

Na podlagi 31. člena Zakona o osnovni šoli (UL RS št. 81/06 in 102/07) OŠ Šalovci sprejme naslednji

## **HIŠNI RED**

### **I. DOLOČILA HIŠNEGA REDA**

1.

Hišni red določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas šole, uradne ure zaposlenih, uporabo šolskega prostora ter organizacijo nadzora na šolskem prostoru; ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in zagotavljanje čistoče ter pravila obnašanja na šolskem prostoru.

### **II. ŠOLSKI PROSTOR**

2.

Šolski prostor zajema območje šolske zgradbe v Šalovcih (glavna zgradba, telovadnica in vrtec) in zunanje spremljajoče površine ter območje šolske zgradbe v Markovcih (šolska stavba).

Zunanje površine šolskega prostora so: ploščad pred glavnim vhodom v šolo, vhod v vrtec in vhod pred telovadnico, zelenica pred šolo (in med cesto), otroško igrišče, površina pred telovadnico, asfaltni igrišči, zelene površine za telovadnico in v okolici šole Šalovci.

POŠ Markovci zajema vhod v šolo, igrišče z igrali, asfaltno igrišče in zelenice v okolici šole.

3.

Na šolskem prostoru se v času pouka zagotavlja varnost učencev in zaposlenih ter se izvaja nadzor.

### **III. POSLOVNI ČAS**

4.

OŠ Šalovci je javni vzgojno izobraževalni zavod, ki izvaja javno veljavni program osnovnošolskega izobraževanja v skladu s šolskim koledarjem, urnikom, predmetnikom in učnimi načrti.

5.

V času od 1. septembra do 24. junija se v šoli izvaja pouk.

V tem času je šola odprta od 7.00 do 14.30 ure od ponedeljka do petka. Delavci so v tem času v skladu s svojim urnikom in delovnim časom dosegljivi na šoli.

V času počitnic šola določi poslovni čas, ki se javno objavi vsaj 14 dni pred pričetkom počitnic.

Po 15.00 uri je šola zaklenjena, razen v primerih, ko se izvajajo popoldanske aktivnosti: govorilne ure za starše, roditeljski sestanki ali drugo.

6.

Vsak prvi ponedeljek v mesecu so govorilne ure za starše z učitelji razredniki od 14.30 do 16.00 oziroma po dogovoru.

7.

Svetovalna delavka je na naši šoli izmenično 2 oziroma 3 dni na teden od 7.00 do 15.00.

Srečanja staršev z njo poteka po predhodnem dogovoru na tel. št. 02 559 80 13.

8.

Telovadnica je za zunanje uporabnike lahko na razpolago od ponedeljka do petka od 16.00 do 22.00 ure.

Ključ za telovadnico ima javni delavec, ki je zadolžen za telovadnico.

Koristniki telovadnice se držijo rasporeda in pravil obnašanja. (priloga 1)

9.

Uradnih ur zaradi specifikke dela v šoli nimamo določenih.

10.

Učenci, učitelji in drugo osebje mora prihajati v šolo pravočasno.

Ne glede na določbo prejšnjega stavka, strokovni delavci pridejo na delo vsaj najpozneje 15 minut pred pričetkom svojega dela.

#### **IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

11.

Šolski prostor uporabljajo: zaposleni na OŠ Šalovci, učenci in starši učencev, zunanji obiskovalci ter druge zainteresirane skupine.

Vsi, ki prihajajo v šolo, se morajo držati hišnega reda in upoštevati pravila obnašanja. Prav tako se morajo držati navodil strokovnega osebja v primeru nesreč.

#### **V. NADZOR NA ŠOLSKEM PROSTORU**

12.

Nadzor na šolskem prostoru izvajajo vsi delavci šole v skladu s svojimi pooblastili.

Za nadzor na hodniku, v jedilnici, v knjižnici, v učilnicah, v garderobah, v sanitarijah in na zunanjih površinah skrbijo poleg dežurnih učiteljev tudi ostali delavci šole.

Dežurstvo učiteljev traja od prihoda učencev v šolo (od 7.30) do odhoda učencev iz šole (14.30)

Prav tako so tudi ostali zaposleni odgovorni za izvajanje nadzora v šoli in zunaj nje.

13.

V času malice in kosila za kulturno uživanje hrane in za nadzor skrbijo učitelji.

14.

V času pouka – to je od 7.55 do 14.30 ure – imamo organizirano tudi dežurstvo učencev. Dežurni učenec skrbi za nadzor na šolskih hodnikih in v sanitarijah ter garderobah ob pomoči dežurnega učitelja.

15.

V času odmorov so učilnice zaradi varnosti in boljšega nadzora zaklenjene.

Učilnice in učencem dostopne prostore odklepajo učitelji v dogovorjenem času. Izjemoma lahko učenec prosi za ključ učilnice, če ima za to utemeljen razlog (priprava referata, predstavitev za potrebe pouka.)

## **VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

16.

Vsak delavec se strokovno izpopolnjuje iz varstva pri delu in je dolžan zagotoviti varno delovno okolje zase in za učence.

17.

Ukrepi za preprečevanje nesreč in poškodb so zapisani v Izjavi o oceni tveganja, s katero so vsi delavci seznanjeni. Ustrezna dokumentacija se nahaja v ravnateljstvu šole.

Prav tako se v skladu z ustreznimi akti izvaja nadzor in ustrezne meritve ter pregledi naprav.

Ob ugotovitvi poškodbe na napravah (električno omrežje, telovadna orodja, aparati... ) je potrebno nemudoma obvestiti ravnateljico, le-ta pa ustrezni pooblaščen servis, ki v najkrajšem času napake odpravi. Dokler napaka ni odpravljena, se naprav ne sme uporabljati.

18.

Varnost v prometu se zagotavlja z organiziranim prevozom učencev v šolo in iz šole. Prevoze opravljata Avtobusni promet Murska Sobota in Prevozi Lamaja iz Markovec.

Učenci izstopijo iz avtobusa na avtobusni postaji pred šolo. V kombi vstopajo in izstopajo učenci na asfaltnem igrišču za šolo v neposredni bližini vhoda za učence od 1. – 4. razreda.

Starši, ki pripeljejo svoje otroke v šolo, parkirajo na asfaltnem igrišču za šolo in poskrbijo za to, da otroci varno izstopijo iz avtomobila. Enako velja ob odhodu iz šole.

19.

V času ekskurzij in dnevih dejavnosti strokovni delavci poskrbijo za varnost učencev v skladu s predpisi in normativi.

20.

Učenci ne smejo hoditi ali se kakor koli gibati na cesti, razen v primeru, ko je organizirana dejavnost in je poleg učitelj.

21.

Učenci vstopajo v šolo na dveh vhidih: na glavnem vhodu prihajajo v šolo učenci od 5. do 9. razreda, na stranskem vhodu pa učenci od 1. do 4. razreda. To določilo velja tudi za tiste učence, ki jih v šolo pripeljejo starši.

22.

V garderobah se učenci preobujejo v šolske copate, čevlje in vrhnja oblačila odložijo na ustrezno mesto. V šoli se gibljejo s šolskimi copati.

V telovadnici je zaradi varnosti potrebna športna oprema, ki zajema: športno oblačilo (majica, kratke hlače ali trenirka) ter športni copati za telovadnico; poleg tega pa se v času telovadbe ne sme nositi nakita (veržic, ogrlic, zapestnic, prstanov, ure in drugih stvari s katerimi lahko poškodujemo sošolce), dolgi lasje pa morajo biti speti, da ne ovirajo pri gibanju.

Čevljev, ki jih učenci nosijo zunaj (ob prihodu v šolo in odhodu ter na zunanjih igriščih), ne nosijo v šolskih prostorih.

23.

Pri izvajanju različnih poskusih in praktičnega dela učenci obvezno upoštevajo navodila učiteljev.

24.

Na hodniku in na vseh šolskih površinah se gibljemo počasi, se ne prerivamo in si ne nagajamo ter upoštevamo tudi druge; skrbimo za svojo varnost in varnost drugih.

25.

**Postopek ob nezgodi učenca v OŠ:**

1. Strokovna delavka/delavec je dolžan takoj nuditi prvo pomoč, zavarovati in pregledati kraj nezgode.
2. Nemudoma obvestiti razrednike in ravnateljico, v njeni odsotnosti pa vodjo aktiva.
3. Takoj obvestiti enega od staršev oz. skrbnikov.
4. Glede na težo poškodbe se takoj pokliče reševalce ali počaka na prihod staršev.
5. Takoj čitljivo in po vseh rubrikah izpolniti interni zapisnik o nezgodi učenca, katerega obvezno podpišeta ravnateljica in dotični učitelj. Zapisnik se preda v tajništvo. (priloga: interni obrazec - zapisnik o nezgodi učenca).

## VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

26.

Za red in čistočo skrbimo vsi. Le v urejenem in čistem okolju lahko zbrano in mirno delamo ter se tudi dobro počutimo.

- Učenci in učitelji vzdržujejo urejenost učilnic in šolskih površin.
- V garderobi vsak pospravi jakne na obešalnike, čevlje na ustrezen prostor. Ob odhodu obesimo šolske copate v vrečko za copate na obešalniku.
- Športni copati, ki so za telovadnico, morajo biti vedno čisti in jih imamo pospravljene v posebni vrečki.
- Odpadne papirje mečemo v koš za smeti. Če kjerkoli naletimo na odpadni papir, ga pobereмо in ga vržemo v koš.
- Reditelji v razredih po vsaki uri počistijo tablo, vsak za sabo pusti urejen delovni prostor, saj za njim pride drugi učenec. Učenci pospravijo vse odpadke, ki nastajajo pri delu v učilnicah. Ob koncu učne ure pospravijo vse uporabljene pripomočke v omare ali na posebej določen prostor,
- Pred obrokom si umijemo roke in tudi po vsaki uporabi stranišča se roke operejo. Tako bomo poskrbeli za zdravje vseh.
- Dežurni učenec po vsakem obroku pospravi jedilnico, pomete smeti in pobriše mize. Če je potrebno, izprazni koš.
- Urejena šolska okolica daje dober vtis, zato sproti pobiramo papirčke in smeti.

## VIII. PRAVILA OBNAŠANJA

27.

- Na začetku učne ure se učitelj in učenci pozdravijo. Tudi sicer je pozdravljanje del šolske kulture, kjer bomo pozorni na uporabo vljudnostnih izrazov in načinov, primernih situaciji.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli velja disciplina, ki poleg točnosti obsega še: nošenje potrebnih pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih navodil, omogočanje izvajanja in spremljanja dela (z ničemer ne motijo pouka).
- Učenec, ki zamudi, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Učitelj učenca vpiše v dnevnik dela oddelka.
- Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces, le-ta pa o tem obvesti razrednika.
- Učenci so v šolskih prostorih pri vseh dejavnostih preobuti v šolske copate (pouk, dnevi dejavnosti, prireditve, dejavnosti v popoldanskem času- glasbena šola...), razen pri športnih dejavnostih, kjer uporabljajo športno opremo.
- Ob začetku pouka učenci disciplinirano počakajo učitelja na svojem prostoru v učilnici ali pred njo. Za red in disciplino skrbi reditelj oddelka. Če učenci ne upoštevajo navodil rediteljev, le-ta takoj obvesti učitelja, ki pride v oddelek, ob prekrških tudi razrednika.
- V času pouka in za vozače do odhoda avtobusa ni dovoljeno zapuščati šole, razen v izjemnih primerih: odhod k zdravniku, športni treningi, obiskovanje glasbene šole, uradni opravki, družinske zadeve, drugi opravičeni razlogi - te odsotnosti morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.
- Nedisziplinirane učence učitelj po predhodnem opozorilu in vpisu v svojo mapo vpiše na list, ki ga nato izroči razredniku. V primerih težjih kršitev šolskega reda

ali resnega oviranja vzgojno-izobraževalnega dela lahko učitelj napoti učenca k svetovalni delavki ali ravnateljici.

- Med poukom in odmori se učenci disciplinirano vedejo, kar pomeni, da se ne prerivajo, spotikajo, tepejo, kričijo.
- Učenci, učitelji in drugi delavci šole so dolžni spoštovati pravice učencev in delavcev šole. Imeti morajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- Do šolske in individualne lastnine imajo učenci in delavci šole odgovoren odnos, zato pazijo, da se ne uničuje stolov, miz, sten, tal, stikal, garderob, učnih pripomočkov,...
- V šolskih prostorih je potrebno paziti na red in čistočo. V šolskih prostorih in občolskih površinah je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev.
- Z zakonom je prepovedano tudi prinašanje v šolo in preprodaja psihoaktivnih ter pirotehničnih sredstev.
- V šoli je prepovedano fotografiranje (tudi z mobilnimi telefoni), snemanje brez pisnega soglasja staršev ali drugih odraslih oseb.
- Učenci so dolžni redno obiskovati pouk in druge oblike vzgojno – izobraževalnega dela (kulturni, naravoslovni, športni dnevi, delovne akcije, dopolnilni in dodatni pouk, interesne dejavnosti). Vsako odsotnost od pouka so starši dolžni opravičiti v roku 5 dni, planirane odsotnosti (največ 5 dni) pa pravočasno najaviti.

## IX. OSTALE DOLOČBE HIŠNEGA REDA

### 28.

- za namerno povzročeno škodo na šolski opremi učenci plačajo odškodnino,
- šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles) in drugih dražjih predmetov,
- učenci naj ne puščajo denarja in vrednejših stvari v torbah in garderobi. O kraji takoj obvestijo razrednika. Razrednik krajo razišče. Če se ne ugotovi storilca dejanja, ravnateljica pokliče policijo in ji preda primer,
- v šoli ni dovoljena preprodaja knjig in drugih predmetov,
- nošenje petard in drugih pirotehničnih sredstev v šolo ter njihova uporaba je prepovedana, v nasprotnem primeru bomo poleg ukrepov v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev obvestili tudi vodjo policijskega okoliša g. Karla Poredoša,
- **uporaba** prenosnih telefonov med poukom ni dovoljena. V nasprotnem primeru se aparat odvzame in izroči staršem. Za nujne klice je na razpolago telefon v tajništvu;
- uporaba različnih avdio naprav (MP3, MP4 ...) je dovoljena v času prostih ur in z dovoljenjem učitelja ali drugega delavca
- v šoli in na zunanjih površinah, ki jih šola uporablja za svoje dejavnosti **ni dovoljeno kajenje, uživanje in prinašanje mamil v šolo,**
- v šoli ni dovoljeno vnašanje in uživanje alkoholnih pijač,
- v šoli **ni dovoljeno pretepanje.**

## **X. INFORMIRANJE**

29.

Učenci dobivajo informacije: prek razrednikov, prek okrožnic, na oglasnih deskah, prek spletnih strani šole in po šolskem radiu.

Starši dobivajo informacije: prek učencev, z obvestili po pošti, na oglasni deski, prek spletnih strani, na govorilnih urah, roditeljskih sestankih in drugih oblikah organiziranih srečanj.

30.

Starši in učenci so v pisni obliki seznanjeni z določili HIŠNEGA REDA. Ta je na javnem mestu dostopen vsem učencem in delavcem šole (razredi, oglasna deska na hodnikih, zbornica in na spletnih strani šole).

Hišni red je bil obravnavan in sprejet na sestankih strokovnih in ostalih delavcev šole, na sestanku šolske skupnosti učencev, na sestanku Sveta staršev OŠ Šalovci in Sveta šole OŠ Šalovci ter je sestavni del Letnega delovnega načrta.

Šalovci, 30. 5. 2008

Jolanda Lazar, ravnateljica