

HIŠNI RED



Ravnateljica:
Vasilija Stolnik, univ. dipl. ped. in soc. kult.

Kazalo

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

Na osnovi 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96 s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela ZOsn-L – Uradni list RS, št. 36/2025; v nadaljevanju ZOsn) ter v skladu z 49. členom Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB5, s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela zakona št. 48/25: v nadaljevanju ZOsn), ter 102. členom Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18 s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela 24/24; v nadaljevanju: uredba) je po predhodno opravljeni javni obravnavi, ravnateljica šole Vasilija Stolnik, sprejela

HIŠNI RED

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Križevci 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 (večnamenska športna dvarana) .

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 6.00 do 7.30
Redni pouk	od 7.30 do 14.50
Rekreativni odmor: 1. – 9. razred	od 10.05 do 10.20
OPB	od 11.05 do 15.45

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

KUHINJA	ČAS DELITVE
Zajtrk	od 6.45 do 7.20
Malica: 1. – 9. razred	od 9.05 do 9.25
Kosilo	od 12.45 do 13.15

RAVNATELJ

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 7.30 do 14.30

STROKOVNI DELAVCI

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
Knjižničarka Svetovalna služba	od 7.00 do 15.00 od 7.00 do 15.00	Po urniku knjižnice -----

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

DRUGI DELAVCI

TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	Delovni čas	Uradne ure
Tajnici, računovodkinja	od 7.00 do 15.00	od 7.00 do 15.00

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
Hišnik, zaposleni v kuhinji, čistilke	od 6.00 do 14.00 od 13.00 do 21.00

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).

Vstop v šolske prostore

Vstop v šolski prostor:

- V času trajanja pouka je vhod odklenjen.
- Po zaključku OPB se vhod v šolski prostor zapre ob 16.uri.

Vstop v zgradbo:

- od 1. do 4. razreda – vhod je odprt od 6.00 do 16.00,
- od 5. do 9. razreda – vhod je odprt od 6.00 do 16.00,
- športna dvorana – vhod je odprt od 6.00 do 22.00 ure.

5. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci ter šola zagotavljanja varnosti premoženja, preprečevanje poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organizirana nadzor v prostorih/kontrola vstopa

Tehnični nadzor:;

1. **alarmni sistem:** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
2. **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.

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 – v jedilnici in razredu,
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola:

- zagotavlja varstvo pred požarom in evakuacijo,
- preprečuje in odpravlja nasilje, trpinčenje, nadlegovanje in druge oblike psihosocialnega tveganja v skladu z izjavo o varnosti pri delu,
- obvešča učence o varnih poteh v šolo,
- popravi, zamenja sli odstrani poškodovana igrala in pripomočke,
- redno vzdržuje red in čistočo,

V šolske prostore in površine, ki sodijo v šolski prostor, in prostore kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je prepovedan vnos, uporaba ali zgolj posedovanje

- nedovoljenih in z zakonom prepovedanih snovi, s katerimi bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobačni izdelki, e-cigarete, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva,
- nevarnih predmetov, kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žblji, vrtalniki ipd.

Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).

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

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Obveznost upoštevanja ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni oziroma virusov pri vstopu v šolske prostore.

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 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 oz. strokovnega delavca šole.
- 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

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 22. 10. 2025 in hkrati preneha veljati Hišni red številka 007-1/2025-1, sprejet dne 6. 3. 2025.

Številka: 007-4/2025-1
Križevci, dne 21. 10. 2025



Ravnateljica:

Vasilija Stolnik, univ. dipl. ped. in soc. kult.

