



HIŠNI RED

Osnovne šole Toneta Čufarja Maribor

Številka: 007-1/2024/5

Datum: 11. 12. 2024

KAZALO VSEBINE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | SPLOŠNE DOLOČBE | 4 |
| | 1. člen | 4 |
| | 2. člen | 4 |
| | 3. člen Organizacija pouka | 5 |
| | 4. člen Prihajanje učencev in delavcev v šolo | 5 |
| | 5. člen Odpiranje učilnic | 6 |
| | 6. člen Odhajanje učencev iz šole | 6 |
| 2 | OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR | 6 |
| | 7. člen | 6 |
| 3 | POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS IN URADNE URE | 7 |
| | <i>Delovni čas</i> | <i>7</i> |
| | Delovno mesto..... | 7 |
| | Dan | 7 |
| | Ura..... | 7 |
| | <i>Uradne ure</i> | <i>8</i> |
| | Delovno mesto..... | 8 |
| | Dan | 8 |
| | Ura..... | 8 |
| | <i>Poslovni čas</i> | <i>8</i> |
| | <i>Uradne ure za pedagoške delavce</i> | <i>8</i> |
| | Delovno mesto..... | 8 |
| | Dan | 8 |
| | Ura..... | 8 |
| 4 | UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA | 9 |
| | 4.1 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI | 9 |
| | 4.2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE | 9 |
| | 8. člen | 9 |
| | 9. člen | 10 |
| | 10. člen | 10 |
| | 11. člen | 10 |
| | 12. člen | 11 |
| 5 | UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA | 11 |
| | 5.1 ORGANIZACIJA NADZORA ŠOLSKEGA PROSTORA | 11 |
| | <i>Tehnični nadzor</i> | <i>11</i> |
| | <i>Fizični nadzor</i> | <i>11</i> |
| | 5.2 UPORABA KLJUČEV VHODNIH VRAT IN ŠIFER ALARMNEGA SISTEMA..... | 12 |
| | <i>Odgovornost</i> | <i>12</i> |
| 6 | UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLE | 13 |
| | 13. člen | 13 |
| | 14. člen | 13 |
| | 15. člen | 13 |
| | 16. člen | 13 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 7 | VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE..... | 14 |
| | 17. člen | 14 |
| | 18. člen | 14 |
| | 19. člen | 14 |
| | 20. člen | 14 |
| | 21. člen | 15 |
| | 22. člen | 15 |
| 8 | PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE..... | 15 |
| | <i>Kršitve hišnega reda</i> | <i>15</i> |
| | <i>Spremembe in dopolnitve</i> | <i>15</i> |
| | <i>Obveščanje.....</i> | <i>15</i> |
| | <i>Veljavnost in uporaba hišnega reda</i> | <i>15</i> |

KAZALO TABEL

| | |
|--|---|
| Tabela 1: Delovni čas..... | 7 |
| Tabela 2: Uradne ure..... | 8 |
| Tabela 3: Uradne ure za pedagoške delavce..... | 8 |

V skladu s 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24) je ravnateljica OŠ Toneta Čufarja Maribor, dne 11. 12. 2024, sprejela

Hišni red OŠ Toneta Čufarja Maribor

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S šolskim hišnim redom šola določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas ter uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda ter čistoče in druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno ter nemoteno poslovanje šole in informiranost učencev, staršev ter širšega okolja.

2. člen

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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

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.

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

Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, upoštevajo hišni red.

3. člen

Organizacija pouka

Šola organizira pouk, ekskurzije, dneve dejavnosti, tečaje in druge dejavnosti v skladu z veljavnimi normativi ter standardi po urniku, ki ga sprejme z Letnim delovnim načrtom šole.

4. člen

Prihajanje učencev in delavcev v šolo

Učenci redno in točno obiskujejo pouk ter druge dejavnosti šole. Učenci so lahko v šoli najhitreje 15 minut pred pričetkom pouka oz. dejavnosti in morajo biti v šoli najkasneje 5 minut pred pričetkom dejavnosti, če za posamezno dejavnost predhodno ni drugače določeno.

Učitelji prihajajo v šolo 15 minut pred poukom oz. dejavnostjo, ki jo izvajajo z učenci oziroma najkasneje 5 minut pred pričetkom dejavnosti glede na nesorazmeren delovni čas.

5. člen

Odpiranje učilnic

Med odmori so učenci od 1. do 9. razreda v svojih učilnicah. Med prvim in drugim glavnim odmorom so vrata učilnic odprta, razen naravoslovne, tehniške in računalniške učilnice.

6. člen

Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka, kosilu oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v razširjeni program, učencem vozačem ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Učenci, ki imajo prosto uro, se udeležijo organiziranega varstva v večnamenskem prostoru.

Učenci vozači se do odhoda avtobusa zadržujejo v večnamenskem prostoru, dovoljen je obisk knjižnice z upoštevanjem navodil knjižničarke.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo, jedilnico oz. večnamenski prostor. Če se učenci pred in po pouku zadržujejo v okolici šole, šola za njihovo varnost ne odgovarja.

2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

7. člen

V šolski prostor OŠ Toneta Čufarja Maribor sodi celotna šolska zgradba, šolsko dvorišče in zunanja igrišča. Celotna šolska površina je ograjena z 2- ali 4-metrsko ograjo. Dostop do šolskih igrišč je možen za učence in delavce šole od ponedeljka do petka od 7.00 do 21.00 z dovoljenjem vodstva šole.

3 POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS IN URADNE URE

Delovni čas

Tabela 1: Delovni čas

| Delovno mesto | Dan | Ura |
|--------------------------------|------------------|--------------------------|
| negovalke prostorov | ponedeljek–petek | |
| | dopoldan | 5.30–13.30 |
| | popoldan | 14.00–22.00 |
| kuhar – vodja | ponedeljek–petek | 6.00–14.00 |
| kuhar | ponedeljek–petek | 7.30–15.30 9.30–15.30 |
| kuharska pomočnica | ponedeljek–petek | 7.30–15.30 |
| hišnik | ponedeljek–petek | 7.00–14.30 oz. 15.00 |
| informatorec | ponedeljek–petek | 7.30–15.30 |
| tajnica | ponedeljek–petek | 7.00–15.00 |
| računovodkinja | ponedeljek–petek | 6.00–16.00* ¹ |
| organizatorica šolske prehrane | torek–sreda | 7.00–15.00 |
| knjižničarka | ponedeljek–petek | 7.30–14.30 |
| svetovalna delavka | ponedeljek–petek | 7.30–14.30 |

*¹ drseč delovni čas

Uradne ure

Tabela 2: Uradne ure

| Delovno mesto | Dan | Ura |
|-----------------------|------------------|--------------------------|
| tajnica | ponedeljek–petek | 8.00–9.00 13.00–14.00 |
| računovodkinja | ponedeljek–petek | 8.00–9.00 13.00–14.00 |
| svetovalna delavka | ponedeljek–petek | 8.00–14.00 |
| pomočnik ravnateljice | ponedeljek | 12.00–14.00 |
| | sreda | 8.00–10.00 |

Za sestanek z ravnateljico se je potrebno dogovoriti.

Poslovni čas

Poslovni čas se začne z jutranjimi dejavnostmi v okviru razširjenega programa ob 6.15 in se konča z dejavnostmi v okviru razširjenega programa ob 16.20, razen v času počitnic.

Uradne ure za pedagoške delavce

Tabela 3: Uradne ure za pedagoške delavce

| Delovno mesto | Dan | Ura |
|-----------------------|------------------|----------------------------|
| tajnica | ponedeljek–petek | 10.15–11.00 12.30–13.00 |
| računovodkinja | ponedeljek–petek | 11.00–12.00 |
| svetovalna delavka | ponedeljek–petek | 8.00–14.00 |
| pomočnik ravnateljice | ponedeljek | 12.00–14.00 |
| | sreda | 8.00–10.00 |

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

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

Vse oblike sodelovanja s starši se lahko opravijo tudi na daljavo.

Uradne ure so javno objavljene na spletni strani šole. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Uporaba šolskega prostora za vzgojno-izobraževalne dejavnosti

- a) Druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb.
- b) Dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj.
- c) Oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.
- d) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

8. člen

Učenci od 1. do 9. razreda, zaposleni in drugi obiskovalci šole za vhod v šolo uporabljajo **glavni vhod**.

Zunanji uporabniki telovadnice v popoldanskem času uporabljajo stranski vhod v telovadnico. Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji, rolkami, kotalkami ali predmeti, opremljenimi s kolesčki, prepovedan.

9. člen

Zadrževanje v jedilnici je dovoljeno samo učencem in delavcem šole. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

10. člen

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno.

Starši, ki spremljajo otroke v šolo in iz šole, se od njih poslovijo oz. jih počakajo pred glavnim vhodom v šolo.

Starši učencev 1. razredov oz. učencev, ki še niso stari 7 let, otroke spremljajo do glavnega vhoda šole.

Starši lahko v času razširjenega programa pridejo pred glavni vhod šole. V času pouka otroke v razredu poišče informator/-ka, starši pa počakajo pred glavnim vhodom šole glede na sporočeno uro odhoda otroka iz šole.

Med vzgojno-izobraževalnim procesom lahko starši in obiskovalci v šolo vstopajo samo po predhodnem dogovoru s pedagoškimi delavci, administrativnim osebjem ali vodstvom šole. Izjema je obisk zobozdravnika.

11. člen

Med poukom, v času prostih ur in v odmorih so odhodi učencev iz šole prepovedani. Dovoljeni so izjemoma ob soglasju staršev in strokovnih delavcev šole z dovolilnico. V času prostih ur se učenci zadržujejo v knjižnici ali večnamenskem prostoru in ne zapuščajo šole.

V popoldanskem času je vstop v šolo dovoljen udeležencem šolskih dejavnosti, prireditelj, pogovornih ur, roditeljskih sestankov, tekmovanj in drugih dejavnosti v soglasju z vodstvom šole. Najemniki uporabljajo le s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času in se ne gibajo prosto po šoli.

12. člen

Za krajo in poškodbe koles, koles z motorjem, skirojev, rolk, rolerjev in drugih mobilnih sredstev, s katerimi učenci prihajajo v šolo, šola ne odgovarja.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, mobilnih telefonov, pametnih ur) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene osebne stvari šola ne prevzema odgovornosti.

5 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost.

5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora

Tehnični nadzor

1. Šolsko dvorišče in del zunanjih igrišč je varovano z video nadzorom, ki ga izvajajo pooblašene osebe na šoli: ravnateljica, pomočnik ravnateljice in hišnik.
2. Zaklepanje vhodnih vrat in zunanje ograje.
3. Alarmni sistem je vklopljen med 22.00 do 05.00. Vezan je na Aktiva varovanje d. o. o.
4. Šola ima protipožarni alarmni sistem.
5. Šola ima sistem za nočno osvetlitev zunanjih površin.
6. Obhod varnostne službe izvaja Aktiva varovanje d. o. o.

Fizični nadzor

Razpored nadzora (dežurstva strokovnih delavcev) je usklajen z letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi pomočnik ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

- Strokovni delavci na hodniku, garderobah, v prostorih vzgojnega izobraževanja, toaletnih prostorih.
- Hišnik opravlja obhod na šolskem dvorišču.
- Negovalke prostorov, opravljajo obhod v toaletnih prostorih, garderobah, vzgojno-izobraževalnih prostorih, hodnikih.
- Informatorka izvaja nadzor na hodnikih.
- Kadar ni informatorke, opravlja fizični nadzor dopoldanska negovalka prostorov.

5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema

- Zaklepanje vrat izvede negovalka prostorov, ki zadnja zapusti šolo v popoldanski izmeni.
- Odklepanje vhodnih vrat in zunanje ograje izvede negovalka prostorov, ki je v jutranji izmeni.
- Šifre alarmnega sistema imajo vse negovalke prostorov, vodja kuhinje, ravnateljica, pomočnik ravnateljice, računovodkinja, tajnica in hišnik.
- Ključe šole imajo vse negovalke prostorov, vodja kuhinje, ravnateljica, pomočnik ravnateljice, tajnica in hišnik.

Odgovornost

Za prejeti ključ vsak prejemnik odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLE

13. člen

V času pouka in drugih dejavnosti odgovarjajo za učence izvajalci pouka in drugih dejavnosti.

Na hodnikih, v večnamenskem prostoru, učilnicah in v jedilnici v odmorih izvajajo nadzor dežurni učitelji po načrtu dežurstva, ki ga šola sprejme z Letnim delovnim načrtom. V času glavnih odmorov učenci puščajo šolske potrebščine v učilnicah.

Če ima preko programa javnih del šola zaposlenega informatorja, izvaja nadzor v šolskih prostorih in na šolskem dvorišču tudi ta oseba.

Vsak delavec šole je dolžan pri nepoznanem obiskovalcu na šoli preveriti namen obiska.

14. člen

Učenci od 1. do 9. razreda samostojno prehajajo med dejavnostmi razširjenega programa.

15. člen

Učenci so dolžni upoštevati navodila vseh zaposlenih na šoli in opozoriti dežurne učitelje na dogajanja, ki niso v skladu s hišnim redom in pravili šolskega reda. Dežurne učitelje, svetovalno službo in vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

16. člen

Varnost učencev in zaposlenih zagotavljamo v skladu z zakoni ter predpisi z varstva pri delu in požarne varnosti.

Pregled šolskih torb ali drugih osebnih predmetov je ukrep, ki zagotavlja varnost oz. preprečuje nevarnost za vse udeležence vzgojno izobraževalnega zavoda OŠ Toneta Čufarja Maribor.

Postopki pregleda šolskih torb ali drugih osebnih predmetov so natančno opisani v pravilih šolskega reda.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

17. člen

Učenci hodijo po šoli v copatih. Učenci od 1. do 5. razreda se preobujejo v garderobnem prostoru. Učenci od 6. do 9. razreda se preobujejo v večnamenskem prostoru na za to določenem mestu.

Vso garderobo pospravijo v garderobne omarice. Za telovadnico imajo učenci lahko posebne športne copate, ki jih ne nosijo na prostem ali ustrezne šolske copate z gumijastim podplatom.

18. člen

Za red in čistočo v razredih skrbijo učenci, reditelji in učitelji.

19. člen

V šolskih prostorih, na zunanjem dvorišču in igriščih je prepovedano kajenje, uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih substanc, vnašanje pirotehničnih sredstev, vžigalnikov, vnetljivih snovi ter vseh vrst ostrih in nevarnih predmetov, ki bi kakorkoli lahko ogrožali zdravje učencev in zaposlenih na šoli. Prav tako je prepovedano prinašanje le-teh snovi in predmetov v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih organizira šola izven svojih prostorov.

20. člen

V šoli je strogo prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje strokovnih delavcev). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli. Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Na šolskih igriščih je prepovedana vožnja s kolesi, kolesi z motorjem, skiroji, rolerji in vsemi predmeti s kolesčki, razen ob dogovoru s strokovnim delavcem.

21. člen

Do šolske in tuje lastnine imajo učenci odgovoren odnos ter jo varujejo in je ne uničujejo. Namerno povzročeno škodo morajo starši učenca poravnati.

22. člen

Pravila v zvezi z vzdrževanjem reda in čistoče so natančno opredeljena v Pravilih šolskega reda OŠ Toneta Čufarja Maribor.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Kršitve hišnega reda

V primeru kršitev Hišnega reda ukrepamo v skladu z zakonodajo in Pravili šolskega reda ter Vzgojnega načrta.

Spremembe in dopolnitve

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo skladno z 31. a členom Zakona o osnovni šoli.

Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski in na spletni strani šole.

Veljavnost in uporaba hišnega reda

Hišni red se začne uporabljati z dnem sprejetja.

Datum:

11. 12. 2024



Ravnateljica:

Eva Raušl, prof.