



OSNOVNA ŠOLA BISTRICA OB SOTLI



BISTRICA OB SOTLI 63 A, 3256 BISTRICA OB SOTLI

telefon: 03 800 11 00, faks: 03 800 11 11, e-pošta: o-bos.ce@guest.arnes.si

Svet Osnovne šole Bistrica ob Sotli je v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06-UPB3, 102/07) na svoji seji dne 29. 9. 2011 sprejel

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE BISTRICA OB SOTLI

Hišni red ureja območja šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

I. ŠOLSKI PROSTOR

Hišni red velja za **območje šolskega prostora**, ki obsega:

- šolsko stavbo in dvorišče,
- telovadnico,
- športne površine in športna igrišča, ki so v upravljanju šole,
- dovozno pot,
- področjeobmočje, kjer potekajo aktivnosti v okviru šol v naravi in drugih dejavnosti izven že omenjenega prostora.

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole je od 5.30 do 15.30.

Uradne ure:

- ▶ tajništvo: od 8.00 do 12.00;
- ▶ ravnateljica: od 9.00 do 13.00, v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru;
- ▶ šolski šolska svetovalni svetovalna delavkidelavka: od 8.00 do 12.00 (ponedeljek, sreda in vsak drugi petek), v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru;
- ▶ knjižničar: od 7.00. do 14.00;
- ▶ učitelji: v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov oz. po predhodnem dogovoru.

Urnik dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur ter roditeljskih sestankov je objavljen v letnem delovnem načrtu, v publikaciji ter na spletni strani šole.

III. INFORMIRANJE

Učenci in starši dobivajo informacije pisno in ustno.

Učenci dobivajo informacije na naslednje načine:

- pri urah oddelčne skupnosti,
- z okrožnicami,
- po šolskem ozvočenju,
- v publikaciji šole,
- na spletni strani osnovne šole,
- na govorilnih urah za učence.

Starši dobivajo informacije na naslednje načine:

- v publikaciji šole,
- s sporočili v beležkah učencev,
- na govorilnih urah in roditeljskih sestankih ter drugih oblikah sodelovanja s šolo (delavnice ...),
- s pisnimi obvestili, objavljenimi na oglasnih deskah na hodnikih, v učilnicah ter posredovanih na dom,
- v medijih (časopis, lokalni radio, TV),
- z obiski ŠSS na domu,
- s pisnimi in telefonskimi obvestili,
- na spletni strani osnovne šole,
- na svetu staršev in svetu šole.

Šola starše sproti obvešča o morebitnih prekrških njihovih otrok; razredničarke/razredniki ter delavki delavka šolske svetovalne službe vodijo pisne zaznamke. Ob težjih incidentih je dolžna šola dati uradno prijavo tudi na center za socialno delo, policijo oz. tožilstvo.

IV. NADZOR IN DEŽURSTVO V ŠOLSKIH PROSTORIH

Nadzor v šolskih prostorih v času med poukaom in drugimi dejavnostmi, ki jih organizira šola, opravljajo vsi zaposleni (strokovni delavci, hišnik, čistilke ...) ter delavci, ki jih v določenih primerih oz. dejavnostih pooblasti ravnatelj; učenci pri tem le sodelujejo.

Dežurstva učiteljev in ostalih strokovnih delavcev se izvajajo na naslednjih mestih:

- Zgornji hodnik - med odmori,
- Mala avla in jedilnica šole – med odmori,
- Telovadnica in igrišče – med odmori,
- Knjižnica – v času izposoje,
- Od 1. do 5. razreda dežurajo razredničarke.

Dežurstvo učiteljev je urejeno po razporedu in objavljeno na oglasni deski in v letnem delovnem načrtu šole.

Naloge hišnika oz. čistilk:

- Ob 6.00 odpre vhodno zapornico za obiskovalce.
- Vodi skupine učencev pri urejanju okolice šole.
- Pri dnevnih obhodih šolskih prostorov zabeleži nove okvare, opozori nanje vodstvo šole; pozoren je na gibanje zunanjih obiskovalcev šole, zlasti če le-ti kontaktirajo z učenci; to nalogo opravljajo v popoldanskem času čistilke.

III. ORGANIZACIJA NADZORA

Vstopanje v šolo:

- Učenci vstopajo v šolo skozi vhoda za učence: učenci 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja skozi vhod na razredni stopnji, učenci od 4. do 9. razreda pa skozi vhod na predmetni stopnji.
- Učenci in obiskovalci vstopajo v šolo skozi vhod za učence.
- Zunanji obiskovalci vstopajo v šolo skozi vhod za obiskovalce. Ob prihodu jih sprejme dežurni učenec. Obiskovalec je dolžan povedati svoje ime in namen obiska. V nasprotnem primeru dežurni učenec o tem obvesti vodstvo šole.
- Starši, ki vozijo ali spremljajo svoje otroke na poti v šolo in iz šole domov, jih lahko spremijo le do vhoda oz. počakajo nanje pred šolo, kar ne velja za OPB.
- Po zaključku pouka so vsa vhodna vrata zaklenjena. Izjema so le vrata, ki jih uporabljajo obiskovalci.

IV. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Ukrepi za shranjevanje garderobe so naslednji:

- Učenci se v garderobi preobujejo v copate, obutev in gornja oblačila pa odložijo na določeno mesto. Vse reči, ki jih puščajo v garderobi, naj bodo podpisane ali kako drugače označene.
- V šolskih prostorih ni dovoljeno hoditi v čevljih ali športnih copatih. Izjema so le učenci, ki morajo iz zdravstvenih razlogov nositi posebna obuvala, kar dokažejo z ustreznim potrdilom.
- V šolski stavbi ni dovoljena uporaba rolarjev.
- Za športno vzgojo v telovadnici imajo učenci posebne copate, nikakor ne tistih, ki jih uporabljajo za hojo zunaj nje. Te copate nosijo s seboj v posebni vrečki. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev športne vzgoje.
- V času med poukom učenci ne smejo samovoljno in v copatih zapuščati šolske stavbe.
- Učenci ne nosijo s seboj denarja ali vrednejših predmetov. Kadar prinesejo denar v šolo za različne namene, ga pred začetkom pouka oddajo oddelčnemu blagajniku, če gre za zbiranje zneskov do 15 EUR, in razredniku, če zbirajo večje zneske.

Ta dokument je bil dopolnjen 6. 9. 2016 in potrjen na Svetu staršev 27. 9. 2016 in na seji Sveta šole 27. 9. 2016

Bistrica ob Sotli, 28. 9. 2016

Bogomir Marčinković, prof.
ravnatelj

