



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, plavalni tečajji, 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 potekajo učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 UPORABA HIŠNEGA REDA velja za celotni 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 ter jih 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 06.00 do 07.30
Redni pouk	od 07.30 do 13.50
Podaljšano bivanje za učence od 1.–5. razreda	od 11.10 do 16.00 (glede na urnik razreda)
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 LDN šole.

Podružnica Ptujška Gora

Jutranje varstvo	od 06.15 do 08.15
Varstvo vozačev	od 06.45 do 08.15
Redni pouk	od 08.20 do 14.35
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.00

Podružnica Stoperce

Varstvo vozačev	od 06.45 do 07.30
Redni pouk	od 07.30 do 12.40
Podaljšano bivanje	Od 11.10 do 14.40

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	08.30	09.30	12.00	14.00
Tajništvo	07.30	09.30	12.00	14.00 (ob torkih do 17.00)
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 (ponedeljek, sreda, petek)

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14. 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 vходу šole. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov ter se objavijo pri vходу 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 ob torkih	06.30	17.00		
Tajništvo ob petkih	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		
Kuharski pomočnik	06.30	14.30		

Podružnica Ptujška Gora

Služba	OD	DO	OD	DO
Kuharica in čistilka	06.30	14.30		

Podružnica Stoperce

Služba	OD	DO	OD	DO
Kuharica in čistilka	06.00	8.00	8.30	14.30

Enota Vrtec

Služba	OD	DO	OD	DO
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

- Učenci prihajajo v šolo **IZKLJUČNO** skozi vhode, kot so označeni.

Vhodi za učence:

Razred/ Vhod	MATIČNA ŠOLA	PTUJSKA GORA	STOPERCE
1. razred	vhod 3 (pri požarnih stopnicah, 1. triada)	glavni vhod	vhod »zadaj«
»nevozači« 2., 3., 4. razred	vhod 2 (pri 1. triadi),	glavni vhod	vhod »zadaj«
»vozači« 2., 3., 4. razred	vhod 4 (amfiteater, 1. triada)	glavni vhod	vhod »zadaj«
»vozači« 5.–9. razred	vhod 5 (amfiteater, jedilnica)		
»nevozači« 5.–9. razred	vhod 1 (glavni vhod)		

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

V času izrednih razmer morajo obiskovalci šole izpolnjevati pogoje po navodilih NIJZ.

Vhod 2 je odprt od 5.30 do 7.30 in od 12.00 do 16.00.

Vhod v matično šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole v kuhinji.

V popoldanskem času vrata učilnice odklepa 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 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 skladu s priporočili in odloki stroke.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

6. ORGANIZACIJA NADZORA

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

Dežurstvo strokovni delavci opravljajo v času obrokov v jedilnici, za vozače, ki čakajo na šolske prevoze, pa v amfiteatru.

Nadzor v popoldanskem času opravljajo čistilke. Izven poslovnega časa je šola zaklenjena.

6.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM 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 šole. 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

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 neznanih 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 (protizdrsna 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 posebej reditelji. Učenci se morajo truditi, da šolski inventar ostane nepoškodovan. Prav tako morajo biti skrbni do lastnine sošolcev ter delavcev šole. 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 za to določen prostor;
- zunanji uporabniki in izvajalci se s podpisom zavežejo, 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, milo in razkužilo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- učenci odmetavajo odpadke v ustrezne koše,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, poskrbijo, da odvržene odpadke za sabo spravijo,
- zunanji uporabniki in izvajalci se s podpisom zavežejo, 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 preko spletnih strani OŠ Majšperk ter s pisnimi in ustnimi obvestili razrednikov in ostalih strokovnih delavcev šole.

10. POSEBNA OPOZORILA

- Kajenje v šoli je z zakonom prepovedano.
- Vsako fotografiranje in snemanje sošolcev, prijateljev ali delavcev šole je prepovedano.
- Spoštljivo se vedemo do sošolcev in odraslih.
- Pozdravljamo in uporabljamo besede HVALA, PROSIM, OPROSTITE.
- Ne uporabljamo grdih besed (žaljivke, kletvice v vseh jezikih).
- Ne uničujemo pohištva, učnih in športnih pripomočkov, ne pišemo po stenah in pohištvu.
- Pazimo, da po nepotrebem ne svetijo luči, ne teče voda in ne uničujemo toaletnega papirja ter papirnatih brisač.
- V šoli je prepovedano prinašanje, posedovanje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc ter pitje alkohola in energijskih pijač.
- K pouku in k drugim organiziranim dejavnostim ni dovoljeno prihajati pod vplivom alkohola ali mamil.
- v šoli je prepovedano lovljenje, tekanje po hodnikih in pretepanje.
- V šolo ni dovoljeno voditi domačih živali.
- V šolo je prepovedano prinašati nevarne predmete.
- Igrače lahko učenci prinesejo v šolo le s predhodnim dogovorom z učiteljem.
- Starši oziroma skrbniki učenca poravnajo škodo, ki jo je le-ta namerno povzročil.
- Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles in motorjev ...), denarja in drugih vrednejših predmetov.
- Šola si pridržuje pravico, da spremeni hišni red, glede na specifikko, 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.

11.4 VELJAVNOST

Hišni red se začne uporabljati z 29. 9. 21 in s tem preneha veljati hišni red, sprejet dne, 11. 3. 2019.

Majšperk, 30. 9. 2021

Ravnateljica
Evelin Kočever