



OSNOVNA ŠOLA MAJŠPERK

Majšperk 32B, 2322 Majšperk
s podružnicama
PTUJSKA GORA in STOPERCE
ter enoto VRTEC MAJŠPERK

HIŠNI RED OŠ MAJŠPERK



Vsebina

| | |
|--|----|
| HIŠNI RED OŠ MAJŠPERK | 3 |
| 1. SPLOŠNE DOLOČBE | 3 |
| 1.1 UČENCI IN DELAVCI ŠOLE TER ZUNANJI OBISKOVALCI SO DOLŽNI PRISPEVATI K: | 3 |
| 1.2 DOLOČILA HIŠNEGA REDA | 3 |
| 1.3 ODGOVORNOST ŠOLE | 4 |
| 1.4 UPORABA HIŠNEGA REDA | 4 |
| 2. ŠOLSKI PROSTOR | 4 |
| 3. POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS IN URADNE URE | 4 |
| 3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE | 4 |
| 3.2 URADNE URE | 6 |
| 3.3 OBJAVA URADNIH UR | 6 |
| 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA | 6 |
| 5. NAČIN DOSTOPA OBISKOVALCEV V ŠOLO | 7 |
| 6. ORGANIZACIJA NADZORA | 8 |
| 6.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU | 8 |
| 6.2 RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA | 9 |
| 7. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI | 9 |
| 8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE | 9 |
| 8.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA | 10 |
| 8.2 SKRIB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE: | 10 |
| 8.3. Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni | 10 |
| 9. NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV | 10 |
| 10. POSEBNA OPOZORILA | 11 |
| 11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE | 11 |
| 11.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA | 11 |
| 11.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA | 11 |
| 11.3 OBVEŠČANJE | 12 |
| 11.4 VELJAVNOST | 12 |

Na podlagi 31a. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo in posodobitve) sprejme šola, ki jo zastopa ravnatelj Rajko Jurgec

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 celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima v hišnem redu, še določila specifična za posamezno 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 (matična šola), 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, od ponedeljka do petka po naslednjem razporedu:

Matična šola

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Jutranje varstvo za 1. razred | od 06.30 do 07.30 |
| Varstvo vozačev | od 07.15 do 07.30 |
| Varstvo vozačev | od 12.55 do 13.15 |

| | |
|---|-------------------|
| | od 14.00 do 14.10 |
| Redni pouk | od 07.30 do 14.00 |
| Podaljšano bivanje za učence od 1. – 5. razreda | od 11.20 do 16.00 |
| | |
| Enota vrtca | od 05.30 do 16.00 |

V času pouka je matična šola odprta vsak dan od 5.30 do 22.00, POŠ Ptujška Gora od 6.30 do 16.00 in POŠ Stoperce od 6.50 do 15.10. V času počitnic je odprta le matična šola od 6.30 do 13.30.

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

Podružnica Ptujška Gora

| | |
|--------------------|-------------------|
| Jutranje varstvo | od 06.30 do 07.30 |
| Varstvo vozačev | od 06.55 do 07.30 |
| Redni pouk | od 07.30 do 14.00 |
| Podaljšano bivanje | od 12.05 do 16.00 |

Podružnica Stoperce

| | |
|--------------------|-------------------|
| Varstvo vozačev | od 06.50 do 07.30 |
| Redni pouk | od 07.30 do 13.10 |
| Podaljšano bivanje | od 12.05 do 15.10 |

Vrtec Majšperk, Breg od 05.30 do 16.00

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

| Služba | OD | DO | OD | DO |
|-------------------|-------|-------|-------|--------------------------|
| Svetovalna služba | 06.30 | 09.30 | 10.00 | 14.00 |
| Tajništvo | 07.30 | 09.30 | 10.00 | 14.00 |
| Računovodstvo | 07.30 | 09.30 | 10.00 | 14.00 |
| Knjigovodja | 07.30 | 09.30 | 10.00 | 14.00 |
| Knjižnica | 07.30 | 11.00 | 11.30 | 14.00 (pon., sre., pet.) |

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico med uradnimi urami.

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

- skupne in individualne govorilne ure ter pogovorne 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. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov in objavijo pri vходу v šolo in na spletni strani šole.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šolskem prostoru ni dovoljena.

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

5. NAČIN DOSTOPA OBISKOVALCEV V ŠOLO

5.1 MATIČNA ŠOLA

Vhodi v šolo (dva s prednje strani in en z amfiteatra) so namenjeni učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Vhod 3 je namenjen učencem 1. r in njihovim staršem oz. spremljevalcem.

Vhod 1 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 8.00 in od 12.00 do 16.00. Vhod 3 je odprt od 6.30 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 obogatitvenim 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 starši 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.

5.2 POŠ Ptujška Gora

Vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 4. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, dostavi ter drugim uporabnikom in obiskovalcem. Odprt je od 6.30 do 16.00.

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

Za odhode učencev, po katere pridejo starši, skrbniki, se uporabi zvonec pri vratih in najava pri učitelju.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

5.3 POŠ Stoperce

Vhod v šolo iz zadnje smeri je namenjen učencem do 4. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, dostavi ter drugim uporabnikom in obiskovalcem. Odprt je od 6.50 do 15.10.

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

Za odhode učencev, po katere pridejo starši, skrbniki, se uporabi zvonec pri vratih in najava pri učitelju. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

6. ORGANIZACIJA NADZORA

Za zagotavljanje nemotenega vzgojno-izobraževalnega dela in varnosti strokovni delavci opravljajo dežurstva v šolskih prostorih, (jedilnica, amfiteater), po razporedu, med šolskim letom se lahko glede na potrebe dopolnjuje.

Učenci čakajo na pouk v učilnici, kjer imajo prvo uro pouk. Ne smejo se sprehajati po hodnikih, hoditi iz učilnice v učilnico.

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 ŠOLSKEM PROSTORU

Tehnični nadzor:

- Video nadzorni sistem, ki omogoča kontrolo vhodov v prostore šole in šolskih hodnikih.
- 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.
- Intervencijo na stavbi opravi VARGAS-AL, družba za varovanje.

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: na območju šole, kamor dostopajo učenci v času dejavnosti šole;
- dežurni učitelj: jedilnica in amfiteater;
- hišnik z obhodi v okolici šole v času dejavnosti šole;
- čistilke: popoldan;

- 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

Spremljanje 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,
- obvezuje uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti drsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe...) v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnikom o dodelitvi delovne opreme,
- obvezuje upoštevanje navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- izvaja vsakoletno vajo evakuacije učencev za primer nevarnosti (po LDN),
- zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij...),
- ustrezno ukrepa v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
- obvezuje k upoštevanju načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- zunanje uporabnike in izvajalce s podpisom zavezuje, da so seznanjeni s tem hišnim redom in pravili za lokacije, ki jih uporabljajo,
- izvaja druge ukrepe.

8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za red in čistočo v času pouka v učilnicah skrbijo in odgovarjajo vsi učenci, po malici v jedilnici tudi reditelji. Učenci se morajo truditi, da šolski inventar ostane nepoškodovan. Prav tako skrbni morajo biti

do lastnine sošolcev ter delavcev šole. Skrbimo za ločeno zbiranje odpadkov, ugašanje luči, zapiranje vode, oken.

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,
- skrb za urejenost šolskih površin s strani učencev in učiteljev; program in raspored urejanja določi vodstvo šole,
- da se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor,
- zavezo 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:

- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- pravilno ločevanje odpadkov,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- 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.

8.3. Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v času nalezljivih bolezni je določen v prilogi A, ki je sestavni del tega hišnega reda.

9. NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV

Starši in učenci so z informacijami v pisni obliki seznanjeni preko enotnega komunikacijskega kanala Lo.Polis, preko spletne 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.

Vse pomembne informacije so staršem in učencem dosegljive v LDN, Pravilih šolskega reda, Vzgojnem načrtu, ki bodo po sprejetju na Svetu zavoda, objavljeni na spletni strani šole. Na spletni strani šole bo objavljen tudi Hišni red.

10. POSEBNA OPOZORILA

- Smo spoštljivi do drugih oseb.
- Pozdravljamo in poznamo besede HVALA, PROSIM, OPROSTITE.
- Ne govorimo grdih besed.
- Odgovorno ravnamo s šolsko lastnino in je ne uničujemo. Namerno povzročeno škodo poravna povzročitelj.
- Pazimo, da po nepotrebem ne svetijo luči, ne teče voda, ne uničujemo toaletnega papirja.
- Kajenje v šoli in na šolskem prostoru ni dovoljeno.
- V šolski prostor ni dovoljeno prinašanje in uživanje psihoaktivnih snovi in drugih prepovedanih substanc (mamila, električne cigarete, alkohol, energijske pijače).
- K organiziranim dejavnostim prihajamo pravočasno.
- V telovadnici uporabljamo čiste športne copate in zapustimo pospravljen prostor.
- 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 pokaže med šolskim letom.

Disciplina na šoli je predpogoj za uspešno delo, dobro počutje in varnost vseh v 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 OŠ Majšperk.

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.

11.4 VELJAVNOST

Hišni red se, po predhodni predstavitvi učiteljskemu zboru, začne uporabljati 18. oktobra 2022 in s tem preneha veljati Hišni red, sprejet dne, 11. marca 2019.

Številka delovodnika: 106/ 1057- 2022

Majšperk, 13. oktober 2022

Ravnatelj:
mag. Rajko Jurgec