



OSNOVNA ŠOLA LEONA ŠTUKLJA MARIBOR, Klinetova ulica 18, 2000 Maribor

☎ 02 420 64 11 ✉ osleonastuklja@guest.arnes.si 🌐 www.os-leon.si

HIŠNI RED

OŠ LEONA ŠTUKLJA MARIBOR





V skladu z 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, 49/16 – popr.), mnenjem učiteljskega zbora z dne 30. 9. 2022 in z mnenjem Sveta staršev OŠ Leona Štuklja Maribor z dne 28. 9. 2022 je ravnatelj OŠ Leona Štuklja Maribor, dne 30. 9. 2022 sprejel

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE LEONA ŠTUKLJA MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Osnovna šola Leona Štuklja Maribor določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli.

S hišnim redom se podrobneje določi:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče in
- drugo, kar je potrebno za prijetno in varno bivanje v šoli.

2. člen

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

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- urejenosti, čistosti, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- preprečevanju škode.

3. člen

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, starši in drugi, ki vstopajo v šolski prostor.



Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, informatorja in drugih zaposlenih v šoli veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (ekskurzije, športni dnevi, šolska tekmovanja, tehniški dnevi, naravoslovni dnevi, kulturne prireditve, projektni dnevi, šole v naravi, idr.),
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

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

4. člen

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

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

5. člen (območje šole)

Določila hišnega reda veljajo za šolski prostor OŠ Leona Štuklja Maribor, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

V šolski prostor OŠ Leona Štuklja Maribor sodijo:

- objekt OŠ Leona Štuklja Maribor s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem,
- telovadnica, asfaltirano igrišče in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

6. člen (funkcionalno zemljišče)

Funkcionalno zemljišče šole je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine ob šoli,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno izobraževalno delo in varen prihod v šolo.



III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

7. člen (poslovni čas šole)

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, v primeru določitve v šolskem koledarju je možna delovna sobota. 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 prosti dan.

Poslovni čas se začne ob 7:00 in konča ob 15:00. Izven poslovnega časa potekajo popoldanske pogovorne ure, roditeljski sestanki in druga vnaprej dogovorjena organizirana srečanja, prireditve.

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

8. člen (poslovni čas šole za učence in zunanje uporabnike)

Šola posluje vsak delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- | | |
|---|-------------------|
| - jutranje varstvo za učence 1.-3. razreda: | od 6.05 do 8.05 |
| - redni pouk: | od 8:15 do 14:15 |
| - podaljšano bivanje: | od 11:50 do 16:00 |
| - popoldanske aktivnosti v organizaciji najemnikov: | od 16:00 do 22:00 |

9. člen (uradne ure)

TAINIŠTVO

Obiskovalci šole lahko v upravi šole urejajo zadeve vsak dan od 7.30 do 9.30 ure ter od 12.30 do 13.30.

UČITELJI IN DRUGI STROKOVNI DELAVCI

Učitelji in drugi strokovni delavci imajo enkrat mesečno (praviloma prvi četrtek v mesecu) govorilne ure ali roditeljski sestanek za starše/skrbnike. Govorilne ure potekajo tudi v dopoldanskem času (urnik je objavljen na spletni strani šole).



RAVNATELJ IN PODRAVNATELJ

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja in podravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih.

10. člen

(razporejanje polnega delovnega časa)

Ravnatelj razporedi delovni čas:

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

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

11. člen

(uporaba šolskega prostora)

Šolski prostor se uporablja za:

- vzgojno izobraževalno dejavnost učencev,
- druge oblike vzgojno izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno. Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

12. člen

(dostop v šolske prostore)

Vhod v šolo 1 je namenjen vstopu v šolo učencem 3 triade, staršem, zaposlenim in drugim obiskovalcem šole. Vhod je odprt od 7.00 do 8.15, ko se začne pouk. Vrata zaklene informator ter jih zopet odklene ob 11.50.

Vhod v šolo 2 je namenjen učencem 1. in 2. triade in njihovim staršem. Vhod je odklenjen od 7.00 do 8.15, ko ga informator zaklene.

Vhod v šolo 3 je namenjen zaposlenim in dobaviteljem različnega blaga. V času pouka so vhodi zaklenjeni. Za odklepanje je zadolžen informator. Šola je odprta od 7.00 do 16.00 ure.



V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu.

13. člen (organizacija nadzora)

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

Nadzor v šolskih prostorih opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi nalogami. V času poslovanja šole je zagotovljen nadzor nad skupinami učencev v okviru šolskega urnika, oddelkov oziroma učnih skupin. Za varnost učencev med odmori skrbijo dežurni učitelji po razporedu, ki je objavljen.

14. člen (tehnični nadzor)

Tehnični nadzor je zagotovljen na naslednji način:

- zaklepanje vhodnih vrat,
- alarmni sistem (je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb; ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic na podjetje Aktiva varovanje d.o.o.)
- protipožarni alarmni sistem.

15. člen (fizični nadzor)

Razpored nadzora je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj in pomočnik ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci na hodnikih, v jedilnici, v garderobah,
- hišnik v garderobah, pri vseh vhodih, z obhodi v okolici šole,
- čistilke na hodnikih,
- informator pri vseh vhodih, na hodnikih, v jedilnici,
- mentorji dejavnosti v prostorih, kjer se izvajajo popoldanske interesne dejavnosti,
- učenci v učilnicah.



16. člen (razpolaganje s ključi in šiframi)

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak upravičenec odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se razume kot hujša kršitev delovne obveznosti.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

17. člen (zagotavljanje varnosti)

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...),
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- drugi ukrepi.

V času drugih dejavnosti, ki jih izven šolskega časa ali urnika organizira šola v šolskem prostoru ali drugod, je za varnost in nadzor nad učenci poskrbljeno po zakonskih standardih, s podrobnim organizacijskim načrtom prireditve, v primerih povečanega tveganja pa poskrbimo za zunanjo varnostno službo. Navodila učencem, ki zadevajo vsakdanje življenje na šoli, dajejo strokovni in drugi delavci šole v skladu s svojimi pristojnostmi in konkretno situacijo. Učenci so se dolžni ravnati po danih navodilih.



18. člen

(druga določila za zagotavljanje varnosti)

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- določila glede prihoda in odhoda iz šole, pouka in popoldanskih aktivnosti,
- pravila obnašanja v posameznem šolskem prostoru, na ekskurzijah, v šoli v naravi in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- obveščanje staršev/skrbnikov,
- pravila glede gibanja staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov.

19. člen

(varnost pri delu in pouku)

Delavci šole se stalno izobražujejo za varnost pri delu.

Učitelj poskrbi za pripravo delovnih strojev in površin, varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku, varno in nemoteno delo. Učenca, ki z neprimernim vedenjem moti izvajanje pouka, zaposli izven oddelka ob nadzoru drugega učitelja/svetovalne službe.

20. člen

(varnost med odmori)

Nadzor v šoli v času pouka izvajajo učitelji (dežurni učitelji) in drugi zaposleni ter informator.

Za varnost med glavnimi odmori poskrbijo dežurni učitelji. Dežurstvo je organizirano pred poukom, med odmori v avlah v 1. in 2. nadstropju ter v jedilnici v času kosila.

21. člen

(ukrepanje ob poškodbah)

Najbližji učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev, oskrbi poškodovanca, po potrebi obvesti starše in pokliče reševalno službo (112), obvesti tajništvo, vodstvo šole in izpolni poročilo o poškodbi.



22. člen (skrb za osebne predmete)

Učenci oblačila in obutev hranijo od začetka do konca pouka v dodeljenih garderobnih omaricah. V omaricah učenci ne hranijo osebnih predmetov (denarnic, ključev ipd.).

Med odmorom vsak učenec skrbi za svojo šolsko torbo in je ne pušča na hodniku. Učenci od 1. do 5. razreda imajo torbe v učilnici od začetka do konca pouka, učenci od 6. do 9. razreda pa šolske torbe nosijo s seboj.

V času kosila učenci od 6. do 9. razreda torbe odložijo v svojo garderobno omarico.

Vrednih in drugih osebnih predmetov, ki jih ne potrebujejo pri pouku, naj učenci ne prinašajo v šolo. Kadar imajo učenci pouk v telovadnici ali na igrišču, vredne osebne predmete (ure) odložijo na dogovorjeno mesto in jih po končani uri odnesejo s seboj.

Izgubljen predmet učenec poišče med najdenimi predmeti pri čistilkah, vrednejše predmete (npr. ure, očala, ključe, telefone, denarnice ipd.) pa hrani tajnica šole.

23. člen (druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti)

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učitelj lahko učencu odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost ali varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih snovi je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.



VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

24. člen

(vzdrževanje reda, čistoče in ustreznosti prostorov)

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci in učitelji so dolžni vzdrževati urejenost učilnice in šolskih površin. Za red in čistočo med šolsko uro in po končani šolski uri skrbijo vsi, odgovorna pa sta učitelj in dežurni učenec razreda (brisanje table, pospravljanje pripomočkov, ugašanje luči, zapiranje vode, zračenje prostorov, zapiranje učilnice itd.). Ob koncu učne ure pospravijo učilnico (oz. prostor v katerem je potekal pouk).

25. člen

(dežurstva)

Dežurstva potekajo pred začetkom pouka, v odmorih med poukom in po koncu pouka. Izvajajo ga strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah,
- na zunanjih površinah.

Razpored dežurstev določi ravnatelj.

26. člen

(naloge dežurnih učiteljev)

Dežurni učitelji:

- Skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.
- Nadzorujejo gibanje učencev po prostoru.
- Opravljajo pregled prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti.
- Učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče in upoštevanje pravil.
- Kontrolirajo garderobe učencev in z učenci poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.



27. člen

(naloge dežurnega učitelja v jedilnici)

Dežurni učitelj v jedilnici:

- Skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico.
- Skrbi, da učenci ne prinašajo torb ali drugih predmetov v jedilnico.
- Skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja.
- Skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano.
- Skrbi, da učenci po obroku pospravijo prostor.
- Skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo učilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane in odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z navodili.

28. člen

(dežurstvo učence v razredu - rediteljstvo)

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

29. člen

(dežurstvo hišnika)

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo pred poukom in po pouku.

30. člen

(šolska kuhinja)

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.



31. člen (prehrana v jedilnici)

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z Letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja malice in kosil,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na spletni strani šole in na oglasni deski v jedilnici. Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje gredo na kosilo v spremstvu učitelja.

32. člen (hranjenje garderobe)

Vsak učenec prejme ključ garderobne omarice in zanjo odgovarja do konca šolskega leta, ko ključ vrne razredniku. V primeru izgube ključa obvesti razrednika in v tajništvu šole naroči novo ključavnico s ključem. Nastale stroške poravnajo starši. Do izdelave novega ključa oz. zamenjave ključavnice omarico odklepa s pomočjo razrednika oz. hišnika.

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Učenci odložijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobno omarico.

V garderobnih omaricah učenci ne smejo hraniti hrane, alkohola, cigaret, drog, pirotehničnih sredstev, orožja ali pornografskega materiala.

Zunanost in notranost omarice ne smeta biti popisani ali polepljeni z neprimernimi slikami ali teksti.

Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja uporabnik omarice ali povzročitelji škode, ki škodo tudi poravnajo.

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja ter razrednik lahko opravijo pregled omarice v prisotnosti uporabnika omarice.

Učenci ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izpraznijo omarico, jo očistijo ter pustijo odklenjeno in oddajo ključ razredniku.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali jih hranijo v garderobni omarici.



33. člen

(ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo)

Učenci oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

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

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

34. člen

(skrb za čisto in urejeno okolje)

Za čisto in urejeno okolje skrbijo učitelji in učenci tako, da:

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ustrezno ločujemo,
- pazimo na šolsko lastnino in je ne uničujemo,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

VII. DRUGA POMEMBNA DOLOČILA

35. člen

(ostala določila hišnega reda)

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil. Učitelji se z učenci pogovarjajo o bontonu.

V šoli posvečamo veliko pozornosti vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole. Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole. Imamo spoštljiv in strpen odnos do drugih.

Učenci zaposlene na šoli vikajo. Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Prav tako se učenci višjih razredov ne zadržujejo na I. VIO brez dovoljenja učitelja. Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole ter njene okolice.



V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole. Prav tako je v šolo prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

36. člen
(kršitve pravil hišnega reda)

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda OŠ Leona Štuklja Maribor in Vzgojnim načrtom šole.

V primeru, da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnatelj.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen
(spremembe in dopolnitve hišnega reda)

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

38. člen
(obveščanje)

Hišni red se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole. Ravnatelj predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

39. člen
(veljavnost)

Hišni red je ravnatelj po predhodnem mnenju učiteljskega zbora in sveta šole sprejel dne 30. 9. 2022. Uporabljati se začne s 1. oktobrom 2022, ko preneha veljati stari hišni red št. 100-4/2021-8 z dne 27. 8. 2021.

Maribor, 30. 9. 2022

mag. Mirko Škundrič,
ravnatelj