

# HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE II  
MURSKA SOBOTA



## Kazalo vsebine

I.SPLOŠNE DOLOČBE .....	2
II. OBMOČJE ZAVODA, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR .....	2
III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	2
IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA .....	2
V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	3
VHODI V ŠOLO .....	3
PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE.....	3
UPORABA KLJUČEV VHODNIH VRAT IN ŠIFER ALARMEGA SISTEMA.....	3
SKRB ZA LASTNINO .....	3
PREPOVED SNEMANJA .....	4
DEŽURSTVA.....	4
VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	4
SKRB ZA UREJENOST.....	4
GARDEROBE.....	4
PREHRANA.....	4
VII. OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA.....	4
VII. INFORMIRANJE .....	4

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 in 46/16 – ZOFVI-L) določa Osnovna šola II Murska Sobota naslednji Hišni red:

## I. 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.

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

## II. OBMOČJE ZAVODA, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

V šolski prostor zavoda sodijo zgradbe šole s telovadnicami, šolsko dvorišče, športne površine, športna igrišča ter zelenice ob šolski zgradbi, na obeh lokacijah:

- Matična šola, Cankarjeva ulica 91, Murska Sobota
- Podružnična osnovna šola Krog ; Trubarjeva ulica 77, Krog (POŠ Krog )

## III. POSLOVNI ČAS IN URADNE UR

Prostori šole so v času pouka, ki je določen s šolskim koledarjem, odprti od **6.30 do 16.30**. V času govornih ur, roditeljskih sestankov, sestankov organov šole pa po v naprej določenem času.

Poslovni čas tajništva je vsak delovni dan **od 7.00 do 15.00**. Informacije so dosegljive vsak dan po telefonu **od 7.00 do 15.00** ter uradne ure **od 7.00 do 8.00** in **od 12.00 do 14.00**.

Poslovni čas vodstvenega osebja je **od 7.30 do 14.30**, strokovni delavci so na delavnem mestu vsaj 15 minut pred pričetkom dela, svetovalna služba **od 7.30 do 14.30**.

Na **POŠ Krog** so prostori šole odprti **od 6.30 do 16.00.**, začetek pouka je ob **8.15**, predura se začne ob **7.30**.

## IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

Šolo uporabljajo udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in najemniki. Šola je varovana z alarmnim sistemom.

## V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### VHODI V ŠOLO

**Glavni vhod** je namenjen učencem od **2. do 9.** razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem šole, vhod odklene hišnik, zaklene pa čistilka.

**1. razred** ima svoj **vhod** v prizidku, odklene ga **ob 6.30** učiteljica v jutranjem varstvu, **ob 8.15** se vhod zaklene in odklene spet po kosilu oz. ga odklenejo učiteljice po potrebi. Vhod je opremljen z zvoncem. **Vhod ob mali telovadnici** je namenjen le zaposlenim in ga je je potrebno zaklepati. Vmesna vrata med jedilnico in malo telovadnico zaklene čistilka ali vzdrževalec športnih objektov **ob 15.15**.

**Vhod v kuhinjo** je namenjen zaposlenim v kuhinji in za dostavo blaga, odklene in zaklene ga osebe kuhinje glede na delovni čas.

**POŠ Krog - Glavni vhod** je namenjen učencem od **1. do 5.** razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem šole. Vhod odklene hišnik, zaklene pa čistilka.

**Vhod ob telovadnici** je **od 7.00 do 8.15** prav tako namenjen učencem od **1. do 5. razreda**, staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. **Ob 8.15** hišnik ta vhod zaklene. Po tej uri lahko ta vhod uporabljajo le zaposleni, vendar ga je potrebno zaklepati.

### PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni Osnovne šole II Murska Sobota in učenci, ki so vpisani v šolo. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev.

Zadržujejo se lahko še v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši ali širšo okolico. Prav tako se lahko na šoli zadržujejo osebe, ki so prišle na službeni obisk in **so predhodno najavljene (vsaj 1 dan prej)**.

### UPORABA KLJUČEV VHODNIH VRAT IN ŠIFER ALARMEGA SISTEMA

Zaradi zaščite varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi vseh šolskih vrat, vsak uporabnik ključa podpiše **izjavo-reverz**, ki je arhivirana v tajništvu šole. Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in ob podpisu izjave. V primeru izgube ključa je potrebno takoj obvestiti ravnateljico šole.

Šifro za alarmni sistem določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta lahko seznanjena samo hišnik in ravnateljica šole.

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

### SKRB ZA LASTNINO

V šoli smo vsi skupaj dolžni skrbeti za skupno imetje in imetje vsakega posameznika. Tujega imetja si ni dovoljeno prisvajati, skrivati ali poškodovati.

## PREPOVED SNEMANJA

V šoli je prepovedano kakršnokoli snemanje ali fotografiranje šolskih prostorov, sošolcev in vseh zaposlenih na šoli. Dovoljeno pa je fotografiranje in/ali snemanje učencev za potrebe šole ter javno predvajanje v medijih in na spletnih straneh, če s tem soglašajo starši (podpis soglasja v začetku šolskega leta).

## DEŽURSTVA

Zaposleni in učenci opravljajo dnevna in tedenska dežurstva v posameznih šolskih prostorih po danem razporedu.

## VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### SKRIB ZA UREJENOST

Učenci morajo biti v šolskih prostorih obuti v šolske copate, pri športni vzgoji pa v športne copate oz. gimnastične copate. Tekanje, prerivanje, spotikanje ni dovoljeno zaradi varnosti. Vsi zaposleni in učenci smo dolžni skrbeti za čisto okolje na vseh šolskih površinah.

### GARDEROBE

Učenci od 6. do 9. razreda imajo v uporabi garderobno omarico s ključi. Za urejenost in zaklepanje je odgovoren vsak posamezni učenec.

### PREHRANA

Učenci uživajo hrano samo v jedilnici. Skrbijo za čistočo in kulturno prehranjevanje.

## VII. OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA

Učenci, učitelji ter ostali zaposleni na šoli moramo skrbeti za dosledno spoštovanje in izvrševanje Vzgojnega načrta šole, Pravil šolskega reda ter Hišnega reda.

## VIII. INFORMIRANJE

Hišni red je objavljen v publikaciji in na spletni strani šole. Učence se z nujnimi informacijami obvešča preko šolskega ozvočenja, sicer pa učence in starše obveščajo (ustno, pisno) razredniki, svetovalna služba, vodstvo šole.

Številka dokumenta: 007-1/2019-3

Hišni red začne veljati s 19. 3. 2019

Predsednica Sveta zavoda:

Nataša RITONJA



Ravnateljica:

Suzana FARTELJ

