

OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA SMLEDNIK

HIŠNI RED

V Smledniku, 31. 08. 2022

Ravnatelj: Marko Valenčič

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	6
6.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	7
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	7
8.	OBISKOVALCI.....	7
9.	KONČNE DOLOČBE	8

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI (46/16 pop.), 25/17-ZVaj, 123/21 in 172/21), v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13 in 46/16-ZOFVI-L; v nadaljevanju ZOsn) ter 102. členom Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 9/18, 14/20, 167/20 in 172/21) je po predhodno opravljeni javni obravnavi ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Simona Jenka 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.

Odgovornost šole do učencev velja v času, ko potekajo vzgojno-izobraževalni procesi in druge organizirane dejavnosti oziroma za čas njegove prisotnosti v šoli.

Uporaba hišnega reda velja za celotni prostor šole.

Smiselna določila hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, (npr. organizirani dnevi, izleti, ekskurzije, šola v naravi, ipd.) in
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

2. ŠOLSKO OBMOČJE

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Simona Jenka Smlednik je bil ustanovljen za namen izvajanja osnovnošolske dejavnosti na podlagi 3. in 8. člena Zakona o zavodih, 40. in 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter 18. člena Statuta Občine Medvode.

Šolski okoliš Osnovne šole Simona Jenka obsega naselja: Dragočajna, Hraše, Moše, Smlednik, Valburga in Zbilje od hišne številke 11 dalje (z vsemi črkovnimi oznakami).

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 .

3. POSLOVNI in DELOVNI ČAS ter URADNE URE

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

(Zavod zagotavlja uradne ure za poslovanje s strankami po telefonu ali elektronskih medijih).

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. Zavod zagotavlja neposredni dostop do zaposlenih.

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

Razen v primerih službene ali drugih plačanih odsotnosti z dela:

* Zavod zagotavlja uradne ure za poslovanje s strankami po telefonu ali elektronskih medijih v **poslovnem času**

** V času **uradnih ur** zavod zagotavlja neposredni dostop do zaposlenih

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo	od 6.30 do 8.25
Redni pouk	od 8.30 do 14.25
Rekreativni odmor: 6 – 9. razred – po razporedu	od 9.15 do 9.45
Podaljšano bivanje	od 12.15 do 16.25
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 13.05 do 14.45
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 16.25

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

KUHINJA	ČAS DELITVE
Zajtrk	/
Malica: 1. 2. in 3 razred 4. 5. in 6 razred 7 – 9. razred	od 8.30 do 9.45 od 9.25 do 9.45 od 9.15 do 9.30
Kosilo 1. in 2. razred 3 - 9. razred	od 12.15 do 13.00 od 13.05 do 13.40
Popoldanska malica	od 14.45 do 15.00

RAVNATELJ

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

POMOČNICA RAVNATELJA

Ima urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti s pričetkom ob 8.00 do 15.00.

STROKOVNI DELAVCI – delovni čas

Učitelji v jutranjem varstvu	od 6.30 do 8.25
Učitelji v podaljšanem bivanju	od 12.15 do 16.25
Učitelji (op. – glede na urnik in delovno obvezo je lahko delovni čas tudi daljši)	od 6.30 do 12.30 od 7.30 do 13.30 od 8.30 do 14.30
Svetovalni delavec	od 7.30 do 13.30
Specialna pedagoginja	od 7.30 do 13.30
Vodja šolske prehrane	od 7.30 do 13.30
Računalničar	od 7.30 do 13.30

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.

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

	Delovni čas	Čas izposoje
Knjižničar	Od 8.00 do 14.00	Določen za vsako šolsko leto z LDN

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

DRUGI DELAVCI

TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	Delovni čas	Uradne ure
Poslovna sekretarka	od 6.00 do 14.00	od 8.30 do 10.00 od 12.30 do 13.30
Računovodkinja	od 6.00 do 14.00	od 8.30 do 10.00 od 12.30 do 13.30

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
Hišnik	od 6.00 do 14.00
Kuhar (2)	od 6.00 do 14.00
Kuhinjski pomočnik (1)	od 6.30 do 14.30
Čistilke (4)	od 13.00 do 21.00
Čistilka (1)	od 6.00 do 14.00

Šola posluje 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.

Določitev poslovnega in delovnega časa ter uradnih ur

Šola ima govorilne ure najmanj:

- 1 x tedensko dopoldanske GU, strokovni delavci v skladu z LDN
- Vsak 2. torek v mesecu, od 18.00 – 19.00 ure.

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 do 12.00 ure.
- Po zaključku podaljšanega bivanja se vhod v šolski prostor zapre ob 16.30 uri.

Vstop v zgradbo:

- od 1. do 5. razreda – vhod je odprt od 6.30 do 8.40 ure,
- od 6. do 9. razreda - vhod je odprt od 7.30 do 8.40 ure in v odmoru 9.15 do 9.45.
- telovadnica – vhod je zaprt, uporabnikom odklepa čistilka.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

Zaradi zagotavljanja varnosti premoženja, preprečevanje poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organiziran nadzor z videokamerami in dežurnim osebjem.

Tehnični nadzor:

1. **video sistem:** s kamerami, priključenimi na monitor v zbornici, je nadzorovan vstop v šolo;
2. **zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko**
3. **sistem za osvetlitev zunanjih površin:** reflektorji s fotocelicami, nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin.
4. starši **učencev v podaljšanem bivanju sporočijo svoj prihod po domofonu.**

Fizični nadzor

Razpored nadzora (jutranjih dežurtev, dežurtev v avli v času malice in kosil, dežurnih v jedilnici v času kosil) je opredeljen z letnim delovnim načrtom.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – 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. osebe, ki so s protokolom določene za nadzor upoštevanja ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni oziroma virusov,* (opredeljeno v protokolih in zapisnikih sestankov učiteljskega zbora). Tabela z nadzornimi učitelji je obešena v spodnji avli.

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 oziroma uporaba tobaka in tobaknih izdelkov, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v objektih in na pripadajočem zemljišču, kjer se opravlja dejavnost vzgoje in izobraževanja. Opredeljeno v šolskem redu.
- Obveznost upoštevanja ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni oziroma virusov sprejmemo v skladu s tekočimi priporočili NIJZ in MIZŠ.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

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). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.

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.

9. KONČNE DOLOČBE

V šolskih prostorih niso dovoljena slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja razen, če to izjemoma dovoli ravnatelj. Posnetki se lahko uporabljajo le za namen, ki ga navede prosilec.

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 po javni obravnavi, 1. 9. 2022.

Ta Hišni red prične veljati 1. 9. 2022 in hkrati preneha veljati Hišni red sprejet dne 20. 12. 2021.

Številka:
V Smledniku, 31.8.2022

Ravnatelj
Marko Valenčič