

## HIŠNI RED DOŠ I LENDA VA

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 70/2005 in spremembe) in Zakona o spremembah in dopolnitvah ZOsn – UPB3 (Uradni list RS, št. 102/2007) izdaja ravnateljica šole Hišni red Dvojezične osnovne šole I Lendava, Kranjčeva 44, 9220 Lendava in Podružnične šole Gaberje, Glavna ulica 31, Gaberje, 9220 Lendava, s katerim se natančno določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora, ukrepi za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

### 1. člen

#### (šolski okoliš in šolski prostor)

Šolski okoliš je določen v Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda.

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo.

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

- matična zgradba Dvojezične osnovne šole I Lendava s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem ( šolskim dvoriščem s sprehajalnimi potmi, nogometnim, košarkarskim in rokometnim igriščem, šolskim arboretumom ter parkirnim prostorom ),
- zgradba podružnične šole v Gaberju s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem ( šolskim dvoriščem in parkirnim prostorom ).

### 2. člen

#### (poslovni čas in uradne ure)

#### 2. a

##### (čas pouka)

Obratovalni čas zavoda traja od 05.45 ure do 15.45 ure. Jutranje varstvo traja od 5.45 do 7.45, pouk od 7.45 (1. ura) do 14.10, podaljšano bivanje od 11.20 do 15.40 (dežurstvo do 16.00 ure). Čas pouka se lahko prilagodi glede na dejavnosti, predvidene v LDN.

#### 2. b

##### (tajništvo)

Poslovni čas je od 7.00 do 15.00, uradne ure so vsak delovni dan v času od 8.00 do 14.00.

#### 2. c

##### (ravnateljica in pomočnika ravnateljice)

Poslovni čas ravnateljice in dveh pomočnikov ravnateljice je od 7.00 do 15.00, uradne ure so vsak delovni dan od 8.00 do 12.00.

#### 2. d

##### (računovodstvo)

Poslovni čas je od 7.00 do 15.00, uradne ure računovodstva so od 7.00 do 12.00 ure. Odjava in prijava kosila za tekoči dan se v računovodstvu opravi vsak delovni dan do 9.00 ure.

#### 2. e

##### (šolska svetovalna služba)

Šolska svetovalna služba ima poslovni čas od 7.00 do 15.00 ure, uradne ure so vsak delovni dan od 8.00 do 15.00.

**2. f**  
**(prisotnost učiteljev)**

Učitelji so prisotni na delovnem mestu vsak delovni dan vsaj 15 minut pred začetkom pouka in ostanejo do zaključka pouka oziroma dejavnosti.

Za starše organiziramo pogovorne ure enkrat mesečno v popoldanskem času in enkrat mesečno v dopoldanskem času.

**2. g**  
**(šolska knjižnica)**

Poslovni čas knjižnice je od 7.00 do 14.00, za učence pa je knjižnica odprta vsak delovni dan od 7.00 do 14.00.

**2. h**  
**(računalnikar)**

Delovni čas je od 7.00 do 14.00, uradne ure od 8.00 do 14.00.

**2. i**  
**(uporaba velike in male telovadnice)**

Telovadnici sta v času pouka od 7.40 do 16. ure namenjeni samo učencem, zunanjim uporabnikom pa od 16.00 do 21. ure, v kolikor so prosti termini.

**2. j**  
**(kuhinja in jedilnica)**

Obratovalni čas kuhinje je vsak delovni dan od 6.00 do 15.00 ure. Delovni čas osebja v kuhinji je določen z razporeditvijo delovnega časa-interni akt zavoda in se lahko tudi spremeni.

Malica za učence od 1. do 7. razreda je od 8.30 do 8.45, za učence 8. in 9. razredov od 9.30 do 9.45. Učenci od 1. do 5. razreda imajo malico v učilnici, ostali pa v prostorih šolske jedilnice.

Kosilo se začne deliti ob 12.00 uri in zaključí ob 13.30 uri. Učenci od 1. do 5. razreda imajo kosilo v času podaljšanega bivanja, učenci od 6. razreda dalje po končanem pouku.

Za učence v prostorih podružnične šole v Gaberju je malica od 9.15 do 9.45.

Popoldansko malico organiziramo po potrebi.

**2. k**  
**(čistilke)**

Delovni čas čistilk je od 13.30 do 21.30, v skladu z Internim aktom zavoda o razporeditvi delovnega časa.

**2. l**  
**(hišnik)**

Hišnika imata gibljiv delovni čas v okviru osemurnega delovnika od 6.00 do 14.00 oz. po dogovoru z vodstvom šole in določen z aktom o razporeditvi delovnega časa.

**2. m**  
**(vratar – informator)**

Vratar – informator ima določen delovni čas po pogodbi, in sicer od 7.00 do 15.00. Vratar – informator pri prihodu in odhodu avtobusov poskrbi za varnost učencev. Na avtobusnem postajališču počaka učence vozače 1. razredov in jih pospremi do šole, po pouku pa do avtobusnega postajališča.

Vratar – informator opravlja še druge naloge, ki so opredeljene v njegovem opisu del.

Po predhodni najavi so zaposleni na voljo tudi izven svojega poslovnega časa.

### **3. člen**

#### **(uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora)**

Šolski prostor je namenjen za izvajanje pouka in drugih dejavnosti vzgojno–izobraževalnega dela. V popoldanskem in večernem času šola oddaja prostore in telovadnici zunanjim uporabnikom.

Nadzor v šoli v času pouka izvajajo učitelji (dežurni učitelji) in drugi zaposleni ter varnostnik – informator.

### **4. člen**

#### **(ukrepi za zagotavljanje varnosti)**

Delavci šole se stalno izobražujejo za varnost pri delu in nudenje prve pomoči.

#### **4. a**

##### **(varnost pri delu in pouku)**

Učitelj poskrbi za pripravo delovnih strojev in površin, varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku, za varno in nemoteno delo. Učenca, ki z neprimernim vedenjem moti izvajanje pouka, učitelj lahko odstrani od pouka tako, da preko dežurnega učenca v oddelku obvesti svetovalno službo, ki nato učenca prevzame. Učitelj je po dogodku dolžan aktivno sodelovati pri reševanju problema.

#### **4. b**

##### **(varnost med odmori)**

Za varnost med odmori poskrbijo dežurni učitelji.

Način in naloge dežurnega učitelja so opredeljena v LDN šole.

#### **4. c**

##### **(ukrepanje ob poškodbah)**

Najbližji učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev nezgode (nesreče). Pošlje po učitelja, ki je usposobljen za nudenje prve pomoči, da oskrbi poškodovanca. Po potrebi obvesti starše in pokliče reševalno službo (112), obvesti tajništvo, vodstvo šole in izpolni obrazec o poškodbi.

### **5. člen**

#### **(splošna pravila o vzdrževanju reda v šoli)**

#### **5.a**

##### **(prijod in odhod učencev)**

- Učenci prihajajo k pouku pravočasno.
- Upoštevajo pravila prometne varnosti.
- Pred poukom se obvezno preobujejo v copate, ki niso športni oziroma niso za zunanjo uporabo. Obutve, ki jo uporabljajo za prihod v šolo ali na zunanjih športnih površinah, ne smejo uporabljati v telovadnicah in učilnicah.
- Na avtobus počakajo umirjeno, vstopajo in izstopajo brez prerivanja.
- Med vožnjo z avtobusom sedijo.
- S kolesi se lahko vozijo le učenci z opravljenim kolesarskim izpitom.
- Po pouku gredo domov, k interesni dejavnosti ali v podaljšano bivanje.
- Učenci parkirajo motorna vozila v zato namenjenem in označenem prostoru.

### **5.b (pouk)**

- Pred poukom si učenci pripravijo potrebne šolske potrebščine.
- V šolo ne prinašajo stvari, ki niso povezane s šolskim delom.
- Pouk se začne s pozdravom in poročanjem učitelju.
- Učenci sledijo učiteljevi razlagi, upoštevajo njegova navodila in aktivno sodelujejo pri delu.
- Vsi učenci morajo spoštovati dogovore in vestno opravljati šolske obveznosti.
- Prepovedano je uničevati in skrivati tujo lastnino.

### **5.c (odmor)**

- Odmori so namenjeni počitku in sprostitvi, zamenjavi učilnic in pripravi na naslednjo uro.
- Pred vstopom v učilnico učenci počakajo na hodniku, da jo zapustijo učenci, ki so imeli v njej pouk.
- Prepovedano je tekanje, prerivanje, spotikanje, grdo govorjenje in kričanje.
- Učenci pazijo na čistočo v straniščih in se po nepotrebem ne zadržujejo v njih.
- Med poukom, odmori, zjutraj po prihodu šolskih avtobusov in med čakanjem na šolski avtobus je učencem prepovedano zapuščati šolo oz. okolico šole.

### **5.č (prehrana)**

- Malica in kosilo sta v predvidenem času.
- Na malico odhajajo učenci v spremstvu učitelja oziroma drugega strokovnega delavca.
- Na malico odhajajo disciplinirano in umirjeno.
- Pred obrokom učenci poskrbijo za osebno higieno.
- Pri odhodu na malico in kosilo učenci višje stopnje pustijo torbe pred učilnico, kjer so končali pouk. Učenci, ki prihajajo iz prizidka in telovadnice, pustijo torbe pred vhodom v garderobo na povezovalnem hodniku.
- Vse obroke zaužijejo po pravilih kulturnega obnašanja.
- Mizo pospravijo za sabo.
- Hrane iz jedilnice ne nosijo v druge šolske prostore.
- Upoštevajo navodila dežurnega učitelja in drugih zaposlenih.

### **5.d (urejenost)**

- Za red in čistočo v šoli je odgovoren vsak učenec.
- Pred vstopom v šolo si učenci očistijo čevlje.
- Pri pouku športne vzgoje imajo obute športne copate, v telovadnici pa lahko telovadijo tudi bosí.
- Smeti odmetavajo v koše in v posebej nameščene zabojnike za ločeno zbiranje odpadkov (papir, kartuše, baterije).
- Ne pišejo po šolskih klopeh, stenah in sanitarijah.
- V sanitarijah skrbijo za higieno in varčno uporabo toaletnega papirja, vode in papirnatih brisač.

## **6. člen (nadzor in dežurstvo)**

### **MATIČNA ŠOLA:**

- Nadzor izvajajo vratar - informator in dežurni strokovni delavci po mesečnem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski pred zbornico in v e-zbornici.

Dežurstva učiteljev:

- 1. hodnik (od 6.45 do konca pouka, tudi v 5-minutnih odmorih),
- 2., 3., 4. in 5. hodnik (od 7.15 do konca pouka, tudi v 5-minutnih odmorih),
- jedilnica (od začetka do konca malice v obeh velikih odmorih),
- avtobus (od 12.15 do 13.05, od 13.05 do odhoda avtobusov, v ponedeljek, torek in sredo od 14.10 do odhoda avtobusov),
- prizidek in dvorišče (od 7.15 do pričetka pouka, tudi v 5-minutnih odmorih),
- zunanje igrišče (v velikih odmorih): vratar – informator,
- 3., 4. in 5. hodnik (v ponedeljek, torek in sredo med 13.00 in 13.25, 1 dežurni učitelj),
- podaljšano bivanje (od 15.30 do 15.45), dežurajo pedagoški delavci iz oddelkov PB.

### **PODRUŽNIČNA ŠOLA:**

- Dežurni učitelj počaka učence na avtobusnem postajališču in jih pospremi do šole, po pouku pa do avtobusnega postajališča.

Dežurstva učiteljev:

- šolsko dvorišče ( v vseh odmorih ),
- hodniki ( v vseh odmorih ).

## **6.a (dežurstvo učencev)**

- Dežurstvo učencev traja od 7.45 do 13.00.
- Izvaja se pri vhodu v šolo ob dežurni mizi. Dežurajo učenci 7., 8., in 9. razreda po določenem vrstnem redu. Spremembe so možne samo z vednostjo in soglasjem svetovalne službe in razrednikov.
- Dežurna učenca vodita evidenco o dežuranju; list dvigneta pred začetkom dežuranja v šolski svetovalni službi in ga po končanem dežuranju tam tudi oddata.
- Dežurna učenca imata priponko, s katere je razvidno, da sta dežurna. Priponko dvigneta in oddata v šolski svetovalni službi.
- Dežurni učenec se mora udeležiti napovedanega ocenjevanja znanja in 7. učne ure.
- Dežurni učenec se ravna po pravilih, ki so izobešena ob dežurni mizi.

## **7. člen (redno delo in vzdrževanje)**

Učitelji poskrbijo:

- za čistočo v učilnicah,
- za varno uporabo pripomočkov,
- za to, da učenci ne uničujejo inventarja namerno.

Učitelji in učenci varčujejo z vodo, električno energijo, toaletnimi brisačami in papirjem.

Čistilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih, hišnik opravlja vzdrževalna dela in manjša popravila.

**8. člen**  
**(posledice neupoštevanja reda)**

Ob morebitnih kršitvah hišnega reda šola ukrepa v skladu z veljavnimi pravnimi akti.

**9. člen**  
**(informiranje)**

Starše in druge uporabnike sproti obveščamo o delu šole preko spletnih strani, oglasne deske, s šolsko publikacijo, ki je objavljena na spletni strani šole in pisnimi obvestili.

**10. člen**

Hišni red Dvojezične osnovne šole I Lendava prične veljati 1. 9. 2013.