

NAROD SI BO PISAL SOBNO SAM

OSNOVNA ŠOLA
ZBORA ODPOSILANCEV
KOČEVJE

Trg zbora odposilancev 28
1330 Kočevje
Tel: 01 893 87 20
Fax: 01 893 87 22
e-mail: os.zbodp@guest.arnes.si

HIŠNI RED

stavba TZO 28 in
stavba Reška cesta 3

V Kočevju, 30. 9. 2019



Ravnatelj

Peter PIRC

Kazalo

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

Na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Zbora odposlancev in v skladu z 31.a členom ZOsn (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 ZUJF) 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, 101/10 in 81/13) in po predhodno opravljeni javni obravnavi je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED

Osnovna šola Zbora odposlancev 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

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).

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 (igrišča, parkirišče, dvorišče, zunanje travnate in druge površine)

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 so objavljene na spletni strani.

V času pouka prostih dni se delovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov. V teh dnevih so uradne ure zapisane na vratih šole.

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 (samo Reška cesta 3)	od 5:40 do 7:40
Redni pouk	od 7:45 do 14:00
Rekreativni odmor in odmor za malico:	
1. razred	od 9:00 do 9:30
2 – 4. razred	od 9:35 do 9:45
5 – 9. razred	od 9:35 do 9:45
Podaljšano bivanje	od 11:20 do 15:30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	LDN
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (po sklenjenih pogodbah)	od 17:00 do 22:00 in vikendi

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

KUHINJA	ČAS DELITVE
Malica: 1. razred 2. – 5. razred 6. – 9. razred	od 9:00 do 9:30 od 9:20 do 9:35 od 9:20 do 9:35
Kosilo	od 11:20 do 13:20
Popoldanska malica 1. – 3. razred OPB	ob 14:00

RAVNATELJ

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

POMOČNIK RAVNATELJA

Ima urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti s pričetkom ob 7:00 do 14:30. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih.

STROKOVNI DELAVCI

Strokovni delavci imajo neenakomerni delavni čas. Vsak od njih v začetku leta z ravnateljem podpiše individualni letni načrt (ILDN), v katerem ravnatelj in delavec določita kako bo delavec oddelal dneve, ko v šoli ni otrok, dopust pa je porabljen. Sicer pa je povprečna tedenska prisotnost vsakega strokovnega delavca na delovnem mestu 30 ur in se vodi z evidenco prisotnosti.

Vodja šolske prehrane in organizator informacijskih dejavnosti imata urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti. Stranke sprejmeta v času govorilnih ur oz. po predhodni najavi.

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. Vse popoldanske govorilne ure, vsi roditeljski sestanki in vsa predavanja za starše so določeni s šolskim koledarjem. Vse individualne GU pa so objavljene na spletni strani.

Za individualne razgovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu ali po e-mailu.

Po telefonu in e-mailu se ne rešujejo problemi, temveč je ta vrsta kontakta namenjena samo in izključno dogovarjanju o terminu osebnega srečanja.

DRUGI DELAVCI

TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	Delovni čas	Uradne ure
Poslovni sekretar	od 7:00 do 15:00	vedno
Računovodja	od 7:00 do 15:00	ob dogovoru in najavi

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
Hišnik	od 6:00 do 14:00
Kuhar	od 6:00 do 14:00
Čistilec	od 14:00 do 22:00

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

Ravnatelj lahko v določenih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, odpad pouka...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem oz. je dogovorjen naknadno na svetu staršev in svetu 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 najem (tržna dejavnost).

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.

Dostop v šolske prostore

Vstop v šolski prostor:

- V času trajanja pouka je vhod zaprt od 8. do 12. ure na TZO 28 in na Reški cesti 3 od 8. do 11:10 ure.
- Po zaključku podaljšanega bivanja se vhod v šolski prostor zapre ob 15:30 uri.

Vstop v zgradbo:

- jutranje varstvo – v stavbi na TZO 28 ga ne izvajamo, v stavbi na Reški cesti pa od 5:40 naprej,
- od 4. do 9. razreda - vhod je odprt od 6:45 do 8:00,
- športna dvorana – vhod je zaprt in se odpira ustrezno po urniku.

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, je nadzorovan vstop v šolo pri vseh vratih (glavni vhod, stranski vhod in vhod v telovadnico);
2. **alarmni sistem:** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
3. **sistem za osvetlitev zunanjih površin:** reflektorji so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov.

Fizični nadzor

Razpored nadzora z dežurstvi je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci opravljajo dežurstva – na hodnikih, v učilnicah, v garderobah, sanitarijah, v jedilnici, atriju TZO in na površinah za igro,
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 - v popoldanskem času.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola izvaja naslednje ukrepe za:

- zagotovitev prve pomoči,
- zagotovitev civilne zaščite,
- 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 in 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 prstora 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 (travniki, igrišča in dvorišče).

Odgovorni za urejeno okolico so hišniki in čistilke, ki dnevno skrbijo za brezhibno stanje.

Vsak od zaposlenih je dolžan takoj javiti kakršnokoli večjo nepravilnost vodstvu šole, vse ostale pomanjkljivosti in nepravilnosti pa javlja neposredno hišnikoma. Karkoli glede čistoče se javlja neposredno odgovorni čistilki ali hišnikoma.

8. OBISKOVALCI

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je v obeh stavbah omejeno.
- Starši oz. skrbniki lahko na svoje otroke počakajo 5 minut pred koncem pouka v mali avli na šoli TZO in v predverju v stavbi na Reški cesti 3.
- Parkiranje na igrišču za šolo na Reški cesti 3 je prepovedano v času od 8:00 do 15:30.
- 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.

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 in po vseh razredih.

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 1.10.2019 in hkrati preneha veljati Hišni red številka 007 – 238 / 2015, sprejet dne 1.6.2015.

Številka: 007 – 263 / 2019

V Kočevju, 30.9.2019



Ravnatelj:

PIRC Peter