



HIŠNI RED

OŠ HINKA SMREKARJA

V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96 z dne 29. 2. 1996; št. 33/97 z dne 6. 6. 1997; št. 59/01 z dne 19. 7. 2001; št. 71/04 z dne 30. 6. 2004; št. 53/05 z dne 31. 5. 2005; št. 60/06 z dne 9. 6. 2006; št. 63/06 z dne 16. 6. 2006) in po predhodno opravljeni obravnavi na sestankih strokovnih delavcev 26. 8. 2024 je ravnatelj Osnovne šole Hinka Smrekarja mag. Igorcho Angelov sprejel Hišni red OŠ Hinka Smrekarja.

1. OPREDELITEV OBMOČJA ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

V šolsko območje Osnovne šole Hinka Smrekarja sodijo šolski objekt in zunanje šolske površine: športno igrišče, otroško igrišče, zelene površine in parkirna prostora. V šolski prostor spadajo tudi prostori in površine, v katerih potekajo dnevi dejavnosti, šola v naravi, tabori, ekskurzije, ter druge lokacije, kjer šola organizirano izvaja svoje dejavnosti, in vsa prevozna sredstva, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev. Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno-izobraževalni proces.

Šola ne prevzema odgovornosti za učence, ki se zadržujejo na šolskih površinah v prostem času, prav tako ne za tiste učence, ki ne upoštevajo pravil šolskega in hišnega reda ali neopravičeno izostajajo od pouka.

2. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole je ob delovnih dneh, od ponedeljka do petka, od 5.00 do 22.00. Vzgojno-izobraževalni proces poteka med 6.30 in 17.00. Od 14.00 dalje so souporabniki tudi posamezniki in organizacije, ki izvajajo različne interesne dejavnosti. Med 17.00 in 22.00 potekajo v prostorih šole dejavnosti zunanjih izvajalcev.

Uradne ure:

- knjižnica: vsak dan 7.00–13.00;
- šolska svetovalna služba: po dogovoru;
- računovodstvo: vsak dan 7.30–10.00;
- tajništvo: vsak dan 7.30–9.30 in 12.00–13.00;
- vodstvo šole: po dogovoru;
- učitelji: v času dopoldanskih in popoldanskih pogovornih ur, določenih v letnem delovnem načrtu šole.

3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni v šoli in učenci, ki so vanjo vpisani. Vstop v šolo je dovoljen tudi vsem zunanjim obiskovalcem v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oziroma v času pogovornih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši. E-poštni naslovi vseh zaposlenih so objavljeni na šolski spletni strani.

V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku. Osebe, ki so v šolo prišle prodajat ali predstavljat določene izdelke, se morajo javiti v tajništvo. Na vhodu bo sprejem opravil informator, ki bo zunanje obiskovalce vpisal v evidenco prihodov ter jih pospremil do zaposlenega, pri katerem so naročeni. **V kolikor obiskovalci niso naročeni, se pokliče v tajništvo šole, kjer bodo prejeli nadaljnja navodila za vstop v šolo.**

Najemniki prostorov, ki te prostore uporabljajo za izvajanje posebnih programov, prostore uporabljajo samo v pogodbeno dogovorjenem času za izvajanje pogodbeno dogovorjenih vsebin.

Starši in ostali obiskovalci imajo v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa vstop v učilnice samo po predhodnem dogovoru z učiteljem, ravnateljem ali šolsko svetovalno službo.

Nadzor učencev v šolskih prostorih v času pouka, med odmori ter na drugih dejavnostih izvajajo učitelji in drugi delavci šole ter zunanji sodelavci, ki izvajajo dejavnosti v dogovoru s šolo. Šola in njeno območje sta nadzorovana z alarmnim in videosistemom.

4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Varnost učencev v šolskih prostorih v času pouka, med odmori ter na drugih dejavnostih izvajajo učitelji in drugi delavci šole ter zunanji sodelavci, ki izvajajo dejavnosti v dogovoru s šolo. Varnost učencev prav tako zagotavljamo z upoštevanjem predpisanih standardov in normativov, vzgojnega načrta ter pravil šolskega in hišnega reda.

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita stopnic, označbe, zaščitna obleka ...);
- redni preventivi pregledi in vzdrževanje naprav, instalacij, delovnih strojev, športnega orodja in igral;
- vaje evakuacije učencev in zaposlenih;

- upoštevanje načrta varne poti v šolo;
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod ...);
- skrbi za preverjanje in obnavljanje znanja iz varstva pri delu in požarne varnosti vseh zaposlenih;
- druge ukrepe.

Kadar se na šoli pokaže potreba po večji stopnji varnosti, bodo učenci na podlagi odločitve ravnatelja izpraznili torbe, da bi ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja ali za to pooblaščen oseba preverila, ali imajo v torbi prepovedane predmete in substance. Na šoli bomo povečali dežurstva učiteljev. Učitelji bodo po rasporedu dežurali na hodnikih od 8.20 do 8.30, med rekreativnim odmorom ter od 12.00 do 14.00. Celodnevno dežurstvo bodo izvajali tudi informatorji.

V času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa je od 7.30 do 15.00 ure šolsko igrišče zaklenjeno za vse zunanje uporabnike.

Zaradi zagotavljanja večje varnosti so vsi vhodi v stavbo avtomatsko zaklenjeni do 15.00 ure. Izhodi iz šole so omogočeni ves čas izvajanja učno-vzgojnega procesa. Starši otroke oddajo in jih čakajo pred šolskim vhodom. V primeru nujnih zadev smo dosegljivi po e-pošti in telefonu oz. tako, kot je zapisano zgoraj.

V **jutranje varstvo** lahko starši pripeljejo svojega otroka od 6.30 do 7.40, in sicer po naslednjem rasporedu: **6.30, 6.45, 7.00, 7.15 ali 7.40**. Otroci vstopajo v šolo pri stranskem vhodu (Gorazdova ulica). Ob odhodu domov otroci izstopajo pri glavnem vhodu (Ljubeljska ulica).

Razpored prihodov v šolo za učence, ki niso v jutranjem varstvu:

- 1. razred ob 8.20 pri stranskem vhodu (učence prevzamejo razredničarke);
- 2. razred ob 8.25 pri stranskem vhodu (učence prevzamejo razredničarke);
- 3. razred ob 8.20 na šolskem igrišču (učence prevzamejo razredničarke);
- 4., 5., 6. razred ob 7.35 (predura) pri glavnem vhodu oz. ob 8.25 pri vhodu s šolskega igrišča;
- 7., 8. in 9. razred ob 7.35 (predura) oz. ob 8.25 pri glavnem vhodu.

Učenci vozači lahko pridejo v šolo izven dogovorjenih terminov in na začetek pouka čakajo pred šolsko knjižnico. Starši o tem obvestijo razrednike najkasneje do sredine septembra.

Iz podaljšanega bivanja lahko starši svoje otroke prevzamejo od 14.30 do 17.00, in sicer po naslednjem rasporedu: **14.30, 15.00, 15.30, 16.00**.

Starši počakajo svoje otroke pred glavnim vhodom. Če starši zamujajo, otrok počaka v avli pri dežurnem učitelju oz. informatorju.

Urnik odpiranja in zapiranja vrat:

STRANSKI VHOD	SE ODPRE	SE ZAPRE	GLAVNI VHOD	SE ODPRE	SE ZAPRE
	6.30	7.50		7.30	7.50
	8.20	8.45		8.20	8.45
	15.00	17.15		12.05	15.00

Kadar dežurni učitelj oceni, da je zaradi prevelikega števila zbranih učencev pred šolo ogrožena njihova varnost, učence predčasno spusti v spodnjo avlo novega dela šole. To velja tudi v primeru slabega vremena.

Učenci, zaposleni in zunanji sodelavci so dolžni ukrepati oz. se odzvati, če opazijo:

- kakršno koli nevarnost, ki bi ogrožala zdravje ali življenje uporabnikov šole;
- nastanek materialne škode.

O tem takoj obvestijo najbližjo odraslo osebo, zaposleno v šoli, oz. vodstvo šole.

Šola za poškodbe ali kraje predmetov, ki niso potrebni za pouk (npr. elektronske naprave, kot so telefoni, slušalke, pametne ure, rolerji, skiroji, igrače, itd.) ne prevzema odgovornosti.

Uporaba pametnih naprav (mobilni telefon, pametna ura, tablični računalnik ...) je v šolskih prostorih prepovedana. Zaposleni lahko omenjene naprave uporabljajo samo za nujne zadeve, ki se nanašajo na delo z učenci. V kolikor strokovni delavec opazi, da učenec uporablja pametno napravo, jo mora učenec izročiti strokovnemu delavcu šole. Učenec pametno napravo izklopi. Strokovni delavec preda pametno napravo v tajništvo, ki jo da v kuverto, evidentira in zapre v protipožarno omaro. Strokovni delavec o tem takoj obvesti starše. Zaseženo pametno napravo lahko v šoli prevzamejo le učenčevi starši oz. skrbniki.

5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Učenci, zaposleni v šoli in ostali uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost učilnic oziroma prostorov, kjer se izvaja učno-vzgojni proces. Šolske prostore in površine vsakodnevno po opravljenem vzgojno-izobraževalnem procesu čistijo in urejajo čistilci ter hišnik.

Učenci, zaposleni v šoli in ostali uporabniki skrbijo tudi za urejenost zunanjih šolskih površin in za čisto okolje. Vse odpadke je treba sproti in ločeno odlagati v za to namenjene koše. Za popravila in sanacije skrbi hišnik v dogovoru z vodstvom šole. Za kompletno higieno šole skrbijo čistilke.

6. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Hinka Smrekarja in s Protokolom. V primeru, da zaposleni ali zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnatelj oz. pristojne institucije (CSD, Policija, Inšpekcija za šolstvo).

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

Hišni red se začne uporabljati dne 1. 9. 2024.

mag. Igorcho Angelov, ravnatelj