



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

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06) je svet Osnovne šole Nazarje dne, 6. 3. 2024 potrdil

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 8.15 do 15.15,
- podaljšano bivanje od 12.00 do 15.40
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov.

3.1.2 Podružnična osnovna šola Šmartno ob Dreti

- Jutranje varstvo od 6.15 do 8.15,
- redni pouk od 8.20 do 14.00,
- podaljšano bivanje od 12.00 do 15.30
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov.

Šola po potrebi izvaja tudi druge oblike organiziranega varstva učencev.

Vsi učenci, ki se po pouku zadržujejo v prostorih šole, morajo biti vpisani v eno od oblik organiziranega varstva ali dejavnosti.

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 13.00 do 14.00 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 od 7.30 do 8.10., po pouku pa ob ponedeljkih in petkih od 12. 30 do 14. 30, ob sredah in četrtek od 12. 00 do 14. 30 ter ob torkih od 13. 00 do 14. 30. Na POŠ je knjižnica odprta vsak torek in četrtek od 7. 30 do 8. 20.
- 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 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:

- a) skozi glavni vhod:
odprt je od 7.00 do 16.00,
- b) vhod razredne stopnje:
odprt je od 6.15 do 16.00, izjemoma zaradi predčasnega organiziranega jutranjega varstva prvošolcev,
- c) POŠ Šmartno ob Dreti vhod atrij*:
odprt je od 6.15 do 15.30

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.

* V času sanacije poplavljenih prostorov je vhod v šolo skozi večnamenski prostor (vhod iz atrija).

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 6.15 do 8.15 na POŠ Šmartno ob Dreti.
- V varstvo vozačev prihajajo učenci vozači:
 - od 7.00 do 8.05 na osnovni šoli Nazarje,
 - od 7.00 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 tekmovanj, 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 1. razreda malicajo po 1. učni uri, vsi ostali učenci po 2. učni uri.
- Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo prej pouk, v jedilnici pa tisti, ki imajo športno vzgojo ali tehniko in tehnologijo.
- Učenci podaljšane bivanja:
 - Osnovne šole Nazarje prihajajo na kosila po razporedu med 11.50 in 13.40,

- Na POŠ Šmartno ob Dreti je kosilo za vse učence po 5. šolski uri v času od 12. 50 do 13.15.

V jedilnico jih spremljajo učitelji, ki so z njimi tudi v času obeda.

- Učenci predmetne stopnje hodijo na kosilo po končanem pouku. V jedilnici jih sprejme 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 II. In III. Triletja prihajajo k interesnim dejavnostim na enak način kot k pouku, učenci I. triletja 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 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 alarmne naprave.
- Fizični nadzor izvajajo: dežurni učitelji po razporedu in vsi zaposleni delavci šole.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 Tehnično in fizično varovanje

Tehnično in fizično varovanje opravlja pogodbeno določen izvajalec in zaposleni. 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 inštitucijami.
- Pregled šolske torbe oz. drugih osebnih predmetov se lahko izvede 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, na podlagi sprejetega postopka v pravilih šolskega reda.

(Priloga 1 Pravil šolskega reda: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov)

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 seznanijo z odsotnostjo učencev;
- če učitelj zamudi več kot pet minut, njegovo odsotnost sporočijo vodstvu šole;
- po končani uri pobrišejo tablo in uredijo učilnico;
- razredniku ali učitelju javljajo nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravljajo 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 nedrsečimi podplati; učenci 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.**

Ravnateljica:

Vesna Lešnik, mag. manag. izobr.