

DOŠ Prosenjakovci
Prosenjakovci 97c
9207 Prosenjakovci



KÁI, Pártosfalva
Pártosfalva 97c
9207 Pártosfalva

HIŠNI RED/HÁZIREND

DOŠ Prosenjakovci/KÁI, Pártosfalva



KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE	4
1.1 Odgovornost šole	5
1.2 Uporaba hišnega reda	5
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	5
2.1 Območje šolskega prostora.....	5
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	6
3.1 Čas pouka	6
3.2 Uradne ure	7
3.2.1 Objava uradnih ur	7
3.2.2 Tajništvo.....	7
3.2.3 Ravnateljica in namestnica ravnateljice	8
3.2.4 Računovodstvo.....	8
3.2.5 Šolska svetovalna služba.....	8
3.2.6 Prisotnost učiteljev	8
3.2.7 Šolska knjižnica	8
3.2.8 Računalnikar.....	8
3.2.9 Uporaba telovadnice.....	8
3.2.10 Kuhinja in jedilnica	8
3.2.11 Čistilke	9
3.2.12 Hišnik.....	9
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	9
4.1 Uporaba šolskega prostora	9
4.2 Dostop v šolske prostore in vstop na šolsko območje	10
4.3 Ukrepi za zagotavljanje varnosti	10
4.3.1 Varnost pri delu v času obveznega in razširjenega programa	10
4.3.2 Zagotavljanje preventivne zaščite	11
4.3.3 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	11
4.4 Prihod in odhod učencev.....	11

4.4.1	Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti.....	13
4.4.2	Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov v šolski zgradbi.....	13
4.5	Pouk.....	13
4.6	Odmor	13
4.7	Malica in kosilo.....	14
5.	ORGANIZACIJA NADZORA.....	14
5.1	Tehnični nadzor	14
5.2	Fizični nadzor.....	15
5.2.1	Dežurstva učiteljev.....	15
5.2.2	Dežurstva učencev	16
5.3	Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema	17
6.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	17
6.1	Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.....	18
6.2	Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov.....	18
6.2.1	Uporaba mobilnih telefonov za druge uporabnike šolskih prostorov.....	18
6.2.2	Prepoved snemanja, fotografiranja in predvajanja zvočnih posnetkov	19
6.3	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	19
6.4	Druge oblike ukrepanja	19
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	20
7.1	Vzdrževanje šolskega prostora.....	20
7.1.1	Uporaba garderobe.....	20
7.2	Skrb za šolski inventar in za opremo	21
7.3	Skrb za čisto in urejeno okolje	21
8.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	21
8.1	Ostala določila hišnega reda	21
8.2	Kršitve pravil hišnega reda	22
8.3	Spremembe in dopolnitve hišnega reda	22
8.4	Obveščanje	22
8.5	Veljavnost.....	22

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 - popr.) in po predhodno opravljeni obravnavi na seji Sveta staršev 26. 4. 2023 in sestanku učiteljskega zbora 3. 4. 2023, je ravnateljica Dvojezične osnovne šole Prosenjakovci/Kétnyelvű Általános Iskola, Pártosfalva dne 4. 5. 2023 sprejela

HIŠNI RED

DOŠ PROSENJAKOVCI/KÁI, PÁRTOSFALVA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo upoštevati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.1 Odgovornost šole

V šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.2 Uporaba hišnega reda

Velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima izvleček iz hišnega reda, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

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.

2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Dvojezične osnovne šole Prosenjakovci, Prosenjakovci 97c in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt podružnične šole Domanjševci, Domanjševci 65a, 9206 Križevci v Prekmurju in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt podružnične šole Hodoš, Hodoš 53, 9205 Hodoš in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Vrtca Domanjševci, Domanjševci 65a, 9206 Križevci v Prekmurju in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Vrtca Hodoš, Hodoš 53, 9205 Hodoš in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče štejejo:

- zunanje učilnice,
- šolsko dvorišče,
- travnato in asfaltirano igrišče,
- ekonomsko dvorišče,
- šolsko parkirišče,
- sadovnjak.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Čas pouka

Obratovalni čas zavoda:

Matična šola

Jutranje varstvo	od 6.30 do 7.30
Razširjeni program	od 7.30 do 7.55, od 10.35 do 10.55, od 12.30 do 14.25
Obvezni program	od 8.00 do 12.30/13.35/14.25
Popoldansko varstvo	od 14.30 do 15.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.30 po dogovoru
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 17.00 po dogovoru

Podružnični šoli Domanjševci in Hodoš

Jutranje varstvo (izvaja vrtec)	od 6.30 do 7.30
Razširjeni program	od 7.30 do 7.55, od 10.35 do 10.55, od 12.30 do 14.25
Obvezni program	od 8.00 do 12.30/13.35/14.25
Popoldansko varstvo (izvaja vrtec)	od 14.30 do 15.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.30 po dogovoru
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 17.00 po dogovoru

Vrtca Domanjševci in Hodoš

Vrtca Domanjševci in Hodoš poslujeta 9 ur dnevno, in sicer od 6.30 do 15.30. V soboto, nedeljo in ob praznikih je vrtec zaprt. Poslovni čas se lahko glede na potrebe staršev med letom spremeni.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak ponedeljek, sredo in petek med 10. in 14. uro.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih, ter kadar je govora o za poslovanje pomembnih zadevah.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14. uri.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljski sestanki,
- druge oblike dela s starši,
- kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli ali v vrtcu so na matični šoli.

3.2.1 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni šola poslovni čas in uradne ure določi glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.2.2 Tajništvo

Poslovni čas je od 7.00 do 15.00. Odjava in prijava kosila za tekoči dan se v tajništvu opravi vsak delovni dan do 8. ure.

3.2.3 Ravnateljica in namestnica ravnateljice

Poslovni čas ravnateljice in namestnice ravnateljice je od 7.00 do 15.00.

3.2.4 Računovodstvo

Poslovni čas je od 7.00 do 15.00.

3.2.5 Šolska svetovalna služba

Šolska svetovalna služba ima poslovni čas od 7.00 do 15.00.

3.2.6 Prisotnost učiteljev

Učitelji so prisotni na delovnem mestu vsak delovni dan vsaj 10 minut pred začetkom pouka in ostanejo do zaključka pouka oziroma dejavnosti (glede na urnik posameznika).

Za starše organiziramo enkrat mesečno pogovorne ure (vsak drugi ponedeljek v mesecu od 14.30 do 15.30 oz. po dogovoru).

3.2.7 Šolska knjižnica

Poslovni čas knjižnice je od 7.00 do 15.00, za učence je knjižnica odprta vsak delovni dan od 7.00 do 15.00.

3.2.8 Računalnikar

Delovni čas je od 7.00 do 15.00.

3.2.9 Uporaba telovadnice

Telovadnica je v času pouka od 7.30 do 17.00 namenjena samo učencem, zunanjim uporabnikom pa od 17. do 21. ure, v kolikor so prosti termini.

3.2.10 Kuhinja in jedilnica

Obratovalni čas kuhinje je vsak delovni dan od 7.00 do 15.00. Delovni čas osebja v kuhinji je določen z razporeditvijo delovnega časa, ki je opredeljen v internem aktu zavoda in se lahko tudi spremeni.

Malica za učence od 1. do 9. razreda je od 9.35 do 9.50, kosilo/2. malica pa od 12.30 do 12.50 v prostorih šolske jedilnice.

Za učence na podružnični šoli v Domanjševcih je malica ob 8.45 in kosilo/2. malica ob 12.30,

za učence na podružnični šoli na Hodošu pa je malica ob 8.45 in kosilo/2. malica ob 11.40.

Malico za popoldanske dejavnosti organiziramo po potrebi.

3.2.11 Čistilke

Delovni čas čistilk je od 13.00 do 21.00.

3.2.12 Hišnik

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

Poslovni čas ob sobotah je določen z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnateljica 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.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor je namenjen izvajanju pouka in drugih dejavnosti vzgojno-izobraževalnega dela. V popoldanskem in večernem času šola oddaja telovadnico zunanjim uporabnikom. Nadzor v šoli v času pouka izvajajo učitelji in drugi zaposleni.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni ravnati tako, da se zagotavlja varnost oseb in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah. Šolski prostori in zunanje površine šole morajo biti urejene in čiste.

4.1 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,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank in konfesionalna dejavnost v šolskem prostoru nista dovoljeni.

4.2 Dostop v šolske prostore in vstop na šolsko območje

Šola označi na vseh vhodih ograjenega šolskega območja urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

Glavni vhod v šolo Prosenjakovci je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in drugim obiskovalcem. Odklene ga hišnik ob 6.30 oziroma glede na potrebe staršev po jutranjem varstvu. Vhodna vrata šole so zaščitena s kodo, zato je za vstop v zgradbo potrebno pozvoniti.

Vhod na podružnični šoli Hodoš je odprt od 6.30, odklene ga vzgojitelj/ica, saj imata vrtec in PŠH isti vhod.

Vhod na podružnični šoli Domanjševci je odprt od 7.15, odklene ga gospodinja.

Vhod v vrtcih se odklene ob 6.30, odklene ga vzgojitelj/ica.

Službeni vhod uporabljajo samo zaposleni delavci šole.

Vhod v šolo pri kuhinji uporabljajo zaposleni v kuhinji, hišnik in dobavitelji živil.

4.3 Ukrepi za zagotavljanje varnosti

Delavci šole se redno izobražujejo za varnost pri delu, ekipa civilne zaščite pa za nudenje prve pomoči.

4.3.1 Varnost pri delu v času obveznega in razširjenega programa

Učitelj, ki izvaja pouk oz. dejavnost, mora biti prisoten ves čas pouka oz. dejavnosti.

Za varnost površin, pripomočkov, delovnih strojev, varno in nemoteno delo skrbijo učitelji in zunanji izvajalci.

Pred uporabo mora učitelj preveriti varnost orodja oziroma igrala. Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča varno igro.

Učitelj lahko učenca odstrani od pouka, če le-ta z neprimernim vedenjem moti učni proces, in sicer tako, da reditelj oddelka obvesti svetovalno službo, ki nato učenca prevzame. Učitelj po dogodku aktivno sodeluje pri reševanju problema.

Učenci morajo pri izvajanju dejavnosti obveznega in razširjenega programa ravnati v skladu z navodili učitelja, ki izhajajo iz dejavnosti, ki se bo izvajala.

Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

4.3.2 Zagotavljanje preventivne zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

4.3.3 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Ukrepanje v nujnih stanjih, nenadno nastalih bolezenskih stanjih in poškodbah je natanko določeno v Prilogi *Priporočila za ukrepanje v osnovnih šolah ob nujnih stanjih in nenadno nastalih bolezenskih znakih*, ki je sestavni del tega hišnega reda.

4.4 Prihod in odhod učencev

Šola začne z izvajanjem dejavnosti ob 7.30 uri. Učenci morajo priti k pouku pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma razširjene dejavnosti. Izjema so učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo. Le-te starši predajo neposredno učitelju.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate in odložijo vrhnja oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, tehnično brezhibno opremljeno kolo in kolesarsko čelado. Kolesa parkirajo na za to določenem mestu. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo ter na šolsko parkirišče, kjer skupaj pričakajo odhod avtobusa (14.35).

Učenci so po končanem pouku oz. končanih dejavnostih razširjenega programa vključeni v varstvo vozačev. V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le na/v prostorih, ki jih določi učitelj, določen za varstvo vozačev. Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev, ki izvajajo varstvo vozačev. Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se v šoli dogaja kaj neobičajnega.

Učenci na avtobus počakajo umirjeno, vstopajo in izstopajo brez prerivanja. Med vožnjo z avtobusom sedijo in upoštevajo pravila šolskega reda.

Učenci lahko zapustijo šolski prostor med poukom samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi soglasja oziroma ustnega sporočila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pogodb.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki je takrat z učencem pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika ali šolsko svetovalno delavko.

Razrednik ali šolska svetovalna delavka obvestita starše, s katerimi se dogovorita o času in načinu odhoda učenca domov.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev.

4.4.1 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

Učenci se ob popoldanskih aktivnostih v šoli preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

Po končani dejavnosti pospremi učitelj/mentor vse učence do šolskega avtobusnega postajališča, kjer jih preda staršem/skrbnikom.

4.4.2 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov v šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov v šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.5 Pouk

Učiteljeva dolžnost je, da točno prihaja k pouku ter da učilnice ne zapušta predčasno. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo okoliščinam primerno ukrepalo.

Učiteljeva dolžnost je sprotno urejanje zahtevane dokumentacije ter preverjanje prisotnosti učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so dolžni upoštevati pravila šolskega reda. V primeru neprimernega vedenja učencev, dežurni učenec oddelka obvesti svetovalno službo ali drugega strokovnega delavca, ki nato učenca prevzame in ukrepa v skladu s posebnimi dogovori na šoli. Učitelj po dogodku sodeluje pri reševanju problema.

Učenci si pred poukom pripravijo potrebne šolske potrebščine. K pouku ne prinašajo stvari, ki niso povezane s šolskim delom. Naloga učencev je, da sledijo učiteljevi razlagi, upoštevajo navodila in aktivno sodelujejo. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj. Vsi učenci morajo opravljati šolske obveznosti. Prepovedano je uničevati in skrivati tujo lastnino.

4.6 Odmor

Odmori so namenjeni odhodu v sanitarije, gibanju, menjavi učilnic, pripravi na naslednjo uro. Na šolskih hodnikih učenci morajo ravnati v skladu s pravili šolskega reda. Učenci v sanitarijah skrbijo

za red in čistočo, varčno uporabo sanitarnega potrošnega materiala ter se v teh prostorih po nepotrebnem ne zadržujejo.

4.7 Malica in kosilo

Učenci imajo malico in kosilo/2. malico v jedilnici šole v predvidenem času. Na malico in kosilo prihajajo učenci v spremstvu učitelja, pred obrokom si umijejo roke. Učenci v jedilnico ne prinašajo torb in drugih predmetov. Dežurni učenec ob pomoči sošolcev prinese obrok na mizo. Učitelj poskrbi, da se vsi obroki zaužijejo v jedilnici šole. Učenci so po končanem obroku dolžni pospraviti za seboj. Dežurni učenec (od 5. do 9. razreda) po končanih obrokih temeljito počisti mize, po kosilu zloži stolce na mizo. Učenci so dolžni upoštevati pravila kulturnega vedenja.

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja razrednik oddelka skupaj s svetovalno službo.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine delitev hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljajo varnost osebam.

5.1 Tehnični nadzor

Poteka preko:

- zaklepanja vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko;
- alarmnega sistema, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje;
- protipožarnega alarmnega sistema: v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje;
- sistema za osvetlitev zunanjih površin: reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov ter ograjenih igralni površin šole, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

5.2 Fizični nadzor

Razpored nadzora/dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na vseh notranjih in zunanjih površinah šole;
- hišnik – na vhodih, hodnikih, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
- čistilke – na vseh notranjih površinah šole;
- učenci – na vhodu, v garderobah, jedilnici, učilnicah, sanitarijah;
- mentorji dejavnosti – v prostorih, kjer izvajajo dejavnost (v popoldanskem času).

5.2.1 Dežurstva učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, izvajalci programov opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih po urniku.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

Matična šola:

- 1. hodnik (od 6.30 do konca pouka);
- 2. hodnik (od 7.30 do konca pouka);
- jedilnica (med malico in kosilom/2. malico, in sicer od 1. do 5. razreda v vsakem razredu 1 dežurni učitelj, od 6. do 9. razreda pa en dežurni učitelj v dveh razredih);
- avtobus (od 14.25 do 14.35);
- popoldansko varstvo (14.30 do 15.30).

Podružnični šoli:

- hodnik (v vseh odmorih);
- šolsko dvorišče (v vseh odmorih);
- jedilnica (med malico in kosilom).

Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici:

- spremljajo učence od 1. do 5. razreda v jedilnico, učence od 6. do 9. razreda spremlja učitelj, ki je končal s poukom v tem razredu ter jih v jedilnici preda dežurnemu učitelju;

- skrbijo za kulturo prehranjevanja (pravilna uporaba jedilnega pribora, čistoča miz med in po obroku ipd.);
- skrbijo za ustrezno ločevanje odpadkov;
- opozarjajo dežurnega učenca na njegove dolžnosti;
- preverjajo opravljeno delo dežurnega učenca;
- poskrbijo, da se vsi učenci najedo in skupina skupaj zapusti jedilnico.

Naloge dežurnih učiteljev med odmori:

- vzdržujejo in razvijajo kulturno obnašanje;
- spremljajo gibanje učencev po prostoru in skrbijo za varnost;
- vzgajajo v duhu vzdrževanja čistoče in reda v šolskih prostorih;
- poskrbijo, da so učenci ob zvonjenju v učilnicah.

5.2.2 Dežurstva učencev

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstvo v razredu, učenci od 5. do 9. razreda pa še v jedilnici šole, kjer skrbi za red in čistočo po obrokih. Poimenski seznam izdelata razrednik.

Naloge dežurnega učenca v jedilnici:

- zjutraj zloži stole z miz;
- po malici in kosilu pobriše mize;
- zloži stole na mize;
- se podpiše na seznamu dežurstva, ki se nahaja na oglasni deski v jedilnici šole;
- sodeluje z dežurnim učiteljem.

Razrednik preko aplikacije e-Asistent tedensko določi dežurnega učenca oddelčne skupnosti.

Naloge dežurnega učenca v razredu:

- skrbi, da je učilnica/prostor vedno čist in pospravljen;
- po končani uri pobriše tablo;
- skrbi za prezračevanje prostora.

5.3 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu izjave.

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema v primeru požara določi Sintal Maribor in jo lahko uporabita hišnik in ravnateljica.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema pri vstopu in izstopu iz šole imajo hišnik, ravnateljica, kuhar, čistilka in tajnici.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- pravila obnašanja v šolskem prostoru;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi;
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, pot evakuacije);
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij...);
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca;
- upoštevanje načrta varnih poti v šolo (Načrt varnih poti);
- drugi ukrepi.

6.1 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme hišni red za:

- matično šolo,
- podružnični šoli,
- enoti vrtca.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- matično šolo,
- podružnični šoli,
- enoti vrtca.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- šolo v naravi,
- športne dneve in pohode ter ostale dneve dejavnosti,
- proslave in prireditve.

6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.2.1 *Uporaba mobilnih telefonov za druge uporabnike šolskih prostorov*

Strokovni delavci:

- med poukom je prepovedana uporaba mobilnih telefonov, razen v izrednih primerih ter z dovoljenjem ravnateljice, o čemer so učenci obveščeni;
- uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja je dovoljena v izobraževalne namene ob soglasju staršev.

Drugi delavci šole:

- narava dela ostalih delavcev dovoljuje uporabo mobilnih telefonov.

Zunanji obiskovalci:

- v času prisostvovanja izvajanja pouka ter ostalih dejavnosti morajo imeti mobilni telefoni izključeno vibriranje in zvonjenje;
- uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja ni dovoljena.

6.2.2 *Prepoved snemanja, fotografiranja in predvajanja zvočnih posnetkov*

V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev. Prepoved ne velja v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Učencem med poukom ni dovoljeno predvajanje zvočnih posnetkov.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Učitelj lahko učencu začasno odvzame druge 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.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih, ostrih in življenjsko ogrožujočih predmetov ter drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Kajenje cigaret in uporaba drugih alternativ kajenja, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana tako v prostorih šole, kakor tudi na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

V šolo je prepovedano prinašati in v njej uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive otrokovemu zdravju in razvoju.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

6.4 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko;
- telefonsko obvesti starše;

- povabi starše na razgovor;
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu;
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji s pozitivnim odnosom do šolske okolice skrbijo za čistočo šolskih površin. Program in raspored organiziranega urejanja določi vodstvo šole skupaj z delavci šole.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na za to določen prostor.

Zaradi zagotavljanja varnosti in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in preglede pred poukom v šolskih prostorih in na šolskih površinah zunaj stavbe.

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen kuhinjskemu osebju, vsem ostalim pa ob izkazovanju o izobraževanju HACCP. Izjemoma se lahko dovoli vstop v kuhinjo vzdrževalcem opreme.

7.1.1 Uporaba garderobe

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.

Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobi. Garderobne omarice učencev od 4. do 9. razreda se praviloma zaklepajo.

Urejenost omaric občasno preverja razrednik ob prisotnosti učenca.

Učenci morajo pred zaključkom šolskega leta izprazniti omarico in jo očistiti.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v omarici.

7.2 Skrb za šolski inventar in za opremo

Vsi učenci oddelčne skupnosti skrbijo za sprotno čiščenje in urejenost učilnic.

Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost prostorov, njihovo opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.3 Skrb za čisto in urejeno okolje

Odpadke ločujemo in jih odlagamo v za to namenjene koše.

Skrbimo za higieno v sanitarijah.

Toaletni papir, papirnate brisače ter milo uporabljamo namensko.

Z vodo in elektriko ravnamo varčno.

Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke spravijo.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Ostala določila hišnega reda

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

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

Na šoli posvečamo posebno pozornost vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom ter bontonu.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole. Reklamni material, ki je namenjen staršem, razrednik razdeli na govorilnih urah/roditeljskih sestankih.

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

8.2 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda Dvojezične osnovne šole Prosenjakovci/Kétnyelvű Általános Iskola, Pártosfalva.

Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda.

8.3 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.4 Obveščanje

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

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.5 Veljavnost

Hišni red je sprejela ravnateljica Dvojezične osnovne šole Prosenjakovci/Kétnyelvű Általános Iskola, Pártosfalva Gyöngyike Kranjec, dne 4. 5. 2023.

Hišni red se začne uporabljati z dnem 1. 9. 2023.

Številka dokumenta: 60309-3/2023/1

Prosenjakovci, dne 4. 5. 2023



Ravnateljica:

Gyöngyike Kranjec