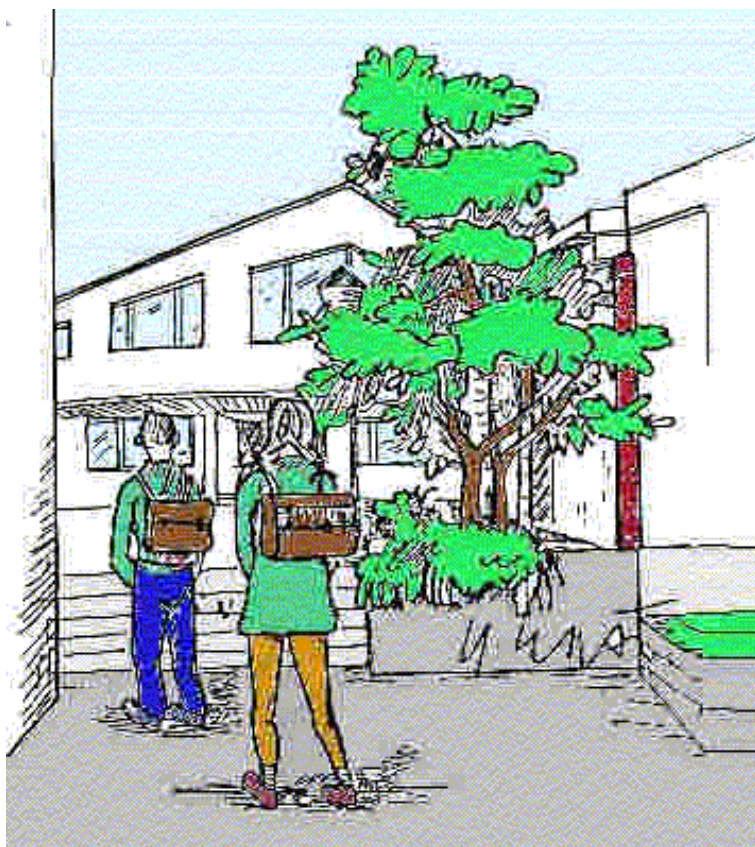


**OSNOVNA ŠOLA MAKSA DURJAVE
MARIBOR**

**HIŠNI RED
OSNOVNE ŠOLE MAKSA DURJAVE**



KAZALO VSEBINE

<u>1 SPLOŠNE DOLOČBE</u>	<u>3</u>
<u>1.1 Dolžnosti učencev, delavcev šole in zunanjih obiskovalcev</u>	<u>3</u>
<u>1.2 Veljavnost hišnega reda</u>	<u>3</u>
<u>1.3 Odgovornost šole</u>	<u>3</u>
<u>2 ŠOLSKI PROSTOR</u>	<u>4</u>
<u>2.1 Območje šolskega prostora</u>	<u>4</u>
<u>3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</u>	<u>5</u>
<u>3.1 Poslovni čas šole</u>	<u>5</u>
<u>3.2 Uradne ure</u>	<u>5</u>
<u>3.3 Objava uradnih ur</u>	<u>5</u>
<u>4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA</u>	<u>6</u>
<u>4.1 Uporaba šolskega prostora</u>	<u>6</u>
<u>4.1.1 Uporaba šolskega prostora za izvajanje dejavnosti</u>	<u>6</u>
<u>4.1.2 Delovanje političnih strank</u>	<u>6</u>
<u>4.1.3 Prodaja in oglaševanje</u>	<u>6</u>
<u>4.1.4 Konfesionalna dejavnost</u>	<u>6</u>
<u>4.2 Dostop v šolske prostore</u>	<u>6</u>
<u>4.2.1 Glavni vhod v šolo</u>	<u>6</u>
<u>4.2.2 Stranski vhod v šolo</u>	<u>6</u>
<u>4.2.3 Odpiranje učilnic</u>	<u>6</u>
<u>4.2.4 Prihajanje učencev v šolo</u>	<u>6</u>
<u>4.2.5 Odhajanje učencev iz šole</u>	<u>7</u>
<u>4.2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času</u>	<u>7</u>
<u>4.2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi</u>	<u>7</u>
<u>4.3 Pouk</u>	<u>7</u>
<u>5 ORGANIZACIJA NADZORA</u>	<u>8</u>
<u>5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru</u>	<u>8</u>
<u>5.1.1 Tehnični nadzor</u>	<u>8</u>
<u>5.1.2 Fizični nadzor</u>	<u>8</u>
<u>5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat</u>	<u>8</u>
<u>6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</u>	<u>9</u>
<u>6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb</u>	<u>9</u>
<u>6.2 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite</u>	<u>9</u>
<u>6.2.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca</u>	<u>9</u>
<u>7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE</u>	<u>10</u>
<u>7.1 Vzdrževanje šolskega prostora</u>	<u>10</u>
<u>7.2 Dežurstva</u>	<u>10</u>
<u>7.3 Šolska prehrana</u>	<u>10</u>
<u>7.3.1 Šolska kuhinja</u>	<u>10</u>
<u>7.4 Hranjenje garderobe</u>	<u>10</u>
<u>7.5 Ravnanje ob poškodbah inventarja in skrb za opremo</u>	<u>10</u>
<u>7.6 Ostala določila hišnega reda</u>	<u>11</u>
<u>7.7 Skrb za čisto in urejeno okolje</u>	<u>11</u>
<u>8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</u>	<u>12</u>
<u>8.1 Kršitve pravil hišnega reda</u>	<u>12</u>

Na podlagi 47. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Maksa Durjave Maribor (Ur. l. RS, št. 41/2008) ter v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS št.: 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

OŠ Maksa Durjave s Hišnim redom določa pravila pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli.

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Dolžnosti učencev, delavcev šole in zunanjih obiskovalcev

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole ter Vzgojnega načrta šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

1.2 Veljavnost hišnega reda

Hišni red velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe ter za območja, na katerih poteka vzgojno-izobraževalno delo. Hišni red morajo upoštevati vsi uporabniki šolskih prostorov.

Določila hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi, plavalni tečaji ipd.);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

1.3 Odgovornost šole

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

2 ŠOLSKI PROSTOR

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

2.1 Območje šolskega prostora

Šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, zajema objekt OŠ Maksa Durjave, dve telovadnici in pripadajoče funkcionalno zemljišče:

- šolsko dvorišče,
- šolski park,
- športno asfaltno igrišče,
- ograjene površine,
- parkirišče in dovozne poti ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje od ponedeljka do petka. Načeloma velja naslednji poslovni čas:

Jutranje varstvo	od 6.30 do 8.30
------------------	-----------------

Redni pouk	od 7.40 do 15.35 (izbirni predmeti)
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.10
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 16.00 do 20.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 17.00 do 21.30

Poslovni čas ob vikendih je določen s šolskim koledarjem. Ravnateljica lahko odredi, da šola občasno posluje tudi v soboto, nedeljo ali na drug, z zakonom določen, dela prost dan.

Poslovni čas se lahko glede na potrebe staršev spremeni.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev in se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Tajništvo šole ima uradne ure od 8.00 do 12.00.

Uradne ure knjižnice so od 8.00 do 14 ure ter šolske svetovalne službe so od 8.00 do 12.00, lahko pa se tekom leta glede na pouk spreminjajo.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši.

Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje o pomembnih zadevah.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Uporaba šolskega prostora

4.1.1 Uporaba šolskega prostora za izvajanje dejavnosti

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole,

- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

4.1.2 Delovanje političnih strank

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.1.3 Prodaja in oglaševanje

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

4.1.4 Konfesionalna dejavnost

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

4.2 Dostop v šolske prostore

4.2.1 Glavni vhod v šolo

Glavni vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 9. razreda. Vhod odklene hišnik ob 6. uri, zaklenejo pa čistilke ob 16.10 uri, izjemoma pozneje ob načrtovanih popoldanskih aktivnostih šole.

4.2.2 Stranski vhod v šolo

Za zaposlene in najemnike šolskih prostorov je namenjen stranski vhod, ki ga občasno odklepamo, najemniki pa imajo svoj ključ. Zaklenejo ga čistilke glede na popoldanske aktivnosti.

4.2.3 Odpiranje učilnic

Odpiranje učilnic natančneje opredeljujejo Pravila šolskega reda.

4.2.4 Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. in 2. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci 15 minut pred pričetkom dejavnosti, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo.

4.2.5 Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolski zgradbi po končanem pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

V primeru, da starši ne pridejo po otroka, ki je vključen v oddelek podaljšanega bivanja do 16.10, strokovni delavec pokliče starše, nato policijo. Vsaka nadaljnja ura je plačljiva.

4.2.5.1 Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, ki jih učenec oziroma starši predhodno posredujejo razredniku, v primeru odsotnosti razrednika pa sorazredniku oz. svetovalni delavki.

4.2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času

V primeru, da poteka interesna dejavnost v popoldanskem času, mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da udeleženci zapustijo šolsko stavbo.

4.2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

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

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Pouk mora potekati nemoteno po predpisanem urniku.

5 ORGANIZACIJA NADZORA

Vsi uporabniki šolskih prostorov morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja na vseh šolskih površinah.

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

5.1.1 Tehnični nadzor

Šola je varovana s protivlomnim in videonadzornim sistemom. V večernih urah je osvetljen glavni vhod v šolo in šolsko dvorišče.

5.1.2 Fizični nadzor

Pri glavnem vhodu izvaja nadzor informator. Razpored nadzora in dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi vodstvo šole. Nadzor v šolskem prostoru izvajajo strokovni in drugi delavci ter mentorji interesnih dejavnosti.

5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa pri prejemu ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v trezorju v tajništvu.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu izjave. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Delavci šole stalno kontrolirajo šolski prostor in sprotno opozarjajo na morebitne nevarnosti. Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo razredniku, dežurnemu učitelju, v tajništvo šole ali hišniku. Za namerno povzročeno škodo odgovarjajo povzročitelji, škoda se povrne.

6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- upoštevanje Vzgojnega načrta, Hišnega reda in Pravil šolskega reda,
- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi (Ur. l. RS, št. 29/2005, 23/2006),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarine prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom),
- primerno ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- varnostni načrt.

6.2 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (Ur. l. RS, št. 89/1999, 39/2005) in
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (Ur. l. RS, št. 136/2006).

6.2.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. O poškodbi ali slabem počutju učenca mora obvestiti starše, da pridejo ponj. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, mora poklicati nujno medicinsko pomoč in obvestiti starše. V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ipd.), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru poškodb se sestavi zapisnik, ki se odda v tajništvu šole.

Druge ukrepe za zagotavljanje varnosti natančneje opredeljujejo Pravila šolskega reda.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Učenci, delavci šole in obiskovalci šole so dolžni skrbeti za vzdrževanje reda in čistoče.

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,

- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

7.2 Dežurstva

Dežurstvo se izvaja:

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom.

Naloge dežurnih učiteljev in učencev so natančneje opredeljene v Pravilih šolskega reda, raspored dežurstev pripravi vodstvo šole.

7.3 Šolska prehrana

Časovno in prostorsko razporeditev obrokov (zajtrk, malica, kosilo) šola opredeli v letnem delovnem načrtu. Pravila obnašanja v jedilnici so del Pravil šolskega reda. Za pripravo jedilnika je zadolžena vodja šolske prehrane, objavljen je na oglasnih deskah in na spletni strani šole.

7.3.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane. Izjemoma je dovoljen vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.4 Hranjenje garderobe

Učenci v paviljonskem delu hranijo garderobo v kabinetih ob učilnicah. Vsi ostali učenci imajo garderobo v času pouka v garderobnih omaricah (za dva učenca) pred matičnimi učilnicami.

Za omarico in ključ odgovarja učenec, ki ima omaro v uporabi. Ob izgubi ključa učenec obvesti tajnico, plačilo za izdelavo novega ključa krije učenec oziroma starši učenca. Garderobne omare so dovolj prostorne, da lahko učenci v njih hranijo copate, športne copate, čevlje, oblačila in nekatere šolske potrebščine.

7.5 Ravnanje ob poškodbah inventarja in skrb za opremo

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic in igralnic.

Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali inventar.

Vsi učenci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali inventar.

7.6 Ostala določila hišnega reda

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem ob pričetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

Vsi uporabniki šolskih prostorov morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Delavci šole so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo v IZOBRAŽEVALNE NAMENE namen izobraževanja prisotne pri vzgojno-izobraževalnem procesu.

7.7 Skrb za čisto in urejeno okolje

Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju. Še posebej skrbimo za higieno in namensko uporabo toaletnega papirja, papirnatih brisač, vode in mila. Odpadke ločujemo.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši Hišni red, se kršitev obravnava v skladu s Pravili šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Hišni red se objavi na spletni strani šole.

Hišni red stopi v veljavo 1. 9. 2019.

Maribor, 31. 8. 2019

Ravnateljica:

Jolanda Friš Lozej, prof.