



HIŠNI RED

V Brežicah, 2016

Kazalo

1.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
2.	ŠOLSKI OBMOČJE	3
3.	POSLOVNI in DELOVNI ČAS ter URADNE URE	3
3.1.	Objava uradnih ur	3
3.2.	Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole	4
4.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
5.	ORGANIZACIJA NADZORA	5
6.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	6
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	6
8.	OBISKOVALCI	6
9.	KONČNE DOLOČBE	6

Na podlagi 11. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Brežice (Ur. l. RS, št. 12/91) in v skladu z 31.a členom ZOsn (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 ZUJF in 63/13) ter določili Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09 IN 101/10) in po predhodno opravljeni javni obravnavi je ravnateljica Osnovne šole Brežice je sprejela 29. 9. 2016.

HIŠNI RED

Osnovna šola Brežice 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.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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. ŠOLSKI OBMOČJE

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo:

- vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju (igrišča, učilnica naravoslovja na prostem, parkirišče, dvorišče, zunanje travnate in druge površine) in
- vse površine, ki jih ima šola v uporabi (večnamenska športna dvarana, »balon«).

3. POSLOVNI in DELOVNI ČAS ter 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.

3.1. 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.

3.2. Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	Od 6.15 do 8.15
Redni pouk	Od 7.30 do 14.45 oz. 15.30
Podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.05
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 16.00 do 19.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30

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

KUHINJA	ČAS DELITVE
Zajtrk	od 7.15 do 7.30
Malica: 1. – 9. razred	od 9.55 do 10.15
Kosilo	od 11.55 do 13.40
Popoldanska malica	ob 13.50

RAVNATELJICA

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

POMOČNICI RAVNATELJICE

Imata urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti s pričetkom ob 7.00 do 15.00.

STROKOVNI DELAVCI

Učitelj - poslovni čas	od 6.15 do 16.05
Svetovalni delavec - delovni čas	od 7.00 do 14.30
Vodja šolske prehrane - delovni čas	od 7.00 do 14.00

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za pouk po urniku in 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.

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

	Delovni čas
Knjižničar	od 7.00 do 15.00

Knjižnica je odprta po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice.

DRUGI DELAVCI

TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	Delovni čas	Uradne ure
Poslovni sekretar	od 7.00 do 15.00	od 7.00 do 9.00 in od 12.00 do 14.00
Računovodja	od 7.00 do 15.00	od 7.00 do 9.00 in od 12.00 do 14.00
Blagajničarka	od 7.00 do 15.00	od 7.00 do 9.00 in od 12.00 do 14.00

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
------------------------	--------------------

Hišnika in vzdrževalec	od 6.00 do 14.00 oz. od 7.00 do 15.00
Kuhar	od 6.00 do 14.00
Kuhinjski pomočnik	od 6.30 do 14.30
Čistilci (poln delovni čas)	od 14.00 do 22.00
Čistilci (za polovični delovni čas)	od 14.00 do 18.00
Dopoldanska čistilka	od 6.30 do 14.30
Delavec, zaposlen v programu javno delo	od 7.00 do 15.00
Delavec v programu Zdrav življenjski slog	od 11.55 do 16.05

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

Ravnateljica 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.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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 najem (tržna dejavnost).

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

Dostop v šolske prostore

Vstop v šolski prostor:

- V času trajanja pouka sta vhoda za učence zaprta. Vstop je možen pri skozi vhod za stanke.
- Po pouku učenci od 1. do 5. razreda OŠ izstopijo iz šolske stavbe skozi vhod/izhod za učence na razredni stopnji, učenci od 6. do 9. razreda OŠ in vsi učenci OŠPP pa izstopijo skozi vhod/izhod za učence na predmetni stopnji.

Vstop v zgradbo je možen:

- za učence od 1. do 4. razreda na vhodu razredne stopnje od 7.45 do 8.00,
- za učence od 5. do 9. razreda na vhodu predmetne stopnje od 7.45 do 8.00,
- za učence, ki obiskujejo jutranje varstvo, na vhodu za stanke od 5.55 do 7.45.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

Tehnični nadzor:

1. **video sistem:** s kamerami, priključenimi na monitor v tajništvu, sta nadzorovana vstopa v šolo;
2. **alarmni sistem:** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
3. **protipožarni sistem:** vključen je ves čas;
4. **sistem za osvetlitev zunanjih površin:** reflektorji s fotocelicami, nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin.

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na zunanjih površinah,
2. hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
4. učenci – pri vhodu, v jedilnici in razredu,
5. mentorji dejavnosti,
6. delavec, zaposlen preko javnih del – na hodniku, v garderobah, v jedilnici, na zunanjih šol. površinah

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola izvaja naslednje ukrepe za:

- zagotovitev prve pomoči,
- zagotovitev varstva pred požarom in evakuacija,
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja

v skladu z izjavo o varnosti pri delu ter z

- zagotavljanjem varnih poti učencem v šolo,
- prepoved uporabe poškodovanih igral in pripomočkov.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

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

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora 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 površin (travnik, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole v okviru programa družbeno-koristno delo.

8. OBISKOVALCI

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno.
- Obiskovalcem v času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice razen s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času in dosledno upoštevajo hišni red.

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.

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, na prvi seji sveta staršev in sveta zavoda v šolskem letu oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

Veljavnost

Ta hišni red prične veljati 30. 9. 2016 in hkrati preneha veljati Hišni red številka 1103/2015, sprejet dne 29. 9. 2016.

Številka: 60302-62/2016-1

Brežice, dne 29. 9. 2015



Ravnateljica

mag. Marija Lubšina Novak