

OSNOVNA ŠOLA ŠMARJETA
Šmarjeta 1
8220 ŠMARJEŠKE TOPLICE

Na osnovi 31. a člena Zakona o OŠ, objavljenega v Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, številka 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF) določamo

HIŠNI RED OŠ ŠMARJETA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili Osnovna šola Šmarjeta (v nadaljnjem besedilu šola) določa območje 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 sodelujejo pri njegovem oblikovanju. Sprejme ga šolski parlament, potrdi ravnateljica. V pisni obliki je objavljen na oglasni deski v večnamenskem prostoru, v letnem delovnem načrtu šole, v publikaciji in na šolski spletni strani.

Učenci in delavci šole so dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in materialnih dobrin na celotnem šolskem prostoru (ta je opredeljen v nadaljevanju besedila). Kdor opazi kakršnokoli pomanjkljivost, je nanjo dolžan takoj opozoriti vodstvo šole.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati vsa zakonska določila, še posebej določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja. Dolžni so ravnati tako, da podpirajo vzgojno-izobraževalni proces in po svojih močeh prispevajo k prizadevanju do odličnosti.

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

2. člen

OBSEG ŠOLSKEGA PROSTORA

Hišni red velja za območje šolskega prostora, ki obsega:

- šolsko stavbo z vrtcem,
- šolsko igrišče: atletski stadion, rokometno igrišče, veliko in malo nogometno igrišče,
- šolsko avtobusno postajo,
- parkirišča okoli šole,
- igrišče vrtca,
- njivo in skalnjak,
- paviljon, mlako in travne površine, ki se držijo šole.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3. člen

Poslovni čas šole je od 6.30 do 16.00 ure. Uradne ure šole so v času med 7.00 in 15.00.

4. člen

Uradne ure:

- Tajništvo in računovodstvo šole med 7.00 in 8.00 ter med 11.30 in 13.00.
- V času šolskih počitnic se čas uradnih ur objavi na glavnem vhodu šole.
- Uradne ure drugih zaposlenih na šoli so objavljene na vseh vhodih v njihove prostore. V nujnih primerih so dosegljivi v poslovnem času šole preko tajništva.
- Strokovni delavci šole so vam na voljo v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru.
- V začetku šolskega leta vsak učitelj glede na urnik pouka in ostalih delovnih obveznosti določi eno šolsko uro na teden v toku delovnega dopoldneva, v času katere bo na voljo za individualne pogovore z učenci in starši.
- Urnik dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur ter roditeljskih sestankov je objavljen v letnem delovnem načrtu, v publikaciji, na oglasni deski v večnamenskem prostoru šole ter na spletni strani šole.

Urnik jutranjega varstva

Jutranje varstvo je za učence 1. razreda vsak dan med 6.30 in 8.10.

Urnik podaljšanega bivanja

Podaljšano bivanje poteka v času med 11.50 in 16.00. Starši v prijavnici podaljšanega bivanja navedejo, ob kateri uri bodo prišli po svojega otroka. Predčasen odhod domov oziroma odhod z avtobusom, če iz prijavnice ni tako razvidno, je možen le ob predhodni pisni izjavi staršev.

Učenci ne smejo zapustiti prostora, kjer se izvaja podaljšano bivanje, brez vednosti učitelja.

V tem času imajo učenci kosilo, usmerjene dejavnosti po urniku in popoldansko malico, kateri sledita pisanje domačih nalog in neusmerjen prosti čas.

Prvi odhodi otrok iz podaljšanega bivanja so ob **14.15**, naslednji pa ob 14.30, 14.45, 15.00, 15.30 in ob 16.00.

Urnik ostalih dejavnosti

Urnik dopolnilnega, dodatnega pouka, izbirnih predmetov ter interesnih dejavnosti je objavljen v večnamenskem prostoru in na spletnih straneh šole.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA, SKRB ZA RED IN ČISTOČO

5. člen

PRIHODI IN ODHODI UČENCEV

Učenci prihajajo v šolske prostore skozi garderobo, v kateri odložijo vrhno obleko in se obujejo v šolske copate.

Vpeljan je sistem pristopnih kontrol na vseh treh vseh vhodih v šolsko stavbo. Učenci vstopajo v šolsko stavbo s šolskimi identifikacijskimi karticami, ki jih uporabljajo tudi sicer za izposajo knjig v šol. knjižnici ter evidentiranje kosil in malice. Vstopajo na naslednje tri načine:

1. Skozi glavno garderobo vsi učenci od 3. do 9. razreda v času od 6.30 do 16.15.

2. Skozi vhod za starše učenci 1. in 2. razredov, ki imajo učilnice v nadstropju nad vrtcem v času od 6.30 do 16.15. V času od **14.15 do 16.00** je ta vhod odprt. Skozenj prosto vstopajo starši, ki prihajajo po učence v podaljšano bivanje. Starši, ki pridejo po otroka **pred 14.15 ali v času pouka** vstopijo skozi **vhod za stranke**. Ob prihodu se javijo **v tajništvu zavoda**.

3. Skozi vhod za stranke in zaposlene lahko s šolskimi identifikacijskimi karticami vstopajo le zaposleni. Skozi ta vhod v času do 14.15 ure vstopajo tudi starši, na način, da pozvonijo na zvonec tajništva šole in jim tajnica nato odpre vhod.

Izhod iz stavbe je za vse učence, obiskovalce in zaposlene urejen z ročnim dotikom na rdečo lučko

(senzor v bližini kljuge). Ko se pojavi zelena lučka, so vrata odprta.

Za predčasen ali kasnejši odhod iz šole morajo učenci dobiti dovoljenje razrednika ali dežurnega učitelja.

- Po končanih obveznostih odidejo učenci domov skozi garderobo.

Učenci, ki se vozijo v šolo in domov s šolskim avtobusom, morajo biti na postajališču vsaj 5 minut pred odhodom avtobusa. Mirno in kulturno vstopajo oziroma izstopajo, na avtobusu s svojim obnašanjem ne motijo voznika, ne povzročajo škode in ne ogrožajo varnosti sebe in drugih.

6. člen

VEČNAMENSKI PROSTOR V JUTRANJEM ČASU

Učenci se lahko zadržujejo v večnamenskem prostoru od prihoda v šolo do pričetka pouka. Čas izkoristijo za učenje, prebiranje knjig in časopisov, za igranje družabnih iger, za pogovor z učitelji.

Za mirno in organizirano delo v večnamenskem prostoru so odgovorni dežurni učitelji in dežurni učenec.

V večnamenskem prostoru so na razpolago mizice in panoji za razstavljanje izdelkov in dosežkov učencev.

7. člen

POUK

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju v skladu z letnim delovnim načrtom in urnikom.

Urniki so objavljeni na oglasni deski v večnamenskem prostoru, da se lahko z njim seznanijo vsi učenci in obiskovalci. Na istem mestu je objavljen tudi urnik nadomeščanj.

Pouk poteka pod vodstvom učitelja. Šolske ure se pričnejo v času, ki ga določa šolski urnik. V vsaki učilnici veljajo interni dogovori o disciplini in odgovornosti vseh, ki učilnico koristijo.

Pouk se pričinja s pozdravom, umirjanjem učencev in spodbudno medsebojno komunikacijo. Pravila pozdrava z dogovorom sklenejo učenci in učitelji. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in medsebojnega sodelovanja.

V primeru, da učitelja 5 do največ 10 minut po zvonjenju ni k pouku, je reditelj oddelka dolžan o tem obvestiti vodstvo šole.

Med poukom veljajo splošna določila o disciplini, ki obsegajo: točnost prihoda v razred, pripravljenost za pouk, aktivno sodelovanje med poukom, pospravljanje po končanem delu.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se ločeno zbirajo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih EKO škatlah. Učenci ob koncu šolske ure zapustijo učilnico šele po tem, ko so prostor uredili in pospravili za seboj. Reditelji pobrišejo table. Ob koncu pouka v tekočem dnevu zložijo stole na mize in zaprejo okna.

8. člen

ODMORI

V petminutnih odmorih učenci mirno zamenjajo učilnice in se pripravijo za pouk. Daljši odmori so namenjeni malici in kosilu.

9. člen

PREHRANA UČENCEV

Malica

Učenci malicajo v večnamenskem prostoru (jedilnici) po določenem razporedu. Za delitev in potek malice so odgovorni dežurni učitelj in oddelčna reditelja, ki pripravita omizje za kulturno prehranjevanje. Učenci odložijo torbe pred razredom, ki ga zapuščajo, oziroma na hodniku.

V jedilnico učence pripelje učitelj, ki je vodil uro pred začetkom malice oziroma kosila – ta poskrbi za red in kulturno delitev hrane. Dežurstvo nato prevzame dežurni učitelj.

Kosilo

Učenci kosijo v času med 11.00 in 11.30 (1. razred), med 11.35 in 12.05 (2. in 3. r.), med 11.50 in 12.20 (4. in 5. razred) in med 12.40 in 13.10 (6.- 9. razred). Učenci, ki kosijo samo občasno, se prijavijo za kosilo pri dežurnemu učitelju do 8.15 ure zjutraj.

Prehrana se obračuna mesečno na izstavljenih računih.

Šolsko prehrano podrobneje ureja dokument Pravila šolske prehrane OŠ Šmarjeta.

10. člen

INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti vodijo mentorji po urniku, ki je objavljen na začetku šolskega leta.

Pri športnih dejavnostih vstopajo učenci v telovadnico samo v spremstvu trenerja ali za to vnaprej določenega učitelja.

11. člen

TELOVADNICA

Pripravljenost na pouk športne vzgoje obsega:

- primerno športno opremo, namenjeno le športni vzgoji,
- skrb za morebitne dragocenosti (ure ...).

Učenci, ki so opravičeni športne vzgoje, opravljajo dejavnost, ki jo kot nadomestilo pripravi športni učitelj.

Opravičilo lahko napiše zdravnik, izjemoma starši.

Zunanji uporabniki šolske telovadnice (rekreativne in športne skupine ...) so dolžni spoštovati in upoštevati dogovore Hišnega reda v telovadnici in v sklenjeni medsebojni pogodbi. Dolžni so pospraviti športne rekvizite, zapirati vodo, ugašati luči, pospraviti za seboj.

V primeru kršenja pravil se jim lahko uporaba šolske telovadnice začasno prepove ali zahteva popravilo oziroma povračilo nastale škode.

12. člen

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Ob vpisu na našo šolo postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico knjižnice OŠ Šmarjeta. Uporabnikom knjižnice je vse knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Če se uporabniki držijo pravil, nimajo v knjižnici nobenih finančnih obveznosti. V kolikor uporabnik gradiva ne vrne v določenem izposojevalnem roku, se mu zaračuna dnevna zamudnina po izvodu gradiva.

Knjižničar o zamudi pri vračanju gradiv obvešča starše preko razrednikov, in sicer največ na vsake 3 mesece.

Knjižnica je za uporabnike odprta vsak dan po urniku, objavljenem na vratih knjižnice.

13. člen

OBISKOVALCI ŠOLE

Obiskovalci šole se ob svojem prihodu javijo v tajništvo šole, kjer jih poslovna sekretarka evidentira in jih nato po potrebi usmeri v druge šolske prostore.

Uporaba mobilnih telefonov s strani obiskovalcev oz. staršev v šolskih prostorih: Vsi obiskovalci šole lahko uporabljajo mobilne naprave v šoli na način, da z zvonjenjem, pogovarjanjem ali drugimi aktivnostmi ne motijo vzgojno-izobraževalnega procesa oz. ne kršijo pravil o varovanju osebnih podatkov.

Starši naj **uporabo mobilnih telefonov na šolskih prireditvah** omejijo na najnujnejše. **Fotografiranje** lastnih otrok pri šolskih dejavnostih naj poteka v skladu s kulturnim vedenjem v takšnih situacijah.

Objavljanje fotografij na spletu ali drugje v medijih, na katerih so poleg lastnega otroka prisotne še druge osebe, je kaznivo dejanje, v kolikor predhodno ni bilo pridobljeno soglasje za objavo vseh oseb oz. zakonitih zastopnikov otrok, ki so prisotni na objavljeni fotografiji.

(Zvočno) snemanje roditeljskih sestankov, govornih ur ... je kaznivo dejanje, v kolikor snemalec pred

začetkom snemanja tega ni vnaprej javno napovedal in pridobil soglasja za snemanje VSEH prisotnih v prostoru, kjer snemanje poteka.

14. člen **RAZNO**

Učenci, ki želijo **svetovanje učiteljev**, se o tem dogovorijo s posameznim učiteljem.

Ob primernem vremenu lahko učenci v dogovoru z dežurnim učiteljem **koristijo zelene površine** in igrišča za sprostitev in rekreacijo po pouku. Ob neupoštevanju dogovorjenih pravil se lahko posamezniku ali skupini ta pravica začasno odvzame.

Učenci denar za dogovorjena plačila v gotovini oddajo razrednikom ali razrednim blagajnikom dnevno, preden se prične pouk.

Večnamenski prostor ob večjih prireditvah pomagajo pripraviti in pospraviti učenci varstva vozačev.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

15. člen **DEŽURSTVA UČITELJEV IN VARSTVO VOZAČEV**

Dežurstvo opravljajo učitelji v času med 7.30 in 13.20 po razporedu, ki je objavljen na oglasni deski v avli šole in v zbornici. Določi se v začetku šolskega leta. Dnevne spremembe, povezane z odsotnostjo učiteljev, so objavljene skupaj z objavami nadomeščanj.

Za učence vozače je zjutraj in po pouku organizirano **varstvo vozačev**. Urnik je objavljen skupaj z urnikom dežurstva.

16. člen **ŠOLSKA IDENTIFIKACIJSKA KARTICA**

Učenec ob začetku šolanja prejme brezplačno kartico, ki jo uporablja za vstop v šolo, evidentiranje pri prehrani in izposoji knjižničnega gradiva. V primeru izgube in poškodovanja kartice, se mu izda nova kartica, ki se obračuna po veljavnem ceniku. Ob zaključku šolanja učenec kartico vrne.

17. člen **REDITELJSTVO UČENCEV**

Učenci reditelji opravljajo svoje naloge v času pouka in med odmori v razredih in v času malice.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

18. člen **RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

V času izrednih razmer ali v pričakovanju le-teh je **dolžnost vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev**. V takih razmerah je nujno upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni štabi civilne zaščite in zadolženi delavci šole.

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko stavbo, učitelji neposredno vodijo oddelke ali skupine učencev ter z njimi odidejo na prostor, kjer se zagotavlja večja varnost (gozdiček za šolo, šolsko igrišče, zaklonišče).

Naloga hišnika je, da poskrbi za prehodnost vseh prostorov – odklene vse izhode.

18. a člen **POTRES**

Če se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin in se umaknejo pod šolske klopi. Zapuščanje oddelkov ni dovoljeno. Po koncu potresnega sunka zapustijo prostore, gredo na šolsko nogometno igrišče in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

18. b člen
ZRAČNI NAPAD

Ob nevarnosti zračnega napada se vse osebe in vsi učenci odpravijo v zaklonišče. Učence vodijo v zaklonišča izvajalci tekoče ure. Učenci zasedejo v zaklonišču prostor, kjer je njihova garderoba.

18. c člen
POŽAR

Če v šolski stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati, in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebe zapustijo poslopje po poteh določenih z načrtom, ki visi na vidnem mestu v vsakem razredu.

Vsako leto meseca oktobra se v sodelovanju z lokalnimi gasilskimi enotami urimo, kako ravnati, če bi nas presenetil požar.

18.č člen
RADIOLOŠKO-KEMIČNA NEVARNOST

Če grozi RBK nevarnost, se skuša z ustreznimi zaščitnimi sredstvi zavarovati vse ljudi v šoli. Če obstaja možnost večje nevarnosti, se opravi evakuacija vseh ljudi v zaklonišče. Vsem učencem in delavcem šole se razdelijo ustrezna zaščitna sredstva. Če le-teh ni dovolj, se uporabijo priročna zaščitna sredstva.

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenikov civilne zaščite in vodstva šole.

18. d člen
NEVARNOST NALEZLJIVIH BOLEZNI

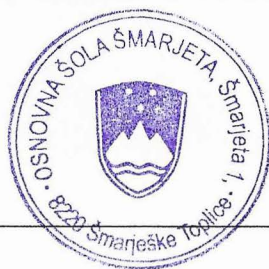
V primeru povečanja širjenja nalezljivih bolezni ali v primeru razglašene epidemije ravnamo glede na priporočila NIJZ in MIZŠ. V primeru nevarnosti nalezljivih bolezni šola oblikuje protokol ravnanja.

7. KONČNE DOLOČBE

Hišni red je dokument, ki se vsako leto spremlja, evalvira in dopolnjuje. Za njegovo vsebino smo odgovorni vsi: učenci, starši, delavci šole. Dolžni smo ga SPOŠTOVATI in ŽIVETI v vsakodnevnem utripu aktivnosti in sobivanja OŠ Šmarjeta.

Predloge in pobude za spremembe in dopolnitve tega dokumenta se lahko kadarkoli posreduje šolski svetovalni službi.

Šmarjeta, september 2021



Ravnateljica:
Nevenka Lahne

Hišni red se ob koncu vsakega šolskega leta evalvira (šolska skupnost, učiteljski zbor, starši). S spremembami se seznanijo učence, svet staršev in svet šole.

Spremembe oz. dopolnitve dokumenta:

- 6. junij 2017, s spremembami se je seznanil Svet Staršev,
- 27. 9. 2018, spremembami se je seznanil Svet Staršev,
- 26. 9. 2019, spremembami se je seznanil Svet Staršev,
- 29. 9. 2020, s spremembami se je seznanil Svet Staršev,
- 27. 9. 2021 in 28. 9. 2021, s spremembami sta se seznanila Svet staršev in Svet zavoda.

Opomba: Priloga dokumentu je Protokol ravnanja šole usklajen s priporočili NIJZ in MIZŠ, vezan na preprečevanje širjenja epidemije Covid-19 in LDN za posamezno šolsko leto.