

HIŠNI RED

NA OSNOVNI ŠOLI IV MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNA NAČELA

1. člen

S tem pravilnikom se:

- določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas,
- uradne ure,
- uporaba šolskega prostora,
- organizacija nadzora,
- ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče
- opredelijo vse obveznosti in pravice vseh učencev in zaposlenih

2. člen

Delavci šole, učenci, starši in obiskovalci so dolžni upoštevati vsa splošna zakonska določila, še posebej določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

Delavci šole, učenci, starši in obiskovalci so dolžni ravnati tako, da se zagotavlja varnost oseb in materialnih dobrin na šolskem prostoru in tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela.

Šolski prostor mora biti čist in urejen.

II. ŠOLSKI PROSTOR

3. člen

Šolski prostor sestavljajo vsi prostori v šolski stavbi, telovadnica pri OŠ III in zunanje šolske površine (asfaltirano in travnato šolsko dvorišče, asfaltirana in travnata igrišča pri OŠ III), ki so vpisane v zemljiški knjigi Okrožnega sodišča Murska Sobota s pravico uporabe OŠ IV MURSKA SOBOTA.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen

Poslovni dnevi:

Delovni dnevi zaposlenih na OŠ IV MURSKA SOBOTA trajajo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (v nadaljevanju: poslovni dnevi). Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah ali če je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno določenega dne ali v določenem roku, odredi, da zaposleni dela v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Poslovni čas: je čas poslovanja in je od 7.00 do 15.00 ure, vzgojno-izobraževalni proces se

zaključi ob 15.40 uri

Uradne ure:

- tajništvo: 7.00 – 15.00
- svetovalna služba: 7.30 – 14.30
- ravnateljstvo: 7.00 – 15.00

5. člen

Če je strokovni ali administrativno-tehnični delavec iz objektivnih razlogov zadržan, mora to sporočiti ravnatelju, pomočniku ravnatelja ali strokovnemu delavcu, ki ga pooblasti ravnatelj za opravljanje nadomeščanj.

Ravnatelju, pomočniku ravnatelja ali strokovnemu delavcu, ki ga pooblasti ravnatelj so zaposleni dolžni sporočiti vsako spremembo v delovnem času oz. opravljanju delovnih ur.

6. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka po šolskem koledarju v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

7. člen

Šolski prostor je prvenstveno namenjen vzgojno-izobraževalnemu delu. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in drugih prostorih ter na zunanjih šolskih površinah.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, letovanj, prireditev, tekmovanj ter v obliki "šole v naravi" izven šolskega prostora.

8. člen

Vsak učitelj odpira svojo učilnico in jo po uporabi tudi zaklene.

Učitelji in učenci odgovarjajo za opremo, učila in drugi šolski inventar. Vsi delavci šole in učenci so moralno in materialno odgovorni za skrbno uporabo opreme in prostora. Škodo, ki je narejena zaradi razgrajanja in malomarnosti mora storilec poravnati.

9. člen

Šola je avtonomen prostor. Vanjo lahko vstopijo druge osebe (vsi, ki niso delavci in učenci naše šole) le z dovoljenjem ravnatelja. Po šoli se gibljejo v spremstvu. Za to je odgovoren varnostnik – informator.

10. člen

Šolski prostor se proti plačilu oddaja tudi v najem. Predlog cenika prostorov na OŠ IV MURSKA SOBOTA pripravi računovodska služba.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

11. člen

Vhodna vrata odpirajo varuhinje-negovalke ob 6.30 uri. Varuhinje-negovalke zjutraj sprejemajo učence in vodijo kontrolo vstopa.

Od 8.00 do 14.00 ure skrbi za nadzor nad vstopom v šolski prostor varnostnik-informator, razen v času, ko ima druge zadolžitve.

12. člen

Nadzor nad učenci vodijo strokovni delavci šole po urniku dela in razporedu dežurstev. Med poukom učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapuščati učilnice, igrišča ali drugih šolskih prostorov, kjer se izvaja šolski program.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

13. člen

Strokovni delavec je odgovoren za varnost slehernega učenca.

14. člen

Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je na šolskem prostoru prepovedano.

VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

15. člen

Učitelji in učenci so dolžni vzdrževati urejenost učilnice, šolskih prostorov in drugih šolskih površin.

16. člen

Učenci in delavci šole so dolžni večje poškodbe na opremi in zgradbi takoj javiti vodstvu šole, tajništvu ali hišniku.

17. člen

V šoli je za učence obvezna uporaba copat, ki jih uporabljamo v zaprtih prostorih. Pri zapuščanju šolskih prostorov se učenci obvezno preobujejo.

VIII. OBVEZNOSTI IN PRAVICE UČENCEV IN ZAPOSLENIH

18. člen

Delavci šole in učenci so dolžni upoštevati vsa splošna zakonska določila, še posebej določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

19. člen

Obveznost in pravica učencev in delavcev šole je, da spoštujejo in upoštevajo Pravilnik o hišnem redu na OŠ IV MURSKA SOBOTA.

20. člen

Sestavni del hišnega reda so tudi pravila dežurstva na OŠ IV MURSKA SOBOTA in obveznosti zaposlenih na OŠ IV MURSKA SOBOTA.

21. člen

S temi pravili se seznani in jih obravnavajo strokovni delavci na učno-vzgojni konferenci, starši na roditeljskem sestanku ter učenci pri oddelčni skupnosti.

Sprejme jih ravnateljica, veljati začnejo naslednji dan po objavi na oglasni deski, uporabljati pa se začnejo 12. 10. 2017.

Murska Sobota, 10. 10. 2017



Ravnateljica:

mag. Metka Kuharič



OBVEZNOSTI ZAPOSLENIH

1. člen

S tem pravilnikom se opredelijo obveznosti zaposlenih na OŠ IV MURSKA SOBOTA.

2. člen

Obveznosti in pravice strokovnih delavcev so sledeče:

- Strokovni delavci prilagojenega programa z nižjim izobrazbenim standardom in posebnega programa prihajajo k pouku najkasneje 7.50.
- Svetovalna delavka ob 7.30.
- Ravnatelj ob 7.00 (oz. prilagojeno naravi dela – 4. člen pravilnika o del. času)
- Varuhinja 6.30 (sprejem otrok) oz. 7.00.
- Za vse oddelke prilagojenega programa z nižjim izobrazbenim standardom se prične VID ob 8.00.
- Vsi delavci OŠ smo dolžni spoštovati integriteto otrokove osebnosti in njegovo drugačnost ter opraviti svojo 45 minutno oz. 60 minutno obveznost pri vsaki učni uri.
- Med učno-vzgojnim delom strokovni delavec v nadaljnjem besedilu učitelj, ne sme zapustiti razreda (razen izjemoma - nujni telefonski poziv itd.)
- Starši morajo počakati na razgovor do prvega odmora.
- Med učno-vzgojnim delom ne sme fotokopirati delovnih listov, niti za ta dela izrabiti učencev.
- K učno-vzgojnemu delu ima učitelj pravico povabiti svetovalno delavko, ravnatelja, starše (strokovni tim).
- Vse podatke o učencih je dolžan čuvati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.
- Dolžan se je udeležiti vseh sej učiteljskega zbora, ki jih skliče ravnatelj, in strokovnih aktivov, ki jih skliče vodja aktiva.
- Dolžan je sodelovati v razreševanju raznih problemov v zvezi z njegovim oddelkom oziroma učencem.
- Kot strokovni delavec te šole je dolžan skrbeti za vzgojo in kulturno obnašanje slehernega učenca naše šole.
- Dolžan je opraviti vse ostale naloge v zvezi z delom s starši, učenci, kar določa Zakon o osnovni šoli ter ostali akti OŠ IV.
- V prostorih šole je prepovedano kajenje, prinašanje alkoholnih pijač itd.

3. člen

Obveznosti in pravice administrativno-tehničnih delavcev so sledeče:

- Delovni čas tajnika in hišnika je od 7. do 15. ure.
- Šofer prične z vožnjo ob 6.45.
- Spoštovati morajo integriteto in osebnost slehernega učenca, imeti do njih primeren odnos.

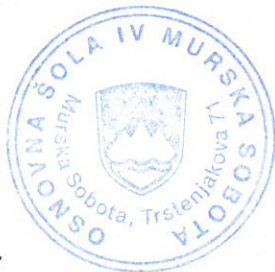
- V času odsotnosti ravnatelja opravlja tajnik vsa vprašanja tehnične narave.
- Snažilki prihajata ob 11. uri.
- V razred ne smeta vstopiti, dokler le-ta ni popolnoma prost.
- Za varnost šole odgovarjata popoldne. Zakleneta jo ob 19. uri

4. člen

Kršitev pravil predstavlja disciplinski prekršek in sledi ukrepanje v skladu z veljavno zakonodajo.

5. člen

Vzorno opravljanje vseh teh nalog ter vzorno vodenje oddelčne skupnosti je lahko tudi element delovne uspešnosti delavca.



Murska Sobota, 12. 10. 2017

Ravnateljica:
mag. Metka Kuharič



PRAVILNIK DEŽURSTVA NA OŠ IV MURSKA SOBOTA

1. člen

S tem pravilnikom se opredelijo naloge in obveznosti dežurnega učitelja in varnostnika-informatorja.

2. člen

Dežurstvo poteka na sledeči način:

Vsak dan v tednu opravljata naloge dežurnega učitelja 2 strokovna delavca.

Razpored dežurstev je objavljen na deski dežurstev v zbornici.

Učitelji dežurajo na hodniku, v jedilnici in na šolskem dvorišču.

Varnostnik-informator se giblje po šoli, ko nima drugih zadolžitev.

3. člen

Dežurstvo strokovnih delavcev poteka po naslednjih časovnih terminih:

- Pričetek dežurstva ob 7.40;
- 1. odmor 9.35-9.55 (do 9.45 učitelja dežurata v jedilnici, nato na hodniku);
 - 2. odmor 12.20-12.30 (učitelja dežurata v jedilnici).

Varnostnik-informator dežura, ko nima drugih zadolžitev.

4. člen

Naloge dežurnega učitelja so naslednje:

- Ob 7.40 do 7.55 dežura v garderobi učencev.
- Ob 7.55 odpre vhod in poskrbi, da učenci v copatih kulturno odidejo v učilnice.
 - Opravlja svoje dežurstvo med odmori.
- Giblje se med učenci. Skrbi za red in disciplino na šoli. Poskrbi, da učenci kulturno pomalicaajo in hrane ne odnašajo iz jedilnice ter spremlja dežurne

učence pri pospravljanju. Opravlja dela v skladu s hišnim redom, ki je sestavni del tega pravilnika.

- Nastalo škodo takoj sporoči vodstvu šole ali v tajništvo (sestavi zapisnik) in v čim krajšem času ugotovi krivca.

5. člen

Naloge učiteljev so naslednje:

- Ob 8.00 učencem odklene učilnico;
- Učence pospremi na malico in poskrbi, da začnejo kulturno malicati;
 - Učitelj, ki ima šolsko uro po kosilu, prevzame učence v jedilnici.
- V odmorih učilnico zaklene, učence napoti na odmor (spodnji hodnik, šolsko dvorišče)
- Po končanem pouku učence preda učitelju PB in zaklene učilnico.

6. člen

Pravila dežurstva v Osnovni šoli IV morajo upoštevati vsi delavci šole. Ob kršenju teh pravil se uvede disciplinski postopek.



Ravnateljica:

mag. Metka Kuharič



Murska Sobota, 10. 10. 2017