



OSNOVNA ŠOLA BOJANA ILIČA

HIŠNI RED

Št. delovodnika: 60007/2022-390
V Mariboru, 1. 9. 2022

Kazalo

1.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
2.	ŠOLSKO OBMOČJE	3
3.	POSLOVNI in DELOVNI ČAS, URADNE URE	4
4.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	6
5.	ORGANIZACIJA NADZORA	6
6.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	7
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	7
8.	OBISKOVALCI	8
9.	KONČNE DOLOČBE	8

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. št. 16/07 UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 pop. in 65/09 pop.), 20/11, 40/12-ZUJF in 57/12-ZPCP-2D) in v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Ur.l. št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF in 63/13), po predhodno opravljeni javni obravnavi je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Bojana Iliča določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli.

Z njim ureja:

- šolski prostor in območje šole,
- poslovni in delovni čas, uradne ure,
- organizacijo nadzora in ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, veljajo tudi:

- za programe in dejavnosti, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, ...)
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti do šolskega avtobusnega postajališča.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo učno-vzgojni procesi 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, sprejmejo hišni red vsi soglasno.

2. ŠOLSKO OBMOČJE

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo:

- vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju (parkirišče, dvorišče, zunanje travnate in druge površine) in
- vse površine, ki jih ima šola v uporabi .

3. POSLOVNI in DELOVNI ČAS, URADNE URE

Poslovni čas je čas poslovanja šole z uporabniki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost.

Uradne ure so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter drugimi strankami.
Za vstop nezaposlenim je obvezna uporaba maske!

Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na vratih poslovnega prostora ter na spletni strani.

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

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po njih.

Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega delovnega časa.

Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	6.30-8.30
Redni pouk	8.30-14.35
Glavni odmor	10.05-10.25
Podaljšano bivanje	12.05-16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	12.05-16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev	14.30-16.30

Pouk je organiziran po urniku in se lahko med šolskim letom spreminja.

KUHINJA	ČAS DELITVE
Zajtrk	7.30-8.20
Malica	10.05-10.25
Kosilo	12.05-14.45
Popoldanska malica	ob 14.00

RAVNATELJICA

Uradne ure ne veljajo za ravnateljico šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.

POMOČNICA RAVNATELJICE

Ima urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti s pričetkom ob 7.30 do 14.30.

STROKOVNI DELAVCI – delovni čas

Učitelji v jutranjem varstvu	6.30–8.30
Učitelj v podaljšanem bivanju	po urniku, predvidoma med 12.10–16.30
Učitelj	po urniku
Svetovalni delavec -delovni čas -uradne ure po predhodnem dogovoru	7.00–15.00 8. 00–14. 00
Organizatorica šolske prehrane	7.00–11.00

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo učitelji določen čas za pouk po urniku in določen čas za sodelovanje s šolo in starši, in sicer:

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

Za individualne razgovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu.

	Delovni čas	Čas izposoje
Knjižničarka	od 7.00–14.00	Po urniku za posamezne oddelke

Knjižnica je odprta po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice. Knjižničarka izvaja tudi ure KIZ-a za vse oddelke.

DRUGI DELAVCI

TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	Delovni čas	Uradne ure
Tajnica VIZ	8.00–12.00	10.00–12.00
Tajnica VIZ, knjigovodkinja	6.30–14.30	9.30–14.00
Računovodja	7.30–15.30	7.30–8.30 in od 12.00–13.00
Knjigovodja	8.00–12.00	10.00–11.00

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
Vzdrževalec-hišnik1	od 6.00 do 14.00
Vzdrževalec2	od 14.00 do 22.00
Kuhar-vodja	od 6.00 do 14.30
Kuharice	od 6.30 do 15.00
Čistilka - dopoldan	od 5.30 do 13.30
Čistilka - popoldan	od 14.00 do 22.00

Šola poslujejo pet dni v tednu (v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek).

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, kar je razvidno iz Letnega delovnega načrta šole.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj.

V soglasju z ustanoviteljem oddajanje prostorov v uporabo.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

Za preprečevanje poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organiziran nadzor.

Tehnični nadzor: izvajata AKTIVA VAROVANJE (alarmni sistem), PROTEKT (video nadzor)

1. video sistem: s kamerami, priključenimi na monitor, v pisarni ravnateljice, je nadzorovan vstop v šolo iz obeh strani, šolsko dvorišče in nekateri šolski hodniki; posnetki brez zvoka se hranijo tri dni, nato se presnamejo in niso arhivirani. Vpogled ima le ravnateljica, oz. organi z nalogom za pridobitev posnetkov. Območje, ki je pod video nadzorom, je jasno označeno.
2. alarmni sistem: je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;

Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v učilnicah, jedilnici; čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
2. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola izvaja ukrepe za:

- zagotovitev prve pomoči,
- zagotovitev varstva pred požarom in evakuacijo,
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja v skladu z izjavo o varnosti pri delu,
- zagotavljanje varnih poti učencem v šolo,
- prepoved uporabe poškodovanih igral in pripomočkov.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

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

Varnost učencev v delovnem času šole zagotavljajo delavci šole z ustreznim nadzorom. Vsaka posebna intervencija v zvezi z zagotavljanjem varnosti mora biti zapisana.

Kadar se pouk izvaja v šolskih prostorih, se nadzor vrši s prisotnostjo učiteljev v razredih ter dežurnih učiteljev in svetovalnih delavcev med odmori. Kadar pouk poteka zunaj šole, delavci šole zagotavljajo varnost glede na dejavnost s splošnim načrtovanjem dejavnosti glede na nevarnosti (opis in urnik dejavnosti, ogledi lokacij, oblikovanje navodil,...), pregledom tehnične opreme, ki se uporablja pri izvajanju pouka (smuči, kolesa ipd.) ter z upoštevanjem normativa pri spremstvu učencev pri dejavnostih, ki potekajo zunaj šolskega prostora.

Za varno pot do šole so odgovorni učenci in njihovi starši. S kolesi se lahko vozijo le učenci, ki imajo opravljen kolesarski izpit in uporabljajo predpisano opremo (npr. čelado), obenem pa imajo dovoljenje staršev, da lahko v šolo prihajajo na tak način. Parkiranju koles in skirojev so namenjena kolesarska stojala in stojala za skiroje, ki so postavljena za ograjo, na šolskem dvorišču. Nekaj stoja za kolesa je tudi pred šolo.

Šola ne prevzema odgovornosti za morebitne tatvine ali poškodbe koles in skirojev.

Morebitno prijavo na policijo zaradi tatvine urejajo starši.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora in okolja

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih prostorov.

Zaradi preprečevanja širjenja virusa zaposleni redno zračijo učilnice in druge šolske prostore.

- dopoldanska čistilka **zjutraj prezrači učilnice** (odpre okna, vrat), redno čisti površine, ki se jih učenci in zaposleni pogosteje dotikajo,
- učitelji skrbijo za redno prezračevanje prostorov: zračenje z odpiranjem oken, intenzivnejše zračenje med odmori, v času, ko učencev ni v učilnicah in po pouku, v primeru uporabe specializiranih učilnic in menjave učilnic, se le te ustrezno prezračijo, za kar poskrbijo učitelji, ki so bili z učenci v učilnici,
- čistilke popoldan intenzivno prezračijo učilnice.

8. VSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

- Glavni vhod je namenjen vstopanju učencem od 3. do 9. razreda, njihovim staršem oziroma spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem. Vhod je odprt od 7.00.
- Vhod v šolo z dvorišča je namenjen vstopanju učencev 1. in 2. razreda, zaposlenim in dostavljalcem živil.
- Vhod v šolo pri telovadnici lahko uporabljajo obiskovalci popoldanskih dejavnosti.
- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno. Sprejme jih informator, ki jih napoti naprej in zabeleži obisk.
- Dobavitelji dostavljajo živila in druge izdelke s pomočjo zunanjega dvigala pri stranskem vhodu, z zvoncem najavijo svoj prihod.
- Obiskovalcem v času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice, razen po dogovoru in dovoljenju ravnateljice.
- Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Zunanji uporabniki uporabljajo v času, ko ni pouka, s pogodbo določene prostore po določenem urniku in pogoji, ki so določeni s Pravili o oddaji prostorov in Hišnim redom.
- Za starše učencev je za čas, ko pripeljejo otroke v šolo ali pridejo ponje, rezerviranih pet parkirnih prostorov na Trubarjevi ulici, pred šolo pa je urejen dostavni otok »Od tu grem peš«.

9. KONČNE DOLOČBE

Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

V primeru kršitve hišnega reda zaposlenih, se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisov.

V primeru kršitve hišnega reda obiskovalcev, bo šola tistim, ki le tega ne bodo upoštevali, prepovedala vstop.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole.

Vsebino hišnega reda predstavi šola na svoji spletni strani oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

Veljavnost

Ta hišni red prične veljati s 5. 9. 2022 in hkrati preneha veljati Hišni red, sprejet dne 1. 9. 2021.

Priloge:

- A – Protokol ravnanja v primeru pojava uši
- B – Pravila o oddaji prostorov in Hišni red



Ravnateljica, Astrid Videc, prof.