, šole v naravi, na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole. Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora in šole v naravi.

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 po normativu.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Šola posluje pet dni v tednu: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

VRSTA DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	Od 6. 15 do 8. 15
Redni pouk	Od 7. 25 do 15. 20
Podaljšano bivanje	Od 11. 55 do 16. 30
Popoldanske dejavnosti v organizacije šole	Od 12. 00 do 20. 00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	Od 15. 30 do 21. 30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Poslovni čas tajništva in računovodstva je od 7. do 15. ure, uradne ure so vsak dan od 8. 00 do 9. 00 in od 12. 00 do 13. 45.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Stranke sprejema po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

Vzgojno-izobraževalno delo pedagoških delavcev poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem ter Letnim delovnim načrtom. Urnik je objavljen na oglasnih deskah zbornice in na drugih vidnih mestih, da se lahko z njim seznanijo vsi uporabniki. Šolski koledar je objavljen v publikaciji OŠ Komenda Moste. Dopoldanske govorilne ure so objavljene na spletni strani šole, popoldanske govorilne ure so praviloma vsak drugi oz. tretji torek v mesecu od 17. 00 do 19. 00, točen datumski raspored je objavljene v publikaciji šole.

Šolska svetovalna služba ima poslovni čas in uradne ure vsak dan od 7.00 do 14.30, v času govorilnih ur tudi popoldan.

Poslovni čas knjižnice je od 7.00 do 15.00.

Knjižnica v Komendi je za učence odprta vsak delavnik po šolskem koledarju, in sicer od ponedeljka do četrtega od 7.30 do 15.00, v petek od 7.30 do 14.00. Knjižnica je zaprta, kadar poteka v njej pouk in druge dejavnosti.

Knjižnica v Mostah je odprta dvakrat tedensko po dogovoru.

Delovni čas tehničnih delavcev:

- hišnik od 7.00 do 15.00,
- kuharica od 6.00 do 14.00,
- snažilke za šolske prostore v Mostah in Komendi od 14.00 do 22.00 oz. ena čistilka v Mostah od 5.30 do 13.30,
- snažilka v prostorih ŠD od 3.30 do 8.00.

Poslovni čas je zapisan v letnem delovnem načrtu šole, uradne ure so objavljene v publikaciji šole, spletni strani ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTIH

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 odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

V šoli je objavljen razpored učilnic, izvajalcev programa, urnik za vsak razred, govorilne ure učiteljev, razpored nadomeščanja ter druge informacije. V primeru spremembe urnika ali drugih dejavnosti na šoli se objavi zamenjava učilnic.

Učilnice učencem odpirajo učitelji pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela. Ker so nekatere učilnice predmetne stopnje v času pet minutnih odmorov zaklenjene, mora učitelj zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma pričetku ure prične vzgojno-izobraževalno delo.

Delavci šole kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, za seboj zaklepajo.

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

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.

V šolskih prostorih se izvaja tehnični in fizični nadzor. Tehnični nadzor vključuje varovanje z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Na glavnih vhodih imamo tudi sistem za nočno osvetlitev zunanjih površin s pomočjo reflektorjev.

Fizični nadzor izvajamo tako, da vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice in pri drugih dejavnostih. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, športni dvorani, telovadnici, knjižnici,

jedilnici in drugih prostorih šole skrbijo poleg dežurnih učiteljev vsi zaposleni delavci šole. Mentorji dejavnosti skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v popoldanskem času.

ŠPORTNA DVORANA

Splošna navodila

- V telovadnico in na igrišče se brez nadzora med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro športne vzgoje ni možen osebam, ki trenutno nimajo športne vzgoje.
- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred vhodom v telovadnico. Učenci razredne stopnje pridejo do telovadnice skupaj z razrednikom. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci predmetne stopnje v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega:

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci tretje triade shranijo v svojih garderobnih omaricah;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakita, denarja, mobilnih telefonov in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek ŠVZ:

- Po končani športni vzgoji se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri športne vzgoje pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohoštvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

GOSPODINJSKI KABINET

Pravila za učence:

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja v učilnici in ne vstopajo v kabinet brez dovoljenja.

V kabinetu se ravna po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
- štedilnik in druge pripomočke vklapljajo le po navodilih učitelja;

- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
- smeti odlagajo v koš za smeti;

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke;
- očistijo delovno površino z razkužilom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- pospravijo za seboj.

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob

- spremstvu odgovornega učitelja;
- ob vsakem obisku učilnice se učenci vpišejo v pripravljen obrazec;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da s jih seznanijo s situacijo.

UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi napravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- V vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Članstvo in izkaznica

- Člani knjižnice so vsi učenci in delavci šole.
- Članarine ni, izposoja je brezplačna.
- Izposoja je možna s knjižnično izkaznico.

Obnašanje v prostorih knjižnice

- Knjižnica je delovni oz. učni prostor, v katerem ne motimo uporabnikov, ne vpijemo, ne preklinjamo, ne tekamo, se ne lovimo ali skrivamo, se ne prerivamo in ne pretepamo.
- V knjižnico ne vnašamo hrane in pijače.
- Ne uporabljamo mobilnega telefona.
- Ne trgamo in uničujemo knjig.
- Pravočasno vračamo izposojene knjige.
- V knjižnici lahko beremo, pišemo referate, domače naloge, izdelujemo plakate, se učimo, bogatimo svoj besedni zaklad, se tiho pogovarjamo, najdemo svoj mir.
- Če se učenec neprimerno obnaša in ne upošteva opozorila, mora za tisti dan zapustiti knjižnico; če se neprimerno obnaša večkrat, mu knjižničar lahko prepove obisk v knjižnici več dni (o tem je obveščen tudi njegov razrednik).

Uporaba računalnika

- Učenci lahko uporabljajo računalnik za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter iskanje informacij preko interneta.
- Prepovedana je uporaba klepetalnic, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov.
- Prav tako je prepovedano brisanje nameščenih programov, nameščanje programov in uničevanje strojne opreme.
- Pri uporabi računalnika imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo.

DNEVI DEJAVNOSTI

Vodja dejavnosti (naravoslovnega, športnega, kulturnega, tehniškega dneva) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali zunanji sodelavci. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj. Po končani dejavnosti mora vodja posamezne dejavnosti podati pisno analizo.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- sankcije (vzgojni ukrepi),
- plačilo.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež (učenci se morajo pripeti z varnostnim pasom, če je to mogoče), med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.

- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenec naj se izogiba vozi (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Vodja dejavnosti se mora pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo ter medicinsko osebje.

RAVNATELJ (POMOČNIK) je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi medicinsko sestro ter določiti sposobnega pedagoškega vodjo.

PEDAGOŠKI VODJA:

mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

UČITELJ IN VADITELJ:

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž).

MEDICINSKO OSEBJE

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi dobiti strokovne medicinske pomoči, moramo poskrbeti za medicinsko osebje.

Zdravstveni delavec je dolžan opravljati svoje delo po zdravstvenih predpisih (preventivnih in kurativnih), pedagoški vodja pa od njega zahteva, da:

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila,
- je dosegljiv, če je potrebno,
- ima predavanja iz prve pomoči,
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Učenci in učitelji ter zunanji mentorji so dolžni vzdrževati urejenost učilnice in ostalih šolskih prostorov. Izvajalec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih (v šoli odpadke ločujemo!). Varčujemo z električno energijo, vodo, toaletnim papirjem in papirnatimi brisačami.

Za higieno in red v šoli skrbijo in so odgovorni vsi učenci skupaj z reditelji in učitelji. Pri malici se učenci obnašajo kulturno, reditelji poskrbijo za dogovorjeni način razdelitve hrane. Nošenje hrane po šoli ni dovoljeno.

Ob koncu učne ure učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke oz. učbenike v torbe, v šolske omare ali na za to določni prostor. Učitelji stalno kontrolirajo prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari.

Učenci v šolo ne prinašajo dragocenih predmetov. Denar hranijo pri sebi, ga ne puščajo v torbah ali v garderobi. Za dragocene stvari odgovarjajo učenci sami. Šola ne odgovarja za dragocenejše predmete učencev (denar, nakit, ure, različni predvajalniki, mobilni telefoni...), ki niso potrebni pri učno-vzgojnem delu. **Zanje odgovarja samo lastnik.**

Po šoli se učenci gibljejo umirjeno, tekanje in povzročanje nepotrebne hrupa ni dovoljeno. Igre z žogo ne sodijo na hodnik.

Zadrževanje na stopniščih in sanitarijah ni dovoljeno.

Pisanje po stenah, zidovih, klopeh, stolih in pohištvi ni dovoljeno, prav tako ni dovoljeno čečkanje s šolsko kredo po tablah.

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

Učenci skrbijo za dodeljene garderobne omarice, tako da so na koncu šol. leta čiste, nepoškodovane in prazne. V primeru namerne povzročitve škode na omarici, učenec prevzame materialno odgovornost za škodo.

Na hodniku razstavljeni likovni in drugi izdelki, slike in različni plakati ter obvestila na stenah, panojih in oglasnih deskah so na ogled in se jih ni dovoljeno dotikati ali jih premeščati.

V skrbi za svojo varnost se učenci ne nagibajo skozi okno, ne ogovarjajo nepoznanih mimoidočih, okna se z odpirajo le z dovoljenjem učitelja.

V šolskih prostorih in na območju šole ter k vsem dejavnostim, ki potekajo izven šol. prostorov, je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drugih drog, enako velja za pirotehnična sredstva.

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo v tajništvu šole ali pa se pokliče hišnika.

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

Učenci skupaj z učitelji skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travnik, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

Učenci morajo prihajati v šolo pravočasno, to je 10 minut pred začetkom pouka.

Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda (rumene rute, kresničke).

Učence še posebej opozorite, naj bodo pozorni:

- na nevarnosti pri prečkanju ceste na prehodih in izven njih,
- na nevarnosti pri samostojnem vključevanju v promet kot pešcev in kolesarjev,
- na druge prometne znake, ki urejajo promet in hojo pešcev,
- na vse, kar se dogaja na cesti.

Na poti v šolo in domov naj uporabljajo najvarnejšo pot in prehode čez cesto, ne prečkajo naj cesto brez potrebe, nenadno in nekontrolirano.

Kdor prihaja v šolo s kolesom, mora imeti opravljen kolesarski izpit ter brezhibno kolo, mlajši od 14 let pa morajo imeti na glavi čelado. Kolesa učenci zaklenejo ter jih shranijo v kolesarska stojala.

Zaradi varnosti učenci v šolo ne prihajajo z motorji oz. s kolesi z motorjem ali z rolerji oz. rolkami.

Vsi mlajši učenci naj nosijo opozorilne rute, v mraku pa priporočamo vsem učencem nošenje izobešene "kresničke".

Na avtobusnem postajališču in na šolskem kombiju se morajo učenci vesti kulturno, na kombi vstopajo mirno, brez prerivanja. Med vožnjo ne motijo voznika, ne povzročajo škode, z vedenjem ne ogrožajo sebe in varnosti drugih.

Po prihodu v šolo v Komendi se učenci na hodniku pred garderobami preobujejo v šolske copate, ki jih po končanem pouku odnesejo domov, v šoli v Mostah pa se učenci preobujejo v predprostoru šolske avle.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oz. ravnateljice. Učenci vozači gredo v varstvo vozačev oz. starejši učenci mirno počakajo na prihod šolskega kombija.

Zadrževanje v šolskih prostorih oz. na območju šole v popoldanskem času ni dovoljeno, razen pri obiskovanju interesnih in drugih šolskih dejavnosti.

NADZOR VHODOV V ŠOLO

Šolska vrata v šoli v Mostah odpiramo ob 6.15 za učence, ki prihajajo v jutranje varstvo, in jih sprejmejo učitelji jutranjega varstva. Učenci vozači prihajajo v šolo v Moste od 7.30 do 8.15 in se vključijo v varstvo vozačev.

Za vse ostale učence so glavna vrata v šolo odprta 10 minut pred pričetkom pouka, in sicer je ob 7.25 pričetek predure in ob 8.15 pričetek 1. šolske ure. Pri glavnem vhodu v šolo v Komendi imamo od 8.00 dalje dva dežurna učenca, ki sprejmeta in zapišeta vse obiskovalce šole ob prihodu in odhodu iz šole. Praviloma ima šola med poukom zaklenjene vse vhode, glavni vhod odpira in zapira v šoli v Komendi dežurni učenec, v šoli v Mostah pa jih odpira in zapira določena čistilka.

Skozi glavni vhod vstopajo tudi obiskovalci in starši, ki prihajajo v šolo na govorilne ure, na dogovorjene razgovore s strokovnimi delavci, po učence v program podaljšanega bivanja ipd. V popoldanskem času skozi ta vhod vstopajo v šolo tudi učenci, ki obiskujejo popoldanske interesne dejavnosti oz. učno pomoč (razen za dejavnosti, ki se izvajajo v Športni dvorani).

Šola v Komendi ima tudi stranski vhod, ki je izključno namenjen dostavi, zunanjim obiskovalcem in zaposlenim.

DEŽURSTVA

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Med glavnima odmoroma opravljajo dežurstvo štirje strokovni delavci šole v šoli v Komendi in trije delavci v šoli v Mostah. Eden izmed dežurnih učiteljev je dežuren že zjutraj od 7. 55 do 8. 15, eden pa v času kosila oz. do zaključka pouka od 12. 45 do 13. 45.

Vodstvo šole organizira dežurno službo učencev. Dežurni učenci so lahko učenci 7., 8. in 9. razreda, v Mostah učenci ne dežurajo. Pomočnik ravnatelja v šoli v Komendi določi vrstni red dežurnih učencev, ki ga objavi na oglasni deski.

Dežurstvo se izvaja od 8.00 do 13.45 ure, v Mostah od 8.00 do 13.00 ure. Predčasno odhajanje ni dovoljeno ne glede na urnik, ki bi ga imel dežurni učenec na dan izvajanja dežurstva. V primeru odsotnosti oddelka uredi nadomeščanje dežurstva pomočnik ravnatelja oz. razrednik.

Če ima učenec na dan opravljanja dežurstva napovedano preverjanje znanja z ocenjevanjem, si je za to uro dolžan priskrbeti nadomeščanje, o čemer mora predhodno obvestiti pomočnika ravnatelja oz. razrednika.

Naloge dežurnih učencev so:

- v šolo prihajajo 15 minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega dela ali v času, ki je določen,
- vzdržujejo primeren red na hodnikih in v garderobah,
- sprejemajo in usmerjajo obiskovalce in jih vpisujejo v knjigo obiskovalcev,
- kontrolirajo izhode učencev iz šole,
- skrbijo za čistočo po hodnikih in pred vhodom v šolo,
- v knjigo dežurstva vpisujejo svoja opažanja in pripombe,
- opravljajo druge naloge po odločitvi dežurnega učitelja.

Učenci so za svoje delo pri dežurstvu lahko javno pohvaljeni ali grajani. Pohvalo ali grajo izreka ravnatelj šole na predlog dežurnega učitelja ali oddelčne skupnosti. Učenca, ki slabo opravlja naloge dežurstva, dežurni učitelj oz. pomočnik ravnatelja zamenja.

Dežurni učenci morajo poskrbeti za urejeno dežurno mizo, ne prinašajo s seboj hrane in pijače.

Pri mizi dežurnih učencev se ni dovoljeno zadrževati.

Učenci s slabim učnim uspehom ali vzgojno problematični učenci praviloma ne dežurajo.

Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi ob začetku meseca pomočnik ravnatelja oz. vodja enote v Mostah.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja.
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po 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,
- da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
- da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela,
- če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa še 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnatelja oz. vodjo enote ali tajništvo,
- ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb in odtujitve lastnine,
- po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku, izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

KONČNE DOLOČBE

Starši in učenci so seznanjeni z določili Hišnega reda Osnovne šole Komenda Moste v pisni obliki. Ta je na javnem mestu, dostopen vsem učencem in delavcem šole (oglasna deska in spletna stran šole, izvleček je objavljen tudi v publikaciji šole).

Razredniki podrobneje predstavijo hišni red učencem na začetku šolskega leta in večkrat med šolskim letom. Učitelji se pogovarjajo z učenci tudi o bontonu

Pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil je potrebna doslednost.

Učenci, ki ne spoštujejo hišnega reda, kršijo šolska pravila in nosijo posledice. Razredniki izrečejo vzgojni ukrep v skladu s sprejetimi Pravili šolskega reda in Vzgojnega načrta, v primerih hujših kršitev pa se izreče vzgojni opomin na osnovi Pravilnika o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list RS št. 76/2008)

Pravilnik stopi v veljavo osmi dan, ko se objavi na oglasni deski, in se uporablja od 2. 4. 2012 dalje.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati Hišni red OŠ Komenda Moste, ki ga je sprejela ravnateljica šole dne 24. 08. 2009.

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo po postopku, ki veljajo za sprejem splošnih aktov šole.

V Komendi, 22. 3. 2012

Mira Rek, ravnateljica

Hišni red je bil objavljen v e-zbornici in na oglasni deski zavoda od 22. 3. 2012 dalje.