



Osnovna šola Naklo

Na podlagi 31. a-člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06 in dopolnitve) določam

HIŠNI RED V OSNOVNI ŠOLI NAKLO

PRISTOJNOST

S tem Hišnim redom Osnovna šola Naklo določa vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo na šoli. Z njim ureja šolski prostor in območja šole, poslovni in delovni čas, uradne ure, organizacijo nadzora in ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče.

Odgovornost šole do učencev* velja v času, ko potekajo vzgojno-izobraževalni procesi in druge organizirane dejavnosti oziroma za čas navzočnosti učencev v šoli.

V sklop šolskega prostora Osnovne šole Naklo sodijo prostori v šolskih in vrtčevskih zgradbah, ograjen prostor okoli šole, njenih podružnic ter vrtcev in zunanje površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

Ta pravila veljajo za vsa področja, na katerih se organizira ali vodi vzgojno-izobraževalno in drugo delo pod naslovom Osnovne šole Naklo. Šolski okoliš je določen z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Naklo.

SPLOŠNA NAČELA

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati hišni red. Nespoštovanje hišnega reda pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

Učenci, delavci šole in občasni gostje morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

VHODI V ŠOLO, POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

V šolo oziroma na igrišče vodi več vhodov.

Centralna šola:

- Vstop skozi glavni vhod (s ceste) možen le za zunanje obiskovalce in je zaklenjen. Za vstop morajo obiskovalci pozvoniti po domofonu.
- Vhod na igrišče je odprt od 5.50 do 22.10.
- Vhod z igrišča (atrij), ki je glavni vhod v šolo, je odprt od 5.50 do 16.20.
- Vhod v prizidek (zobna ambulanta) je odprt od 15.00 do 22.10.
- Pomična ograja je odprta od 6.00 do 16.20, namenjena je dostavi, pešcem in kolesarjem.
- Vstop pri kuhinji je dovoljen le zaposlenim.

PŠ Duplje:

- Glavni vhod je odprt od 6.15 do 16.20.
- Vstop pri kuhinji je dovoljen le zaposlenim in dostavi.

PŠ Podbrezje:

- Glavni vhod je odprt od 6.15 do 16.20.

Šola in organizacijske enote šole poslujejo pet dni v tednu (v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek). Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (ob višji sili, prireditvah ...) odredi, da šola začasno služe tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

Poslovni čas je čas poslovanja šole z uporabniki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnih dejavnosti. Delovni čas je učinkoviti delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost. Uradne ure so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter drugimi strankami.

Poslovni čas:

Centralna šola: od 6.00 do 16.20

Podružnična šola Duplje: od 6.20 do 16.20

Podružnična šola Podbrezje: od 6.15 do 16.20

Moška slovnična oblika je v tem dokumentu nezaznamovana oblika in velja za moški in ženski spol.

Uradne ure:

Tajništvo: od 8.00 do 10.00 in od 12.00 do 14.00

Vodstvo šole: od 7.30 do 9.00 in od 13.00 do 14.00

Računovodstvo: od 7.30 do 10.00 in od 12.00 do 14.00

Knjigovodstvo: od 7.30 do 10.00 in od 12.00 do 14.00, ob sredah od 10.55 do 13.00.

Ravnatelj

Uradne ure ne veljajo za ravnatelja šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.

Strokovni delavci

Imajo urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji pedagoški obveznosti. Urnik je objavljen na šolski spletni strani. Prisotni so še na delovnih sestankih, skupnih in individualnih govorilnih urah, roditeljskih sestankih in pri drugih oblikah dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Svetovalna služba

Za individualne razgovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu ali po e-pošti.

Knjižnica

Delovni čas knjižnic je objavljen na šolski spletni strani.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe.

Uporaba šolskega prostora zunanjim uporabnikom in lokalni skupnosti je omogočena šele po zaključku vzgojno-izobraževalnega dela oz. prej v skladu s predhodnim dogovorom z ravnateljem.

ORGANIZACIJA NADZORA

Zaradi zagotavljanja varnosti premoženja, preprečevanja poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v zavodu organiziran nadzor vstopa v zgradbo.

Tehnični nadzor izvajamo z videosistemom, zaklepanjem vhodnih vrat, alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko ni nihče navzoč v šoli in ki se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, in s sistemom za osvetlitev zunanjih površin. Fizični nadzor izvajajo strokovni delavci, hišniki, čistilci, mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

VZDRŽEVANJE PROSTOROV IN ČISTOČE

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in kabinetov. Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno nadzira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sproti opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir, plastika in organski odpadki se zbirajo ločeno.

Izvajalci programov oz. skrbniki prostorov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za opremo, učila in ostali šolski inventar. Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javijo v tajništvo šole ali pa se pokliče hišnika. Če je možno, se poškodbe in okvare popravijo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila skrbijo hišniki.

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci ali reditelji in dežurni učitelj poskrbijo, da ostane igrišče čisto. Program in razpored urejanja (zelene straže) določi pomočnik ravnatelja šole.

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilci in hišniki. Razpored in čas čiščenja se določi s posebnim sklepom. Sklep o razporedu čiščenja prostorov in okolice šole izda ravnatelj.

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost (matičnih) učilnic. Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici sproti prijavljajo razredniku oz. izvajalcu programa, ki pride v učilnico. Razrednik ali izvajalec programa ugotovi povzročitelja škode in njegovo krivdo.

Kdor namerno, iz malomarnosti ali razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko imovino ter opremo, mora škodo poravnati. Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije ali ga prikriva, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode.

OBISKOVALCI

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno. Med poukom ne smejo vstopati v učilnice razen s predhodnim dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

KONČNE DOLOČBE

V šolskih prostorih niso dovoljena slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja razen, če to izjemoma dovoli ravnatelj. Posnetki se lahko uporabljajo le za namen, ki ga navede prosilec.

Če učenec krši Hišni red, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda. V primeru kršitve Hišnega reda zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

Ta Hišni red se objavi na šolski spletni strani, vpogled je možen tudi v tajništvu šole.

Ta Hišni red prične veljati 1. 9. 2024 in hkrati preneha veljati Hišni red v OŠ Naklo, sprejet 18. 3. 2013.



Milan Bohinec

Milan Bohinec,
ravnatelj

