OSNOVNA ŠOLA

LJUBNO OB SAVINJI

**HIŠNI RED**

**Na Ljubnem ob Savinji, 1. 7. 2019 Ravnatelj: mag. Samo Kramer**

Kazalo

[1. SPLOŠNE DOLOČBE 3](#_Toc12532611)

[2. ŠOLSKI OBMOČJE 3](#_Toc12532612)

[3. POSLOVNI in DELOVNI ČAS ter URADNE URE 3](#_Toc12532613)

[3.1. Objava uradnih ur 3](#_Toc12532614)

[3.2. Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole 4](#_Toc12532615)

[4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA 5](#_Toc12532616)

[5. ORGANIZACIJA NADZORA 5](#_Toc12532617)

[6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI 6](#_Toc12532618)

[7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE 6](#_Toc12532619)

[8. OBISKOVALCI 6](#_Toc12532620)

[9. KONČNE DOLOČBE 6](#_Toc12532621)

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) in po predhodno opravljeni javni obravnavi je ravnatelj šole sprejel

**HIŠNI RED**

# SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Ljubno ob Savinji 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). Vsaka podružnica ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi soglasno.

# ŠOLSKI OBMOČJE

**Šolski okoliš** jedoločen 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) in
* vse površine, ki jih ima šola v uporabi (večnamenska športna dvarana) .

# 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.

## 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 | Od 6.20 do 8.15 |
| Redni pouk | Od 8.20 do 14.35 |
| Podaljšano bivanje | Od 11.55 do16.10 |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole | od 14. 30 do 16.00 |
| 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 | Šola ne izvaja |
| Malica:  1. – 9. razred | Od 9.05 do 9.25 |
| Kosilo | od 12. 00 do 13.30 |
| Popoldanska malica | Šola ne izvaja |

**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 …….. do …………. (trenutno ga nimamo).

**STROKOVNI DELAVCI – delovni čas**

|  |  |
| --- | --- |
| Učitelji v jutranjem varstvu | od 6.10 do 8,10 |
| Učitelj v podaljšanem bivanju | od 11.55 do 16.10 |
| Učitelj | od 7.30 do 14.30 |
| Svetovalni delavec | od 7.00 do 15.00 |
| Vodja šolske prehrane | Od 7.30 do 14.30 |

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 in sistemizacijo.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Delovni čas | Čas izposoje |
| Knjižničar | od ponedeljka do petka | Objavljen na vratih knjižnice in spletni strani šole |

**DRUGI DELAVCI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO** | **Delovni čas** | **Uradne ure** |
| Tajnik VIZ | od 7.00 do 15.00 | od 7.00 do 8.30 |
| Računovodja | od 7.00 do 15.00 | od 7.00 do 8.30 |
| Referent IV | od 7.00 do 10.00 in od 12.00 do 15.00 |  |

\*Uradne ure Tajnice VIZ in računovodje so objavljene na vratih pisarne.

|  |  |
| --- | --- |
| **TEHNIČNO OSEBJE** | **DELOVNI ČAS** |
| Vzdrževalec - Hišnik | od 6.00 do 14.00 |
| Kuhar | od 6.00 do 14.00 |
| Kuhinjski pomočnik | od 7.00 do 15.00 |
| Čistilec II | 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.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

# 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.

**Dostop v šolske prostore**

Vstop v šolski prostor:

* vhod je vseskozi odprt, od 6.00 – 21.30 ure.

Vstop v zgradbo:

* vhod je vseskozi odprt, od 6.00 – 21.30 ure.

# ORGANIZACIJA NADZORA

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

Nadzor opravljajo vsi zaposleni.

**Fizični nadzor**

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah,
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. vsi ostali zaposleni na šoli in v kuhinji.

# UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

**Šola izvaja naslednje ukrepe za:**

* zagotovitev prve pomoči,
* izvedbo priporočil za ukrepanje v osnovnih šolah ob nujnih stanjih in nenadno nastalih bolezenskihznakih (priporočila NIJAZ-a),
* zagotovitev varstva pred požarom in evakuacija,
* preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganjav 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.

# 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.

# 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.

# 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 oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

**Veljavnost**

Ta hišni red prične veljati 1. 7. 2019 in hkrati preneha veljati Hišni red številka 01/2009 , sprejet dne 11. 3. 2009.

Ravnatelj

Ljubno ob Savinji, dne 5. 7. 2019 mag. Samo Kramer