



Osnovna šola Šmartno pri Slovenj Gradcu

Šmartno 69

2383 Šmartno pri Slovenj Gradcu

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE ŠMARTNO PRI SLOVENJ GRADCU

## Vsebina

SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	3
UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA.....	5
VHODI V ŠOLO .....	6
UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	7
VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	8
GARDEROBA IN UREJENOST GARDEROBNIH OMARIC .....	9
POSTOPEK OB NEZGODI UČENCA.....	10
IZREDNE DOLOČBE IN UKREPI.....	10
KRŠITEV HIŠNEGA REDA.....	10

## SPLOŠNE DOLOČBE

Svet Osnovne šole Šmartno pri Slovenj Gradcu je v skladu z 31.a členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS 102/2007 z dne 9. 11. 2007) in po predhodno opravljeni obravnavi učiteljskega zbora in Sveta staršev na seji dne 14. 3. 2023 sprejel prenovljeni Hišni red Osnovne šole Šmartno pri Slovenj Gradcu.

Hišni red se navezuje na Vzgojni načrt Osnovne šole Šmartno pri Slovenj Gradcu in na Pravila šolskega reda Osnovne šole Šmartno pri Slovenj Gradcu.

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red šole in s tem zagotavljati uresničevanje ciljev in programa šole, varnost in dobro počutje vseh deležnikov vzgojno-izobraževalnega procesa, varovanje osebne in skupne lastnine ter prispevati k urejenosti in čistoči celotnega šolskega prostora.

## OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

V šolski prostor sodijo vsi prostori in površine, kjer poteka pouk in druge dejavnosti šole. Pravila hišnega reda veljajo na šolskem območju Osnovne šole Šmartno ter na drugih lokacijah, kjer šola izvaja svoje dejavnosti. Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Šolski prostor, za katerega velja hišni red, zajema:

- šolske prostore v stavbi na naslovu Šmartno 69,
- parkirni prostor pred službenim vhodom,
- parkirni prostor pred vhodom v atrij,
- ograjeno šolsko športno igrišče,
- poti ob šoli,
- pred vhodom pripadajoče zelenice,
- pločnik za šolsko zgradbo,
- površino pred učilnicami 1. triade,
- prostor za shranjevanje koles in pripadajoče zelenice,
- šolsko avtobusno postajališče.

Odgovornost šole na šolskem območju velja za čas, ko na njem poteka vzgojno-izobraževalni proces.

## DELOVNI ČAS IN URADNE URE

Proces vzgoje in izobraževanja na OŠ Šmartno pri Slovenj Gradcu poteka skladno z urnikom, šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom šole. Urniki, šolski koledar in letni delovni načrt so objavljeni na šolski spletni strani: [www.ossmartno-sg.si](http://www.ossmartno-sg.si).

**Delovni čas in uradne ure vodstvenih, svetovalnih in drugih strokovnih delavcev** trajajo od 7.00 do 15.00 oz. glede na letno organizacijo dela in urnik. Del nalog lahko strokovni delavci opravijo doma (priprave na pouk, popravljanje izdelkov učencev, delo s starši, delo v organih, strokovni sestanki ...).

**Uradne ure za urejanje administrativnih zadev za zunanje obiskovalce** potekajo od 7.00 do 9.00 oz. po dogovoru na e-naslovu: [os.smartno-sg@guest.arnes.si](mailto:os.smartno-sg@guest.arnes.si) oz. telefonski številki: 02 620 2 620.

**Delovni čas in uradne ure administrativnih in računovodskih delavcev** trajajo od 7.00 do 15.00 (oz. glede na organizacijo dela).

**Delovni čas hišnika** je od 6.00 do 14.00 (oz. glede na organizacijo dela).

**Delovni čas kuharic** je od 7.00 do 15.00 (oz. glede na organizacijo dela).

**Delovni čas čistilk** je od 14.00 do 22.00 (oz. glede na organizacijo dela).

Skupne govorilne ure so vsak tretji četrtek v mesecu ob 17. uri. Individualne govorilne ure učiteljev so zapisane v LDN in publikaciji in so v dopoldanskem času.

Na govorilne ure se lahko starši najavijo preko komunikacijskega kanala v eAsistentu ali preko e-poštnega naslova učitelja. Izvedba govorilnih ur je lahko na šoli ali po dogovoru z učiteljem tudi preko videokonference (Zoom, Teams ...). V terminu roditeljskih sestankov oddelka govorilnih ur za oddelek ni. Učitelji so dosegljivi tudi na roditeljskih sestankih.

Časovni razpored dejavnosti na Osnovni šoli Šmartno pri Slovenj Gradcu:

Čas	Aktivnost
6.10–8.10	jutranje varstvo 1. razreda
6.40–8.10	jutranje varstvo od 2. do 5. razreda
7.30–8.15	1. šolska ura, jutranje varstvo, obvezni in neobvezni izbirni predmeti, dodatni in dopolnilni pouk, DSP
8.20–9.05	2. šolska ura
9.10–9.55	3. šolska ura
9.55–10.15	malica
10.15–11.00	4. šolska ura
11.05–11.50	5. šolska ura
11.55–12.40	6. šolska ura, OPB, varstvo vozačev, kosilo, NIP, OIP
12.45–13.30	7. šolska ura, dopolnilni in dodatni pouk, OPB, varstvo vozačev, kosilo, NIP, OIP
13.35–14.20	8. šolska ura, OPB, kosilo
14.25–16.05	OPB

V času dejavnosti so z učenci učitelji oz. strokovni delavci. Razporedi učiteljev pri aktivnostih so zapisani v publikaciji.

#### UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

Pouk in druge dejavnosti, ki jih organizira šola, potekajo v učilnicah, telovadnici in drugih prostorih za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa ter na zunanjih površinah. Delo poteka tudi v obliki naravoslovnih, tehniških, kulturnih in športnih dnevov ter ekskurzij, šol v naravi, prireditev in tekmovanj. Udeležba na vseh dnevih dejavnosti, ekskurzijah in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola po letnem delovnem načrtu, je obvezna za vse učence. Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja dejavnost. Nadzor v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo strokovni delavci šole v skladu z veljavnimi normativi in standardi.

O začetku in koncu posameznih ur učitelje in učence obvešča šolski zvonec. Med poukom in odmori učenci ne smejo zapuščati šolske stavbe, prostora.

Učenci nevozači (od 1. do 5. razreda), ki so prijavljeni v OPB, po koncu pouka odidejo v OPB.

Učenci nevozači (od 6. do 9. razreda) se po pouku oz. po zadnji šolski uri, ki jo imajo v dnevu, odpravijo domov.

Učenci vozači počakajo na prvi ali drugi odvoz avtobusa, kombija v OPB ali v varstvu vozačev.

Dejavnosti, ki se odvijajo v popoldanskem času v prostorih Osnovne šole Šmartno pri Slovenj Gradcu, potekajo v dogovoru in z odobritvijo vodstva šole. Organizatorji popoldanskih dejavnosti odgovarjajo za varnost na šoli in morajo poskrbeti za nadzor in upoštevanje hišnega reda.

## VHODI V ŠOLO

Šola ima za učence, njihove starše in zaposlene tri vhode. Učence 1. razredov starši v septembru in oktobru oddajo na podestih pred razredi. Učenci imajo na nogah obute šolske copate.

**VHOD 1** je namenjen učencem od 1. do 3. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, staršem, ki prihajajo v šolo na govorilne ure, ter ostalim obiskovalcem. Vrata ob začetku jutranjega varstva odklene učitelj, ki izvaja program jutranjega varstva, in so odprta do 16. ure.

**VHOD 2** (vhod pri telovadnici) je namenjen izključno učencem od 4. do 9. razreda. Vhodna vrata se odprejo ob 7. uri. Požarna vrata pri vstopu v avlo pa so zaprta od 7.35 do 8.10.

**VHOD 3** je namenjen samo zaposlenim.

Vstop akviziterjem za prosto prodajo je v šolske prostore prepovedan.

## UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti in preprečevanje nasilja se trudimo vsi delavci šole, pri tem sodelujejo tudi učenci. Varnost učencev v delovnem času šole zagotavljajo delavci šole z ustreznim nadzorom. Vsaka posebna intervencija v zvezi z zagotavljanjem varnosti mora biti vpisana v primerno obliko uradne dokumentacije. Kadar se pouk izvaja v šolskih prostorih, se nadzor vrši s prisotnostjo učiteljev v razredih ter z dežurnimi učitelji in svetovalnimi delavci med odmori.

To dosegamo z različnimi aktivnostmi, in sicer:

- z dežurstvom strokovnih delavcev,
- z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev,
- z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva in prometne varnosti,
- z zagotavljanjem varnosti pri izvajanju dejavnosti v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- s spoštovanjem hišnega reda in pravil obnašanja (Pravila šolskega reda).

Naloge dežurnih učiteljev so predvsem, da skrbijo za red in disciplino učencev ter njihovo varnost, da nadzorujejo gibanje učencev, da opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci zavoda, in opozarjajo na nepravilnosti, da nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, da učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in na morebitno kršenje določil hišnega reda, da kontrolirajo garderobe učencev.

Učitelj, ki opazi odstopanje od zgornjih ukrepov ali drugače presodi o nevarnosti, takoj poskrbi, da se aktivnost ali preneha ali pa vzpostavi primerna skrb. V primeru nezgod učitelj najprej zavaruje ostale učence in prizorišče, v primeru poškodb pa nudi prvo pomoč.

Za varno pot do šole so odgovorni učenci in njihovi starši.

S kolesi in motornimi vozili se lahko vozijo le učenci, ki imajo opravljen voziški izpit in uporabljajo predpisano opremo (npr. čelado), obenem pa imajo izrecno dovoljenje staršev, da lahko v šolo prihajajo na tak način. Kolesa in motorna kolesa puščajo na za to namenjenem mestu pred glavnim vhodom v šolo. Šola ne prevzema odgovornosti za morebitne tatvine ali poškodbe vozil.

Vsi zaposleni in uporabniki sprotno obveščajo odgovorne o pomanjkljivostih stavbe, o tehničnih okvarah ali o poškodbah stavbe in prostorov šole.

## VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za red in čistočo so dolžni skrbeti vsi učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov. Smeti in odpadke odlagajo v koše za smeti. Ločeno zbirajo odpadke.

Prav tako skrbijo, da šolski inventar ostane nepoškodovan. Skrbni so do lastnine drugih učencev in delavcev šole. Škodo, ki jo učenec namerno povzroči, morajo poravnati njegovi starši.

V šolskih prostorih in območju šole je prepovedano kajenje ter uživanje alkohola in drugih drog, enako velja za pirotehnična sredstva. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi k dejavnostim, ki jih šola organizira zunaj šolskih prostorov.

Med izvajanjem vzgojno-izobraževalnega procesa je uporaba mobilnih telefonov in snemalnih naprav prepovedana, razen v primerih dogovora z učiteljem.

Delavci šole svoje dejavnosti organizirajo in izvajajo na primeren način, in sicer:

- učitelji skrbijo za točnost pri izvajanju nalog v učilnici in vlog v sklopu dežurstev;
- učitelji skrbijo za urejenost učilnic in kabinetov;
- tehnični delavci redno preverjajo stanje opreme in čistoče;
- učenci s svojim vedenjem ohranjajo čistočo ter v vlogi dežurnega učenca poskrbijo za osnovno vzdrževanje higiene (pospravljanje miz in tal) po končani malici.

Pravila vzdrževanja reda in čistoče:

- vsi skrbijo za red in čistočo v šolskih prostorih in na zunanjih površinah;



- učenci skrbijo za red in čistočo v učilnicah (urejajo klopi, stole, poberejo smeti in skrbijo za urejeno učno okolje);
- vsi odlagajo odpadke v za to določene zabojnike;
- reditelji na začetku ure javijo odsotne učence, vodstvu šole pa javi odsotnost učitelja, če ta traja dlje kot 10 minut;
- reditelji prinašajo in odnašajo malico, brišejo tablo, pospravijo prostor, kjer je imel oddelek malico, in poskrbijo za odpadke;
- v vseh prostorih šole in v okolici šole (neposredna bližina šole, šolski okoliš) je prepovedano kajenje;
- prinašanje alkohola, drog in konzumiranje le-tega je v šoli in v šolskem okolišu prepovedano;
- vsi varčujejo z energijo (elektrika, toplota) in vodo, varčno uporabljajo papirnate brisače in toaletni papir ter skrbijo za red na straniščih.

## GARDEROBA IN UREJENOST GARDEROBNIH OMARIC

Učenci od 1. do 3. razreda imajo obutev in vrhnja oblačila v za to določenem garderobnem prostoru pred matičnimi razredi.

Učenci od 4. do 9. razreda imajo obutev in vrhnja oblačila v garderobnih omaricah. Učenci od 6. do 9. razreda dobijo za svojo omarico ključ. V primeru izgube ključa učenec o tem obvesti hišnika. Stroške izdelave novega ključa plačajo starši učenca.

Vsi učenci se v šoli preobujejo v šolske copate, ki morajo imeti neodrseči podplat. V primeru nastanka poškodb, za katere je kriva neprimerna obutev učenca, šola ne prevzema odgovornosti in jo prevzemajo starši učenca.

Učenci skrbijo za urejenost, higieno garderob. Urejenost garderob preverjajo z učenci razrednik, učitelji, hišnik, ravnatelj, dežurna čistilka. Morebitne nepravilnosti se zapišejo v mapo dežurnega učenca, o tem se obvesti tudi razrednika.

Pri urah športa so učenci primerno obuti in oblečeni. Oblačila učenci puščajo v garderobi pred telovadnico (slačilnice), za vredne stvari učenec odgovarja sam.

## POSTOPEK OB NEZGODI UČENCA

Protokol:

1. Vsak zaposleni je dolžan takoj nuditi prvo pomoč, zavarovati in pregledati kraj nezgode.
2. Nemudoma se obvesti razrednika, svetovalno službo.
3. Razrednik ali svetovalna služba pokliče starše oz. skrbnike poškodovanega učenca.
4. Glede na težo poškodbe v dogovoru s starši učenec ostane v šoli ali pa ga prevzamejo starši (domača oskrba/zdravnik).

V primeru, da gre za hujšo poškodbo in učenec potrebuje nujno medicinsko pomoč, tajnica nemudoma pokliče 112. V primeru njene odsotnosti ta klic opravi pomočnica ravnatelja ali svetovalna služba.

5. Delavec, ki je bil prisoten v času nezgode, takoj čitljivo napiše zapisnik (interni zapisnik) o nezgodi učenca, ki ga obvezno podpiše ravnatelj, pomočnica ravnatelja ali svetovalna delavka. Zapisnik se preda v tajništvo.

## IZREDNE DOLOČBE IN UKREPI

V času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti) je poglobljena naloga vseh zaposlenih v šoli, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je potrebno upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni oz. vodilni delavci zavoda ali ustrezni štabi, ter ravnati skladno z evakuacijskim načrtom zavoda.

## KRŠITEV HIŠNEGA REDA

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in izvajalci so se dolžni držati pravil hišnega reda. V primeru kršitev bodo le-te obravnavane skladno z vzgojnim načrtom zavoda.

Predsednica Sveta zavoda:

Katja Apat Rožič

Ravnatelj:

Robert Sterkuš