



**OSNOVNA ŠOLA MAJŠPERK**  
Majšperk 32B, 2322 Majšperk  
ter podružnični šoli  
PTUJSKA GORA in STOPERCE  
z enoto VRTEC MAJŠPERK

# **HIŠNI RED OŠ MAJŠPERK**



Na podlagi 31. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list Republike Slovenije, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 – ZUJF) sprejme šola:

## **HIŠNI RED OŠ MAJŠPERK**

Osnovna šola Majšperk določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- 3. poslovni čas, delovni čas in uradne ure,**
- 4. uporaba šolskega prostora**
- 5. način dostopa obiskovalcev v šolo**
- 6. organizacija nadzora,**
- 7. ukrepi za zagotavljanje varnosti,**
- 8. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 9. načini informiranja učencev in staršev,**
- 10. posebna opozorila,**
- 11. prehodne in končne določbe**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1.1 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 prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci dejavnosti in vsi obiskovalci šole.

#### **1.2 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 ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

#### **1.3 ODGOVORNOST ŠOLE** v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

**1.4 UPORABA HIŠNEGA REDA** velja za celotno šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

## **2. ŠOLSKI PROSTOR**

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

To je prostor, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo. K šolskemu prostoru spada šolska stavba, zunanji amfiteater, šolsko igrišče in zelenice okrog stavbe.

Šola zagotavlja varnost učencev ob organiziranih oblikah dejavnosti izven šolskega prostora z ustreznim številom spremljevalcev.

## **3. POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE**

Šola in organizacijske enote šole poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

#### **Matična šola**

Jutranje varstvo za 1. razred	od 06.20 do 08.20
Varstvo vozačev	od 07.05 do 08.15
Varstvo vozačev	od 12.40 do 14.35
Redni pouk	od 07.30 do 14.35
Podaljšano bivanje za učence od 1. – 5. razreda	od 11.50 do 16.00
Enota vrtca	od 05.30 do 16.00

V času pouka je šola odprta vsak dan od 5.30 do 22.00, v času počitnic pa od 6.30 do 12.30.

Delovni čas delavcev šole se določi za vsako šolsko leto z Letnim delovnim načrtom šole.

#### **Podružnica Ptujška Gora**

Jutranje varstvo	od 06.20 do 08.20
Varstvo vozačev	od 06.55 do 08.15
Redni pouk	od 07.30 do 14.35
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00

#### **Podružnica Stoperce**

Varstvo vozačev	od 06.45 do 08.15
Redni pouk	od 07.30 do 12.40
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 15.15

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj 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.

### 3.2 URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Uradne ure se v okviru poslovnega časa šole. Šola ima uradne ure vsak delovni dan.

Služba	OD	DO	OD	DO
Svetovalna služba	08.30	09.30	12.00	14.00
Tajništvo	07.30	09.30	12.00	14.00 (ob torkih do 16.00)
Računovodstvo	07.30	09.30	12.00	14.00
Knjigovodja	09.00	10.00	12.00	14.00
Knjižnica	07.30	11.00	11.30	14.00 (pon., sredo, pet.)

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

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

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

### 3.3 OBJAVA URADNIH UR

Uradne ure so objavljene na spletni strani ter pri vhodu šole. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov in objavijo pri vhodu v šolo in na spletni strani šole.

### 3.4 RAZPOREJANJE POLNEGA DELOVNEGA ČASA

Ravnatelj razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

#### Matična šola

Služba	OD	DO	OD	DO
Svetovalna služba	06.30	14.30		
Tajništvo in računovodstvo	06.30	14.30		
- tajništvo v torek	06.30	17.00		

- tajništvo v petek	06.30	12.00		
Čistilke	14.00	22.00		
Hišnik 1	06.00	14.00	oz. po dogovoru	
Hišnik 2 (4 x na teden)	07.00	12.00	oz. po dogovoru	
Hišnik 2 (1 x na teden)	14.00	18.00		
Kuhar 1	06.30	14.30		
Kuhar 2	07.00	15.00		
Knjigovodja (4 x na teden)	06.30	14.30		
Knjigovodja (1 x na teden)	10.30	14.30		
Knjižnica	06.30	14.30		
Pomivalka	06.30	14.30		

#### **Podružnica Ptujška Gora**

<b>Služba</b>	<b>OD</b>	<b>DO</b>	<b>OD</b>	<b>DO</b>
Kuharica in čistilka	06.30	14.30		

#### **Podružnica Stoperce**

<b>Služba</b>	<b>OD</b>	<b>DO</b>	<b>OD</b>	<b>DO</b>
Kuharica in čistilka	06.00	8.00	8.30	14.30

#### **Enota Vrtec**

<b>Služba</b>	<b>OD</b>	<b>DO</b>	<b>OD</b>	<b>DO</b>
Čistilka	14.00	22.00		
Pomivalka, perica	06.30	14.30		
Kuhar 1	06.30	14.30		
Kuhar 2	07.00	15.00		

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

Šolski prostor je v času med 6.30 in 16.00 namenjen obveznemu in razširjenemu programu učencev osnovne šole in drugim dejavnostim v skladu z Letnim delovnim načrtom šole.

Izven pouka uporabljajo šolske prostore tudi drugi z dovoljenjem ravnatelja in s soglasjem ustanovitelja Občine Majšperk.

## **5. NAČIN DOSTOPA OBISKOVALCEV V ŠOLO**

**Oba vhoda v šolo** sta namenjena učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

**Vhod 1 v šolo** je namenjen še vstopu v šolo drugim uporabnikom in obiskovalcem. Odprt je od 6.00 do 22.00.

**Vhod 2** je odprt od 5.30 do 8.20 in od 13.15 do 16.00.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole v kuhinji. V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim. Mentor dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## **6. ORGANIZACIJA NADZORA**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in strokovni delavci opravljajo dnevna dežurstva v šolskih prostorih, po razporedu, ki ga pripravlja pomočnica ravnatelja v začetku šolskega leta in ga med šolskim letom glede na potrebe dopolnjuje.

Dežurstvo za vozače je zjutraj od 7.10 do 8.20 organizirano pod nadzorom strokovnih delavcev. Učenci čakajo na pouk v jedilnici, ne smejo se sprehajati po hodnikih, hoditi iz učilnice v učilnico ali kako drugače motiti pouka, ki se izvaja v času od 7.30 do 8.15. Od 13.00 do 14.35 so učenci, ki čakajo na kakšno dejavnost oz. na avtobus v jedilnici pod nadzorom dežurnih učiteljev.

**Nadzor v popoldanskem času opravljajo čistilke.** Izven poslovnega časa je šola zaklenjena. Vstop imajo le delavci, ki so dobili kodo.

### **6.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSLEM PROSTORU**

#### **Tehnični nadzor:**

- Video nadzorni sistem, ki omogoča kontrolo vhodov v prostore šole, šolskih prostorov in okolice šole.
- Alarmni sistem, ki po potrebi selektivno nadzoruje prisotnost v posameznih prostorih šol. Sistem je na več načinov povezan z nadzornim centrom, ki ob zaznavi gibanja v nadzorovanih prostorih sproži alarm in intervencijo na šoli.
- V nočnem času varuje stavbo VARGAS, družba za varovanje.

#### **Fizični nadzor**

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole;
- hišnik, dežurni učitelj: na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole v času dejavnosti šole;
- čistilke: na hodnikih, sanitarijah v času dejavnosti šole in popoldne;
- mentorji dejavnosti: v popoldanskem času, ko potekajo dejavnosti;
- pogodbeni najemniki: v popoldanskem času, ko potekajo dejavnosti.

## **6.2 RAZPOLAGANJA 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 v tajništvu šole.

## **7. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

Spremstvo učencev pri dejavnostih izven šolskega prostora izvajajo strokovni delavci v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

Vsak delavec šole je dolžan pri nepoznanih obiskovalcih na šoli preveriti namen obiska. Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanja, ki niso v skladu s hišnim redom.

Za zagotavljanje varnosti prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoveduje uporabo nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- z obvezno uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe,...) v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnikom o dodelitvi delovne opreme,
- z upoštevanjem navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- z vsakoletno vajo evakuacije učencev za primer nevarnosti (po LDN),
- z zagotavljanjem preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči pred razredi, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- z ukrepanjem v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- z upoštevanjem načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- z zavezo zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo,
- z drugimi ukrepi.

## **8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Za red in čistočo v času pouka v učilnicah skrbijo in odgovarjajo vsi učenci, še posebno pa reditelji. Učenci se morajo truditi, da šolski inventar ostane nepoškodovan. Prav tako skrbni morajo biti do lastnine sošolcev ter delavcev šole. Za red in čistočo v spodnji avli je odgovoren dežurni učenec. Skrbimo za ločeno zbiranje odpadkov.

### **8.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA**

Šola je sprejela standard čiščenja in sistem nadzora. Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin. Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor,
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo.

## **8.2 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE:**

- pravilno ločevanje odpadkov,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- učitelji nadzirajo da učenci odmetavajo odpadke v ustrezne koše,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo,
- zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo.

## **9. NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV**

Starši in učenci so z informacijami v pisni obliki seznanjeni s šolsko Publikacijo, preko spletnih strani OŠ Majšperk in posameznih učiteljev ter s pisnimi in ustnimi obvestili razrednikov in svetovalne službe. Učence se z nujnimi obvestili obvešča preko centralnega ozvočenja.

## **10. POSEBNA OPOZORILA**

- Kajenje v šoli je z zakonom prepovedano.
- Fotoaparata in kamere ali fotoaparata in kamere na mobilnem telefonu ne uporabljamo za fotografiranje in snemanje sošolcev, prijateljev ali delavcev šole.
- Prijateljsko se vedemo do sošolcev, spoštljivo do odraslih.
- Pozdravljamo in poznamo besede HVALA, PROSIM, OPROSTITE.
- Ne govorimo grdih besed.
- Ne uničujemo pohištva, učnih pripomočkov, ne pišemo po stenah in pohištvu.
- Pazimo, da po nepotrebem ne svetijo luči, ne teče voda, ne uničujemo toaletnega papirja.
- V šoli je prepovedano uživanje mamil in pitje alkohola, lovljenje in pretepanje.
- V šolo ni dovoljeno voditi domačih živali, prinašati alkoholnih pijač, mamil in drugih prepovedanih substanc.
- K pouku in k drugim organiziranim dejavnostim ni dovoljeno prihajati pod vplivom alkohola ali mamil.



- Učenci poravnajo škodo, ki jo namerno povzročijo.
- Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles in motorjev ...), denarja in drugih dražjih predmetov.
- Šola si pridružuje pravico, da spremeni Hišni red, glede na specifiko, ki se bo pokazala med šolskim letom.

**Disciplina na šoli je predpogoj za uspešno delo, dobro počutje in varnost vseh na šoli.**

**Zapisani Hišni red bo prispeval k dobremu počutju in varnosti le, če ga bomo vsi upoštevali.**

## **11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **11.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA**

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

### **11.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA**

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

### **11.3 OBVEŠČANJE**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### **11.4 VELJAVNOST**

Hišni red se začne uporabljati z 11. marcem 2019 in s tem preneha veljati Hišni red, sprejet dne, 6. novembra 2013.

Majšperk, 11. 3. 2019

Ravnateljica  
Evelin Kočever