



HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA

NOVA GORICA

NOVEMBER, 2021

Vsebina

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	5
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	5
2.1 Območje šolskega prostora	5
2.2 Odgovornost šole	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	6
3.1 Poslovni čas šole.....	6
3.2 Uradne ure	6
3.3 Objava uradnih ur	6
3.4 Pouk – razpored ur	6
3.5 Podaljšano bivanje (PB) – razpored dejavnosti.....	7
3.6 Razporejanje polnega delovnega časa	7
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	7
4. 1 Vhodi v šolske prostore.....	7
4. 2 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:	7
4.3 Najem prostorov	8
4.4 Interesne dejavnosti	8
4.5 Knjižnica	8
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	8
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	8
5.1.1 Fizični nadzor	8
5. 1. 2 Tehnični nadzor	8
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE REDA, ZDRAVJA IN VARNOSTI	9
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	9
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	9
7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje.....	10
7.3 Navodila za uporabo garderobnih omaric	10
7.4 Dežurstva	11
7.4.1 Dežurstva učiteljev	11
7.4.2 Odmor za malico in glavni odmor in odmor za rekreacijo	11
7.4.3 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo	12
7.4.4 Dežurstvo hišnika	12
7.5 Šolska prehrana.....	12
7.6 Šolska kuhinja	12
7.7 Kosila.....	12
7.8 Ostala določila hišnega reda.....	12
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	14
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	14

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	14
8.3 Obveščanje	14
8.4. Prilagoditve v POSAMEZNEM šolskem letu	14
8.5 Veljavnost.....	15

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (ZOSn; Ur. l. RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K in nadaljnji) je ravnateljica Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica, mag. Lara Brun, sprejela naslednji

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- urejenosti, čistoči in disciplini na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja in zunanji obiskovalci. Hišni red velja za vse uporabnike enako.

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, zgradbe in pripadajoče površine. Hišni red se smiselno uporablja tudi povsod tam, kjer skladno z letnim delovnim načrtom poteka vzgojno-izobraževalno delo (dnevi dejavnosti, ekskurzije, prireditve, tekmovanja, šole v naravi, najeti prostori ...).

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo. Šola jih vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

2.1 OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- šolska zgradba,
- igrišče za šolo,
- dvorišče pred in za šolo.

2.2 ODGOVORNOST ŠOLE v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka vzgojno-izobraževalni proces in druge dejavnosti, ki jih organizira šola.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, in sicer:

jutranje varstvo	6.30 – 8.00
predura	7.30 – 7.55
redni pouk	8.00 – 15.05
podaljšano bivanje	11.35 – 15.45
dežurstvo po podaljšanem bivanju	15.45 – 16.15
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	15.00 – 22.00

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

3.2 URADNE URE

Uradne ure tajništva so vsak dan od 8.00 do 15.00. Ravnatelj sprejema stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah. V primeru odsotnosti ravnatelja stranke sprejme pomočnica ravnatelja.

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

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

3.3 OBJAVA URADNIH UR

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.4 POUK – RAZPORED UR

1. ura	8:00 – 8:45
2. ura	8:50 – 9:35
MALICA	9:35 – 9.50
3. ura	9.50 – 10:35
ODMOR ZA REKREACIJO	10.35 – 10.50
4. ura	10:50 – 11:35
5. ura	11:40 – 12:25
6. ura	12:30 – 13:15
ODMOR ZA KOSILO	13:15 – 13:30
7. ura	13:30 – 14:15

8. ura	14.20 – 15.05
--------	---------------

3.5 PODALJŠANO BIVANJE (PB) – RAZPORED DEJAVNOSTI

Kosilo in sprostitevne dejavnosti	11.35–13.45
Malica	13.45–14.00
Samostojno učenje, pisanje domače naloge, pregledovanje naloge	14.00–14.50
Ustvarjalno preživljanje prostega časa in sprostitevne dejavnosti	14.50–15.45
Dežurstvo za nujne primere	15.45–16.15

Po potrebi se lahko urnik PB spremeni.

3.6 RAZPOREJANJE POLNEGA DELOVNEGA ČASA

Ravnatelj razporedi delovni čas s sprejetjem pravilnika o delovnem času:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4. 1 VHODI V ŠOLSKE PROSTORE

Šola ima naslednje vhode:

- vhod A,
- vhod B,
- vhod C,
- vhod Č (vhod na zahodni strani šole v prizidku) uporablja tehnično osebje,
- vhod D uporabljajo učenci 1. razreda.

4. 2 ŠOLSKI PROSTOR SE UPORABLJA ZA IZVAJANJE:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. Starši in obiskovalci lahko v učilnico vstopajo samo z dovoljenjem strokovnega delavca oziroma druge za to pooblaščen osebe.

V šolskih prostorih ni dovoljeno fotografiranje, snemanje, razen z dovoljenjem vodstva šole. Zaradi varnosti uporabnikov lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

4.3 NAJEM PROSTOROV

Zunanji uporabnik šolskih prostorov se s pogodbo, ki jo sklene s šolo, zaveže, da bo spoštoval dogovore iz te pogodbe in odgovorno ravnal s šolsko lastnino.

V primeru kršitev šola:

- opozori kršitelja,
- lahko prekine pogodbo,
- lahko zaračuna nastale stroške.

4.4 INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti vodijo mentorji v času, po pouku, po vnaprej določenem urniku in v naprej določenih prostorih. Mentorji so odgovorni za prostor, v katerem poteka vodena dejavnost. Interesne dejavnosti naj se za učence v podaljšanem bivanju ne bi izvajale v času samostojnega učenja, razen v izjemnih primerih.

4.5 KNJIŽNICA

V knjižnici velja knjižnični red.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in materialnih dobrin ter zagotavlja varnost oseb.

5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU

5.1.1 Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom. Pripravi ga pomočnik ravnatelja oziroma vodstvo šole.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci,
- tehnično osebje,
- mentorji dejavnosti,
- pogodbeni najemniki.

5.1.2 Tehnični nadzor

Tehnični nadzor je zagotovljen z alarmnim sistemom.

V šoli je urejen video nadzor. Le ta je podrobneje opredeljen s pravilnikom o video nadzornem in protivlomnem alarmnem sistemu.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE REDA, ZDRAVJA IN VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (Pravila šolskega reda),
- pravila obnašanja v šolskem prostoru (Pravila šolskega reda),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s Pravilnikom o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu, ukrepi v primeru nezgod in epidemij, v skladu s Pravili šolskega reda),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca (Pravila šolskega reda),
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- pravila obnašanja učencev na poti do šolskega avtobusa in na avtobusu (Pravila šolskega reda),
- drugi ukrepi.

Posebna pravila za zagotavljanje reda:

- šola s pomočjo varnostnikov družbe za varovanje izvaja naloge pristopne kontrole na celotnem varovanem območju (ugotavljanje istovetnosti, površinski pregled vrhnjih oblačil, prtljage, preverjanje PCT pogoja, drugo).
- PCT je pogoj za vstop.
- Obvezna je pravilno nameščena ustrezna zaščitna maska in pravilno nošenje maske.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA

Šola mora vzdrževati šolske prostore tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev in delavcev šole, ki prostore uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji in drugimi delavci šole skrbijo za urejenost šolskih prostorov (učilnice, hodniki ...) in šolskih površin (travniki, igrišče in dvorišče). V kolikor imajo

zunanji uporabniki kakršnekoli aktivnosti v šolskih prostorih, morajo upoštevati pravila šolskega reda ter za seboj pospraviti in pustiti površine čiste in urejene.

Učenci ob koncu učne ure pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor. Učenci v PB po odhodu z igrišča, telovadnice, igralnice ali učilnice pospravijo orodja, igrače in vse rekvizite, ki so jih uporabljali.

7.2 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE

Za čisto in urejeno okolje šole skrbijo učitelji, učenci, drugi delavci šole in ostali uporabniki tako, da:

- odpadke ločujejo in mečejo v koše za smeti,
- skrbijo za šolsko lastnino in je ne uničujejo,
- skrbijo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo namensko in skrbno.

7.3 NAVODILA ZA UPORABO GARDEROBNIH OMARIC

Učenec dobi v uporabo garderobno omarico in ključ za eno šolsko leto.

Omarico uporablja v skladu z navodili hišnega reda, in sicer:

- v garderobno omarico lahko učenci odlagajo le oblačila, obutev, knjige, zvezke, šolske potrebščine in dežnike.
- Prepovedano je odlaganje ali shranjevanje hrane v garderobni omarici.
- Učenci v omarici ne shranjujejo vrednih predmetov in denarja (če ja, le na lastno odgovornost).
- Notranjost in zunanost omarice ne smeta biti polepljeni. Omarica ne sme biti popisana, pobarvana, namerno odrgnjena ali poškodovana.
- Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja uporabnik omarice in škodo tudi poravna (finančno ali z ustreznim popravilom) oziroma omarico povrne v prvotno stanje. O storjeni škodi bodo obveščeni starši povzročitelja škode.
- Ravnatelj in pomočnik ravnatelja lahko nenapovedano opravita pregled omaric v prisotnosti učenca – uporabnika omarice.
- Razredniki občasno pregledajo omarice v prisotnosti učenca – uporabnika omarice.
- Če učenec nima ključa, ga dobi v tajništvu šole. Na posebnem evidenčnem listu napiše kdaj si je ključ sposodil in se ob tem podpiše. S ključem lahko odpre samo svojo omarico, nato ga takoj vrne v tajništvo. Vrata garderobne omarice mu lahko odklene tudi dežurni učitelj na hodniku. Vrata omarice ostanejo odklenjena, učenec poskrbi za vsebino omarice, stvari lahko začasno spravi v omarico sošolca. Poskrbi, da naslednji dan prinese ključ v šolo. Šola za stvari v omaricah ne prevzema odgovornosti.
- Če učenec ključ izgubi, poravna stroške za izdelavo novega ključa.
- Ob koncu šolskega leta mora učenec garderobno omarico izprazniti in očistiti, ključ pa predati šoli.

- Šola lahko izvede čiščenje omaric tudi med šolskim letom. Učenci so dolžni upoštevati navodila glede izpraznitve omaric in druga navodila, ki so podana uporabnikom s strani šole.

7.4 DEŽURSTVA

Dežurstva potekajo:

- pred začetkom pouka,
- med odmori,
- po koncu pouka,
- med prostimi urami,
- po končanem PB.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v avli,
- v telovadnicah in igralnici,
- na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo.

7.4.1 Dežurstva učiteljev

Dežurni učitelji:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev v prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole,
- opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo potrebna navodila in naloge,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- dežurni učitelj v PB prevzame vse učence, ki so še ostali v PB, in z njimi počaka do odhoda domov v spremstvu staršev ali drugih oseb, ki imajo dovoljenje staršev za prevzem otroka. V primeru nepravočasnega prevzema otroka iz PB (16.15) dežurni učitelj pokliče starše in jih pozove, naj čimprej pridejo po otroka. O zamudi poroča vodstvu šole, ki staršem zaračuna zamudnino v skladu z veljavnim cenikom.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila pravil hišnega ali šolskega reda, vzgojne ukrepe skladno s pravili šolskega reda.

7.4.2 Odmor za malico in glavni odmor in odmor za rekreacijo

Z učenci so pri malici prisotni učitelji, ki so imeli tisto uro z učenci pouk.

V glavnem odmoru dežurajo učitelji po vnaprej določenem urniku in na vnaprej določenih mestih. Dežurni učitelj skrbi, da ima pregled nad dogajanjem in možnost posredovanja med učenci. V času glavnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev, razen v izjemnih primerih.

7.4.3 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in izvajajo naloge, ki jih določi učitelj.

7.4.4 Dežurstvo hišnika

Hišnik vsakodnevno opravlja obhode šolskih površin, izvaja dežurstvo pred poukom in po pouku ter pri tem odstrani nevarne predmete po navodilih vodstva in opravlja druge naloge, ki mu jih določi ravnatelj ali druga za to pooblaščen oseba.

7.5 ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili o šolski prehrani.

7.6 ŠOLSKA KUHINJA

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.7 KOSILA

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil (Pravila šolske prehrane),
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici (Pravila šolskega reda).

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na spletni strani šole, na oglasni deski ob vhodu A ter na vhodu v jedilnico.

V času kosil lahko vstopajo v jedilnico samo delavci šole, učenci, ki so naročeni na kosilo in drugi učenci z dovoljenjem učitelja. Staršem vstop ni dovoljen.

7.8 OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi večkrat med šolskim letom.

V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih (kamor sodijo tudi starši), razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole.

Na varovanem območju je prepovedano izražanje kakršnekoli oblike rasne, verske, nacionalne, spolne in politične nestrpnosti ter imeti nasilen ali žaljiv odnos do učencev, zaposlenih, varnostnikov in drugih obiskovalcev.

Učenci pridejo v šolo urejeni tako, da s svojo urejenostjo ne motijo ostalih.

Pomanjkljiva in izzivalna oblačila, pretirana naličenost, nošenje težkega nakita in nevarnih predmetov ni dovoljeno. V primeru, da učenec s svojo urejenostjo neprimerno izstopa, razrednik o tem takoj obvesti starše.

Po vstopu v šolsko zgradbo mobilnih telefonov ni dovoljeno uporabljati. V času pouka in med odmori morajo biti telefoni izklopljeni in v šolskih torbah. Za nujne klice se lahko koristi telefon v tajništvu šole. V času pouka jih lahko učenci izjemoma uporabljajo le ob izrecnem dovoljenju prisotnega učitelja kot računalo ali sredstvo povezovanja z viri informacij.

Fotoaparata ali fotoaparata na mobilnem telefonu oziroma pametni napravi ni dovoljeno uporabljati za fotografiranje učencev, učiteljev in drugih delavcev šole brez njihovega soglasja. To velja tudi za avdio in video snemanje.

V primerih, ko strokovni delavci ocenijo, da je zaradi ravnanja učenca ali druge osebe resno ogroženo zdravje, varnost in osebna integriteta udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa se lahko uporabi odstranitev učenca ali druge osebe iz vzgojno-izobraževalnega procesa oziroma se osebo pozove k zapustitvi šolskega prostora.

V šolo je prepovedno prinašati in v njej uporabljati nevarne predmete (nože, frače, ostre predmete ...), ki jih učenec v šoli ne potrebuje. Učitelj lahko učencu začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.

Kajenje, pitje alkohola in uživanje drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.

V šolo in na druge dejavnosti je prepovedano prinašati in uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Na celotnem varovanem območju je prepovedana uporaba dronov ter drugih letalskih oziroma letečih naprav, razen z ustreznimi dovoljenji in soglasjem odgovorne osebe šole.

Upoštevajte morebitne opozorile table. Opozorilne table se štejejo kot del hišnega reda.

V šolski prostor je dovoljen vstop osebam, katerih obraz ni prekrit z masko (npr. ob pustu).

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Učenci zaposlene na šoli vikajo.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

V šolo in šolske prostore je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

Na šolsko igrišče ni dovoljeno prihajanje s kolesi, razen v času izvajanja kolesarskega izpita.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili pravil šolskega reda.

8.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

8.3 OBVEŠČANJE

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

8.4. PRILAGODITVE V POSAMEZNEM ŠOLSKEM LETU

Odgovorna oseba zavoda ali z njegove strani pooblaščen oseba, lahko za posamezno šolsko leto sprejme in/ali prilagodi in/ali uskladi hišni red glede na trenutne zahteve oziroma priporočila drugih strokovnih služb in institucij, kot dodatek k hišnemu redu.

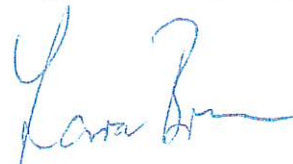
8.5 VELJAVNOST

Hišni red je ravnateljica sprejela in začne veljati takoj. Hišni red se objavi na spletni strani šole.

Z uveljavitvijo tega hišnega reda, preneha veljati interni pravilnik iz dne 18. 10. 2016.

Nova Gorica, 15. 11. 2021
Št. dokumenta: 007-1/2021/10

Odgovorna oseba zavoda:
mag. Lara Brun, ravnateljica



DODATEK ŠT. 1

K HIŠNEMU REDU OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA

V šolskem letu 2021/2022 se upoštevajo priporočila in navodila NIJZ za preprečevanje okužb ter veljavni odloki o začasnih ukrepih za preprečevanje in obvladovanje okužb z nalezljivo boleznijo SARS-CoV-2 – Odlok o začasnih ukrepih za preprečevanje in obvladovanje okužb z nalezljivo boleznijo COVID-19 (Odlok; Ur. l. RS, št. 174/21 in nadaljnji).

V Novi Gorici, 15. 11. 2021
Št. dokumenta: 007-1/2021/11

Odgovorna oseba zavoda: mag. Lara Brun, ravnateljica



DODATEK ŠT. 2

K HIŠNEMU REDU OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA

S šolskim letom 2022/2023 se spremeni točka 3. Hišnega reda – POSLOVNI ČAS IN URADNE URE in se glasi:

3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, in sicer:

JUTRANJE VARSTVO	6.30 – 8.00
PREDURA	7.30 – 8.15
REDNI POUK	8.15 – 14.30
RAZŠIRJEN PROGRAM (PODALJŠANO BIVANJE)	11.50 – 16.00
DEŽURSTVO PO PODALJŠANEM BIVANJU	16.00 – 16.30
POPOLDANSKE DEJAVNOSTI V ORGANIZACIJI NAJEMNIKOV	16.00 – 21.00

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

3.2 URADNE URE

Uradne ure tajništva so vsak dan od 8.00 do 13.00 oziroma drugače po predhodnem dogovoru. Ravnatelj sprejema stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah. V primeru odsotnosti ravnatelja stranke sprejme pomočnica ravnatelja.

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

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

3.3 OBJAVA URADNIH UR

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.4 POUK – RAZPORED UR

ŠOLSKA URA	TRAJANJE
PREDURA	7.30 – 8.15

1. ŠOLSKA URA	8.15 – 9.00
2. ŠOLSKA URA	9.05 – 9.50
ODMOR ZA MALICO	9.50 – 10.05
3. ŠOLSKA URA	10.05 – 10.50
ODMOR ZA REKREACIJO	10.50 – 11.05
4. ŠOLSKA URA	11.05 – 11.50
5. ŠOLSKA URA	11.55 – 12.40
6. ŠOLSKA URA	12.45 – 13.30
ODMOR ZA KOSILO	13.30 – 13.45
7. ŠOLSKA URA	13.45 – 14.30

3.5 PODALJŠANO BIVANJE (PB) – RAZPORED DEJAVNOSTI

5. ŠOLSKA URA (IZBIRNI PREDMETI, DOPOLNILNI POUK, KOSILO)	11.55 – 12.40
SPROSTITVENE DEJAVNOSTI / IZBIRNI PREDMETI / DOPOLNILNI POUK, KOSILO	12.40 – 13.30
ŠOLSKI PREVOZI	13.15 / 13.30
SPROSTITVENE DEJAVNOSTI, POPOLDANSKA MALICA	13.30 – 14.20
UČNA URA	14.20 – 15.10
ŠOLSKI PREVOZI	14.30 / 14.45
USTVARJALNE IN SPROSTITVENE DEJAVNOSTI	15.10 – 16.00
DEŽURSTVO	16.00 – 16.30

Po potrebi se lahko urnik PB spremeni.

V Novi Gorici, 31. 8. 2022

Št. dokumenta: 007-1/2022/12

Odgovorna oseba zavoda: mag. Lara Brun, ravnateljica



Lara Brun