

# HIŠNI RED

## OSNOVNE ŠOLE BISTRICA



OSNOVNA ŠOLA BISTRICA

Begunjska c. 2  
4290 Tržič

Ravnateljica: Dina Pintarič

september 2021

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 .....	7
7.	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	8
8.	OBISKOVALCI.....	8
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.) in 25/17-ZVaj), 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) je po predhodno opravljeni javni obravnavi ravnatelj šole sprejel

# HIŠNI RED

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

---

Osnovna šola Bistrica 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. Vsaka dislocirana enota 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 uporabniki soglasno.

**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.

**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 (telovadnica) .

### 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 učinkoviti 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 8.20 do 14.35
• predura	od 7.30 do 8.15
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.05
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	do 20.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	do 22.00

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

KUHINJA	ČAS DELITVE
Zajtrk	od 7.15 do 7.35
Malica: 1. – 4. razred 5. – 9. razred	od 9.55 do 10.15
Kosilo	od 12.00 do 14.00
Popoldanska malica	od 15.05 do 15.25

#### 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 med 7.00 – 8.00 do 14.00 – 15.00.

## STROKOVNI DELAVCI – delovni čas

Učitelji v jutranjem varstvu	od 6.15 do 8.15
Učitelj v podaljšanem bivanju	od 11.50 do 16.05
Učitelj	30 min pred/po pouku
Svetovalni delavec	od 7.00 do 15.00
Vodja šolske prehrane	od 7.00 do 15.00

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.

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

	Delovni čas	Čas izposoje
Knjižničar	od 7.00 do 15.00	od 7.30 do 10.30 od 11.00 do 13.30

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 8.00 do 10.15 od 12.30 do 13.30
Računovodja	od 7.00 do 15.00	od 7.30 do 10.30 od 12.30 do 13.30
Blagajnik	od 7.00 do 11.00	od 7.00 do 11.00

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
Hišnik	od 6.00 do 14.00
Čistilke, urejevalke prostorov	od 8.00 do 12.00 od 12.00 do 22.00

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.

## 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 11.50 ure.
- Po zaključku podaljšanega bivanja se vhod (novi del šole) v šolski prostor zapre ob 16.05 uri.
- Vhod v šolo v centralnem delu (bivši glavni vhod) je namenjen obiskovalcem in zaposlenim in se ne zaklepa v času pouka.

#### Vstop v zgradbo:

- od 1. do 5. razreda – vhod (novi del šole) je odprt od 6.00 do 8.20,
- jutranje varstvo – vhod (novi del šole) je odprt od 6.00 do 8.20,
- od 6. do 9. razreda - vhod (premetna stopnja, stari del šole) je odprt od 7.15 do 8.20,
- telovadnica – vhod (z zunanje strani, ni prehoda skozi šolo) je odprt od 15.00 do 20.00 ure,
- vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole.

Zaradi preprečevanja okužb SARS-CoV-2 (COVID-19) je režim odpiranja in zapiranja šole drugačen, omejen. Starši in zunanji obiskovalci v šolo vstopajo le v nujnih primerih, po predhodnem dogovoru v tajništvu (dostop na srednji vhod in klicem preko domofona) oz. z učiteljem ter ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov.

**Prihodi so možni ob:** 6:15, 6:45, 7:10, 7:45.

**Odhodi so možni:** po pouku, po kosilu, 13:35, 14:20, 15:10, 16:05.

## 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, je nadzorovan vstop v šolo;
2. **zaklepanje vhodnih vrat** z vzpostavljenim sistemom posedovanja ključev; video kamere omogočajo kontroliran nadzor;
3. **alarmni sistem:** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
4. **protipožarni alarmni sistem** - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
5. **sistem za osvetlitev zunanjih površin:** reflektorji s fotocelicami, nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin.

### Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
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 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 tobačnih 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.

## 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 (travnik, igrišča in dvorišče). Program in raspored 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

---

### **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 25.3.2020 in hkrati preneha veljati Hišni red, sprejet dne 1.9.2008, dopolnjen 26.10.2017.

Številka: 007-1/2020/3  
Bistrica, dne, 9.3.2020

ravnateljica  
Dina Pintarič