



OSNOVNA ŠOLA NAZARJE, Zadrečka cesta 37, 3331 NAZARJE, tel.: 03-839-13-60, fax.: 03-839-13-79, e-mail: os.nazarje@guest.arnes.si, www.os-nazarje.si

HIŠNI RED

Hišni red temelji na določilih 31. a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 102/2007):

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. prehodne in končne določbe.

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci, delavci šole, drugi udeleženci učno-vzgojnega procesa na šoli in zunanji uporabniki so dolžni upoštevati hišni red in s tem zagotavljati:

- uresničevanje ciljev in programov šole,
- varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- varovanje osebne in skupne lastnine,
- urejenost, čistočo,
- dobro počutje vseh udeležencev.

1.2 Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi:

- v programih ter dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori ipd.);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Nazarje;
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti na šoli.

1.4 Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo.

2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

V območje šolskega prostora spadajo vse površine, ki jih je ustanovitelj namenil šoli v upravljanje ali uporabo.

2.1 Območje šole

V območje Osnovne šole Nazarje sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje in na katerem velja hišni red, katerega neupoštevanje se lahko sankcionira.

2.2 Šolski prostor vsebuje:

- celotni objekt Osnovne šole Nazarje,
- zunanje površine šole: dohod do šole, dovoz do šole s parkiriščem, šolsko igrišče, otroško igrišče s pripadajočo zelenico.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

3.1.1 Osnovna šola Nazarje

- Jutranje varstvo od 6.15 do 8.15,
- redni pouk od 8.20 do 15.15,
- podaljšano bivanje od 12.00 do 15.45
- varstvo vozačev od 12.40 do 13.10 (pon., sre., čet., pet) oz. od 13.35 do 14.10 (tor),
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov.

3.1.2 Podružnična osnovna šola Šmartno ob Dreti

- jutranje varstvo od 7.00 do 8.15,
- redni pouk od 8.20 do 14.00,
- podaljšano bivanje od 12.05 do 15.25
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

V izjemnih okoliščinah (višja sila, dejavnosti posebnega pomena ...) lahko ravnatelj odredi začasno poslovanje šole tudi v dela prostih dneh.

3.2 Uradne ure

- a) Uradne ure tajništva so vsak dan od 8.00 do 13.00, ob sredah od 8.00 do 10.00 in od 13.00 do 15.00.
- b) Ravnateljica sprejema stranke po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.
- c) Pomočnica ravnateljice sprejema stranke po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.
- d) Svetovalna delavka ima uradne ure ob ponedeljkih od 14.00 do 15.00 in v času popoldanskih govorilnih ur. Razgovor je potrebno najaviti 2 dni prej po e-pošti ali telefonu.
- e) Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki.
- f) Izposoja poteka ob ponedeljkih in sredah zjutraj o d 7.30 do 8.10., med rekreativnim odmorom ter vsak dan od 12.00 do 14.30.
- g) Računovodstvo posluje s strankami vsak delavnik ob istem času kot tajništvo.
- h) Pedagoški delavci imajo določen čas za sodelovanje s starši v okviru:
 - roditeljskih sestankov, določenih s šolskim koledarjem,
 - skupnih in individualnih govorilnih ur, določenih v urniku letnega delovnega načrta,
 - drugih oblik dela s starši, določenih z letnim delovnim načrtom šole,
 - strokovni delavci odgovorijo na elektronsko sporočilo najkasneje v osmih dneh.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji, na spletni strani, oglasni deski, v obliki pisnih obvestil in na vratih poslovnih prostorov.

V pouka prostih dneh šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Namen uporabe šolskega prostora

- a) Za izvajanje:
 - vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole, ki jih izvajajo strokovni delavci šole;
 - drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, ali na podlagi pogodb, sklenjenih z vodstvom šole.
- b) Oddajanje prostorov v najem zunanjim uporabnikom.
Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.
- c) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Učenci vstopajo in zapuščajo šolo:

- skozi glavni vhod:
 - odprt je od 7.00 do 16.00,
- vhod razredne stopnje:
 - odprt je od 6.15 do 16.00,
- POŠ Šmartno ob Dreti glavni vhod:
 - odprt je od 7.00 do 15.40

Starši v času pouka ne vstopajo v učilnico.

Starši in drugi obiskovalci v času interesnih dejavnosti ne vstopajo v garderobe in telovadnico.

Zaradi zagotavljanja varnosti so vrata v času pouka zaklenjena.

4.3 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice

- V jutranje varstvo prihajajo učenci:
 - od 6.15 do 8.10 na Osnovni šoli Nazarje,
 - od 7.00 do 8.10 na POŠ Šmartno ob Dreti.
- V varstvo vozačev prihajajo učenci vozači:
 - od 7.00 do 8.10 na osnovni šoli Nazarje,
 - od 7.30 do 8.10 na POŠ Šmartno ob Dreti.
- Učenci morajo priti v šolo 10 minut pred začetkom pouka. V garderobi se učenci preobujejo v copate.
- Pet minut pred začetkom prve učne ure učenci odidejo pred učilnice.
- Obutev in oblačila zložijo v garderobne omare.
- Učilnico za pouk odklene učitelj, ki ga učenci do njegovega prihoda mirno počakajo pred vrati.
- Učenci, ki imajo pouk v telovadnici, počakajo učitelja pred vrati v telovadnico.
- Učenci predmetne stopnje vstopajo v učilnice razredne stopnje le pod nadzorom učitelja.

4.4 Odhajanje učencev iz šole

- a) Med poukom je odhajanje iz šole dovoljeno le v nujnih primerih iz opravičljivih razlogov, ki so:
 - obisk (zobo)zdravnika ali ortodonta ob ustreznem pisnem opravičilu;

- drugi razlogi, ki jih pisno navedejo starši;
 - odhodi zaradi tekmovalj, nastopov ipd., ki jih vnaprej pisno napovedo mentorji;
 - zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd) ali poškodba (v dogovoru s starši)
- b) Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo.

4.5 Pouk in odmori

- Hodniki so namenjeni druženju učencev med odmori pod nadzorom dežurnih učiteljev. Po končanem pouku jih učenci zapustijo urejene in odidejo domov.
- V telovadnici se izvaja rekreativni odmor v navzočnosti dežurnih učiteljev.

4.6 Malica in kosilo

- Učenci POŠ Šmartno ob Dreti malicajo po prvi učni uri, vsi ostali učenci po drugi učni uri.
- Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo drugo učno uro pouk, v jedilnici pa tisti, ki imajo športno vzgojo ali tehniko in tehnologijo ter vsi učenci na POŠ Šmartno ob Dreti.
- Učenci podaljšanega bivanja:
 - Osnovne šole Nazarje prihajajo na kosila po razporedu med 12.50 in 13.30,
 - POŠ Šmartno ob Dreti ob 12.50.

V jedilnico jih spremljajo učitelji, ki so z njimi tudi v času obeda.
- Učenci predmetne stopnje hodijo na kosilo po končanem pouku. Do jedilnice jih spremlja učitelj, ki ima zadnjo uro pouk, v jedilnici pa jih spremlja dežurni učitelj. Kosilo se v kuhinji deli do 13.40 ure.

4.7 Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti vodijo mentorji po vnaprej določenem urniku in v vnaprej določenih prostorih. Učenci predmetne stopnje prihajajo k interesnim dejavnostim na enak način kot k pouku, učenci razredne stopnje počakajo na interesno dejavnost v podaljšanem bivanju, kamor praviloma ponje pride mentor. V učilnice in telovadnico vstopajo učenci le v spremstvu mentorja ali trenerja.

4.8 Knjižnica

Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki.

4.9 Telovadnica in šolsko igrišče

- Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi telovadnice, ki se nahajajo ob vhodu vanjo.
- Šolsko igrišče je do 15.45. ure namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku, programu podaljšanega bivanja).

5 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU

5.1 Namen nadzora

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom šolskega prostora.

5.2 Organizacija nadzora

- Tehnični nadzor zagotavljajo videokamere in alarmne naprave.
- Fizični nadzor izvajajo: dežurni učitelji po razporedu,
- Hišnik, drugi učitelji in zaposleni delavci šole.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 Tehnično in fizično varovanje

Tehnično in fizično varovanje opravlja pogodbeno določen izvajalec in zaposleni. Vhode v šolo varujejo videokamere in alarmne naprave. Med rekreativnim odmorom izvajajo nadzor varovanja na hodnikih in telovadnici dežurni učitelji, v času malice in kosila pa so prisotni tudi v jedilnici.

6.2 Ukrepi za zagotavljanje varnosti na območju šole

- a) Prepovedi:
 - uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe, tabličnih računalnikov in drugih tehnologij) med poukom, odmori in ekskurzijami;
 - uporabe nedovoljenih in nevarnih snovi, predmetov;
 - kajenja, uživanja alkohola in drog;
 - prinašanja ali vodenja živali (razen v izjemnih naprej dogovorjenih primerih);
 - prodaje in oglaševanja brez dovoljenja vodstva šole.
- b) Upoštevanje:
 - pravil obnašanja v šolskih prostorih (hodnikih, učilnicah, telovadnici, knjižnici, jedilnici);
 - navodil učiteljev za varnost posameznikov in skupine pri šolskih aktivnostih;
 - navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
 - načrta šolskih poti.
- c) Drugo:
 - ukrepanje ob poškodbi ali slabem počutju učenca;
 - zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij);
 - opozarjanje učencev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole;
 - omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole;
 - ob izjemnih situacijah pregled šolskih torb.

6.3 Ukrepi v primeru kršenja hišnega reda:

- razgovor vpletenega učitelja z učencem,
- razgovor z razrednikom,
- obvestilo staršem,
- razgovor s starši,
- obravnava pri šolskem svetovalnem delavcu,
- razgovor pri ravnateljici,
- sodelovanje z ustreznimi službami in zunanjimi institucijami.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Načini, ki omogočajo zagotavljanje reda in čistoče:

- organizacija dežurnih učiteljev, hišnika, rediteljev, dežurnih učencev za malico,
- omejen vstop v kuhinjo,
- sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri,
- stalna skrb vseh uporabnikov šole za čisto in urejeno okolje.

7.2 Dežurni učitelji skrbijo za red, primerno disciplino učencev in njihovo varnost.

Nadzirajo gibanje učencev po prostoru, pregledujejo prostore, v katerih se zadržujejo učenci. Po potrebi opozarjajo na pomanjkljivosti. Učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče.

7.3 Naloge rediteljev

Razrednik tedensko določi reditelje, ki opravljajo sledeče naloge:

- skrbijo za urejenost in čistočo učilnice ali drugega delovnega prostora učencev;
- učitelja ob prihodu v učilnico seznani z odsotnostjo učencev;
- če učitelj zamudi več kot pet minut, njegovo odsotnost sporoči vodstvu šole;
- po končani uri pobrišeta tablo in uredita učilnico;
- razredniku ali učitelju javljata nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravljata druge naloge v skladu z dogovorom v oddelčni skupnosti;
- počistijo učilnico;
- odnesejo vso posodo, ostanke hrane in nezaužito hrano ločeno v jedilnico.

7.4 Omejen vstop v kuhinjo

Vstop v kuhinjo je dovoljen samo kuharskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi drugim delavcem šole, če skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.5 Skrb za čisto in urejeno okolje

Učenci in zaposleni na šoli smo zavezani k skrbi za red in čistočo, zato:

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo;
- varčno ravnamo z vodo, elektriko, papirjem in toaletnimi brisačami;
- skrbno ravnamo s šolsko lastnino;
- skrbimo za higieno v sanitarijah;
- skrbimo za osebno higieno (jutranja higiena pred prihodom v šolo, redno in temeljito umivanje rok v šoli, učenci osebne robčke prinašajo s seboj);
- v telovadnici uporabljamo športno opremo (hlače, majica, obutev z neдрsečimi podplati; učenke po potrebi spnejo lase);
- v vsakem oddelku vsi skrbimo za urejenost matične učilnice;
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju;
- redno zračimo učilnice;
- po končani uri mirno zapustimo učilnico ali se mirno pripravimo na naslednjo učno uro;
- med odmori se mirno pripravljamo na pouk.

7.6 Pravila lepega vedenja

- V naši šoli smo v medsebojnih odnosih prijazni, vljudni, spoštljivi in strpni.

- Do mlajših učencev smo prizanesljivi, skrbni in pozorni.
- Zaposlene in obiskovalce vikamo.
- V šolo prihajamo primerno oblečeni in obuti.

7.7 Starši v šoli:

- upoštevajo hišni red;
- ne motijo učno-vzgojnega procesa;
- ob prihodu po otroka v oddelek podaljšanega bivanja potrkaajo in počakajo nanj pred vrati učilnice;
- po otroka v podaljšano bivanje prihajajo ob določenih urah.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1 Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.
- 8.2 Učenci in zaposleni morajo dosledno spoštovati in izvrševati dogovorjena pravila hišnega reda.
- 8.3 Kršitve pravil hišnega reda se obravnavajo v skladu z določili Pravil šolskega reda.
- 8.4 Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red z dne 1. 9. 2013.

Hišni red začne veljati dan po potrditvi na seji Sveta Zavoda.

Nazarje, 20. 9. 2022



Ravnateljica:
Vesna Lešnik, mag. manag. izobr.