



HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE ZREČE

2023

Na podlagi Zakona o osnovni šoli (UL RS, št.81/06), 31.a člena Zakona o Osnovni šoli (UL RS, št. 102/07) in po predhodni obravnavi na sestanku kolektiva dne 12. 09. 2023, je ravnatelj Osnovne šole Zreče sprejel naslednji

HIŠNI RED

I. SPLOŠNE DOLOČBE

S tem hišnim redom se v Osnovni šoli Zreče, Šolska ulica 3, 3214 Zreče (v nadaljevanju šola), določi 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 velja za vse enote šole: matično šolo v Zrečah, podružnično šolo na Stranica in podružnično šolo na Gorenju.

V hišnem redu so zapisane le specifikacije, ki jih predlagajo NIJZ in MIZŠ, da bi bilo učno okolje varno in da se prepreči okužbe s COVID-19. Dokument je obvezujoč za vse deležnike šole.

Osnovna šola Zreče določa s hišnim redom pravila, pomembna za nemoteno življenje in delo na šoli v času COVID-19. Veljajo za celoten šolski prostor. Podružnice imajo hišni red, ki vključuje njihove posebnosti.

Pravila hišnega reda veljajo za vse prostore šole in pripadajoče območje izven stavb. To je območje, ki je namenjeno uporabi učencem za pouk, odmore in za druge organizirane oblike vzgojno-izobraževalnega dela. Sem spadajo:

- šolska dvorišča (zelene površine),
- športna igrišča,
- ograjene površine otroških igrišč,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in za varen prihod v šolo (tudi avtobusna postaja).

TEMELJNA NAČELA

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi delavci šole, učenke in učenci (v nadaljevanju: učenci), zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni tvorno prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- skrbi za šolsko lastnino in preprečevanju škode.

Učenci so dolžni upoštevati navodila oziroma opozorila učiteljev, drugih delavcev šole in dežurnih učencev.

Med in nad učenci, učitelji in drugimi delavci šole ni dovoljena nobena oblika nasilja. Učenci, učitelji in drugi delavci šole ne smejo ogroziti sebe, drugih učencev, učiteljev in drugih delavcev šole. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v skladu z urnikom, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole, vzgojnim načrtom šole, pravili šolskega reda, hišnim redom

šole in drugimi internimi pravilniki in akti šole.

Starši so dolžni poskrbeti, da otroci prihajajo v šolo pravočasno.

Učenci so dolžni k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke. Učenci naj v šolo ne prinašajo vrednejših predmetov (prenosni telefoni, avdiovizualne naprave, denar, ure, zlatnina, igrače). Šola za poškodovanje ali odtujitev takšnih predmetov ne prevzema odgovornosti. V šoli nima nihče pravice kratiti lastninskih pravic učencev.

II. ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje. To je objekt Osnovne šole Zreče in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Funkcionalno zemljišče šole zajema:

- športna igrišča,
- zelenice med šolo in cesto,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo (avtobusna postaja).

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Šola posluje 5 dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka.

Uporabljata se dva odvoza otrok domov, za prihod v šolo imamo en dovoz.

Prostori v šoli se redno prezračujejo.

- Učenci se v garderobah preobujejo v copate. V garderobah se učenci ne smejo zadrževati. Zjutraj dežurni učitelj skrbi, da učenci takoj, ko se preobujejo, gredo v razrede.
- Učitelji in tehnično-administrativno osebje skrbijo za zračenje in občasno razkuževanje prostorov.

Pedagoške dejavnosti potekajo:

- jutranje varstvo od 5.30 do 7.30,
- redni pouk od 7.40 do 12.50,
- izbirni predmeti se izvajajo od 13. ure naprej (lahko tudi v strnjeni obliki),
- podaljšano bivanje od 12.00 do 16.10,
- poslovni čas vodstva šole, tajništva in računovodstva je vse dni v tednu od 7.00 do 15.00,
- poslovni čas šolske svetovalne službe in knjižnice je od 7.00 do 14.00.

Prehrana učencev:

- zajtrk za učence 1. in 2. razreda, ki so v jutranjem varstvu, je ob 6.50,
- malica za učence od 1. do 9. razreda je od 9.15 ure do 9.35
- kosilo za učence poteka od 11.10 do 13.15

Delo tehničnega osebja:

- poslovni čas kuhinje in vzdrževalca je od 6.00 do 14.00,
- poslovni čas čistilk je od 13. do 21. ure.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen prost dan.

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo **pedagoški delavci** določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši.

Čas izvajanja zgoraj navedenih dejavnosti je določen z letnim delovnim načrtom šole in objavljen v Obvestilih šole in na spletni strani šole.

Uradne ure **tajništva in računovodstva:**

- od ponedeljka do petka od 8.00 do 12.00,
- v sredo od 13.00 do 15.00 ure,
- malica od 10.00 do 10.30 ure.

V času pouka prostih dni šola poslovni čas in uradne ure določi glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov in to objavi na vhodnih vratih in na šolski spletni strani.

III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

1. Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem šole.
 - Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se na šolskem prostoru lahko izvajajo samo z dovoljenjem ravnatelja.
 - Na šolskem prostoru je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.
 - Na šolskem prostoru ni dovoljena konfesionalna dejavnost.
 - Na šolskem prostoru je brez dovoljenja vodstva šole prepovedana vsakršna komercialna in propagandna dejavnost.

- Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.
- Na šolskem prostoru ni dovoljeno kajenje, uživanje drog/alkohola/energijskih pijač in uporaba pirotehničnih sredstev.
- Živalim vstop na šolski prostor ni dovoljen, razen z dovoljenjem ravnatelja, ko se živali uporablja za vzgojno-izobraževalni proces.
- Brez dovoljenja šole na šolskem prostoru ni dovoljeno snemanje/fotografiranje.

- V šolo hodijo le zdravi otroci in zdravi zaposleni.
- Vključitev v šolo je obvezna za vse učence, razen za tiste, ki jim obisk pouka odsvetuje zdravnik. **Šola posameznim učencem, ki so doma, ne nudi dela na daljavo, ampak se jim le posreduje informacije o tem, kaj se v šoli počne.**

2. Dostop v šolske prostore:

- Vsi učenci od 1. do 9. razreda vstopajo od **7.25** dalje skozi **glavni vhod**.
- Če imajo učenci pred začetkom pouka druge dejavnosti, vstopajo skozi glavni vhod šole in počakajo učitelja v učilnici.
- Vhod z zadnje strani šole je namenjen delavcem šole in dostavi.

V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor dejavnosti. Učenci mentorja počakajo pred šolo. Po končani dejavnosti mentor pospremi učence do izhoda in poskrbi, da zapustijo šolsko stavbo. Tudi v popoldanskem času se učenci preobujejo v copate. Enaka pravila veljajo tudi za najemnike šolskih prostorov.

3. Prihajanje učencev v šolo:

Učenci morajo priti v šolo pravočasno (10 minut pred časom, določenim za pričetek pouka oziroma drugih dejavnosti).

V svojih garderobah se preobujejo.

V šoli so dovoljeni šolski copati ali hišni copat z nedrsečim podplatom. Natikači niso dovoljeni.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali motornim kolesom, morajo imeti opravljen ustrezeni izpit in po predpisih opremljeno vozilo, ki ga parkirajo v kolesarnici. Vožnja sicer na šolskem zemljišču ni dovoljena. Šola za vozila ne prevzema odgovornosti.

V šolske prostore (tudi v garderobo) ni dovoljen vstop z rolerji, skiroji ali kotalkami.

4. Odhajanje učencev iz šole:

- Učenci odhajajo iz šole skozi glavni vhod.
- Starši otroke počakajo pred šolo in pri tem upoštevajo morebitne varnostne ukrepe.
- Starši nenapovedano načeloma ne hodijo v šolske prostore.
- Za varen odhod iz šole poskrbi učitelj podaljšanega bivanja.

Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih dejavnosti je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v podaljšano bivanje, v varstvo vozačev ali čakajo na druge v šoli dogovorjene dejavnosti. Na dejavnosti čakajo v prostorih, ki so namenjeni čakanju.

Izjemoma lahko učenci odidejo iz šole pred koncem pouka ali druge dejavnosti, če so starši tak odhod predčasno najavili razredniku. Enako velja v primeru zdravstvenih težav.

5. Izvajanje pouka:

Pouk obiskujejo le zdravi učenci.

Vsi učenci si ob prihodu v razred si umijejo/razkužijo roke in se usedejo na svoje mesto.

Zadrževanje na hodniku ni dovoljeno.

Sedežni red je stalen.

Računalnik v učilnici uporabljajo zgolj učitelji.

Učenci pijejo le iz svoje stekleničke.

Učenci naj ne prinašajo v šolo različnih igrač.

Učitelji in čistilke bodo učilnice temeljito prezračevali in po potrebi razkužili površine, ki se jih pogosteje dotikamo (npr. kljuke).

Če učitelja 10 minut po začetku učne ure ni k pouku, predstavnik oddelka o tem nemudoma obvesti vodstvo šole, ki ustrezno ukrepa.

Učitelji in učenci se na začetku in koncu ure spoštljivo pozdravijo.

Med poukom ni dovoljeno jesti, piti (razen vode iz lastne steklenice), žvečiti žvečilnih gumijev ali drugače motiti učnega procesa.

SANITARIJE

- Okna sanitarij so odprta.
- Po uporabi sanitarij je še posebej pomembna higiena rok.

7. Odmori:

Učenci v šoli ne kričijo, ne tekajo po hodnikih in stopniščih, so strpni, ne ogrožajo varnosti in integritete drugih ter skrbijo za prijetne medsebojne odnose.

GLAVNI ODMOR IN MALICA

Med šolsko malico učenci praviloma ne zapuščajo učilnic.

Malico učenci zaužijejo v učilnici.

Malico v učilnico prinesejo dežurni učenci, ki si pred odhodom po malico umijejo/razkužijo roke.

Pred hranjenjem si učenci umijejo roke in pogrnejo mizo z brisačko za enkratno uporabo.

Po hranjenju se mize očistijo, učenci si umijejo roke.

Še posebno pozornost namenimo kulturi hranjenja.

- Kosilo se izvaja po določenem razporedu, in sicer v jedilnici in učilnici geografije, ki je zraven jedilnice. Za manjše skupine se uporabi tudi učiteljska jedilnica.
- Učenci si pred kosilom umijejo roke.

Posedanje na stopnišču ni dovoljeno.

Na pouk športa učenci čakajo na hodniku pri športni dvorani.

8. PODALJŠANO BIVANJE IN JUTRANJE VARSTVO

- Učenci v jutranje varstvo vstopajo skozi glavni vhod. Takoj se preobujejo. Stvari odnesejo v garderobe, ko gredo k rednemu pouku.
- V podaljšanem bivanju veljajo enaka pravila kot pri rednem pouku.
- Podaljšano bivanje se izvaja tudi izven šole (igrišča in šolsko dvorišče).
- Starši prevzamejo otroke pri glavnem vhodu. Ko bodo prišli po otroka, bodo poklicali na telefonsko številko in povedali, po koga so prišli.

9. STARŠI

Starši obiske v šoli praviloma najavljajo. Z učitelji in drugimi strokovnimi delavci se dogovorijo za termine. Učitelji so na razpolago v času govorilnih ur.

V primeru bolezni otroka so starši o tem dolžni obvestiti šolo, otrokovo odsotnost pa opravičiti v 5 delovnih dneh po prihodu učenca v šolo.

IV. ORGANIZACIJA NADZORA

Šolski prostor šola nadzira z naslednjimi ukrepi:

1. Tehnični nadzor:

- video sistem,
- sistem za osvetlitev zunanjih površin,

2. Fizični nadzor izvajajo strokovni delavci, tehnično osebje, učenci, mentorji dejavnosti ter podjetje Hwa- rang.

Ključni vhodnih vrat se lahko vročijo delavcu šole, zunanjemu sodelavcu ali pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem vsakemu upravičencu posebej. Prejemnik ključa je zanj odgovoren in mora o njegovi izgubi takoj obvestiti ravnatelja.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI, VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE:

1. Prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov:

- Učencem je uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in drugih naprav za snemanje in predvajanje v šoli prepovedano.

V primeru, da učenec tega ne upošteva, mu učitelj napravo vzame in jo izroči staršem.

- V šolo ni dovoljeno prinašanje nevarnih predmetov in snovi, ki so lahko škodljive (pirotehnična sredstva, alkohol, drog ali drugih prepovedanih substanc, nikotina/tobaka, elektronskih cigaret, orožja).

2. Pri delu je za delavce šole in za učence obvezna uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov, če to zahteva narava dela.

3. **Dosledno je treba upoštevati navodila iz Požarnega reda** (kontrola naprav, instalacij, ukrepanje v primeru požara, oznake poti evakuacije, vaje evakuacije). Požarni red je v prilogi.

4. **Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite:**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih,
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme)
- Navodila NIJZ - Higienska priporočila za preprečevanje širjenja sars-cov-2 pri izvajanju pouka v osnovni šoli

5. **Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca:**

- Vsak delavec šole je dolžan ukrepati takoj, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.

- **Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam.**

- V primeru, ko se ne da oceniti resnosti poškodbe, slabega počutja učenca ali bolezenskega stanja, je potrebno poklicati nujno zdravniško pomoč.

- V dogovoru z razrednikom je treba čim prej obvestiti starše.

- V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

- V primeru vsake poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6. **Upoštevanje načrta varne poti v šolo:**

Šola ima izdelan načrt varne poti v šolo, ki je priloga tega hišnega reda. Z načrtom varne poti v šolo razredniki seznanijo učence na začetku šolskega leta.

7. **Ukrepi ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.**

Šola ima izdelana Pravila šolskega reda, kjer so navedeni tudi ukrepi za neustrezno ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru.

8. **V posameznih prostorih šole pa delovanje zahteva še dodatna pravila.**

Športna dvorana - v športno dvorano lahko učenci vstopijo le v spremstvu učitelja.

V učilnice, ki so opremljene s stroji in drugimi napravami, ki bi lahko bile nevarne učencem, lahko učenci vstopijo le v spremstvu učiteljev (učilnica tehničnega pouka, gospodinjstva ...).

S pravili vedenja v knjižnici in čitalnici seznanjeni učence in učitelje knjižničarka.

S pravili vedenja v jedilnici seznanjeni učence in učitelje vodja šolske prehrane.

9. **Dežurstva:**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotovila varnost, red in čistoča, učitelji in učenci opravljajo dežurstva po razporedu.

Dežurstva učiteljev potekajo po letnem razporedu:

- pred začetkom pouka (učitelji PP od 7.15 do 7.35 v pritličju, učitelji RP od 7.00 do 7.30 na hodnikih pred učilnicami RP)
- od 12.00 do 12.50 v pritličju, nato na avtobusni postaji do 13. 20.
- pri vozačih (učiteljice RP od 11.10 do 12.25 in učitelji PP od 12.00 do odhoda zadnjega prevoznika).

Naloge dežurnega učitelja:

- Skrbi za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.
- Opravlja preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci in opozarja na pomanjkljivosti.
- Učence opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici.

Naloge učitelja v jedilnici

- Skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico.
- Skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico.
- Skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja.
- Skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano.
- Skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili.
- Skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata **naslednje naloge:**

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnostih učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

9. Red v garderobi

Učenci hranijo obutev in oblačila v garderobah oziroma garderobnih omaricah.

- Učenci, ki uporabljajo omarice, dobijo ključ zanje na začetku šolskega leta v 6. razredu. Ključ obdržijo do konca šolanja.
- Če učenec izgubi ključ garderobe, mora kupiti novega.
- V omarici so lahko samo obleka, obutev in šolske potrebščine.
- Urejenost omaric lahko preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo in hranijo v šoli.

- Omarica ne sme biti popisana ali polepljena.

Pozabljena ali izgubljena oblačila in obutev, ki je do konca šolskega leta nihče ne pride iskati, se z novim šolskim letom podari Rdečemu križu ali v druge dobrodelne namene.

V. OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

Kršitve pravil hišnega reda

Če učenec ne spoštuje dolžnosti in krši določila hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu s pravili šolskega reda in vzgojnim načrtom. Učenec oz. njegovi starši ali skrbniki nosijo posledice (vzgojni ukrepi in finančna odgovornost). Če delavci šole in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnatelj.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega hišnega reda.

Obveščanje

Ta hišni red se v celoti objavi na spletni strani šole. Šola skrajšano vsebino (izvlečke) hišnega reda lahko predstavi tudi v šolski publikaciji. Ravnatelj ali drug pooblaščen delavec šole predstavi hišni red delavcem šole. Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 12. 09. 2023 in se začne uporabljati 13. 09. 2023.

Ravnatelj: PETER KOS