

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (ZOsn-UPB3, Ur.l. 102/07) je Svet JVIZ OŠ Dobropolje, na svoji 74. redni seji, dne 11. 12. 2014 sprejel dopolnila in spremembe Hišnega reda JVIZ OŠ Dobropolje, ki velja od 11. 12. 2014.

HIŠNI RED JVIZ OSNOVNE ŠOLE DOBREPOLJE

I SPLOŠNA DOLOČBA

S temi pravili o hišnem redu JVIZ Osnovna šola Dobropolje (v nadaljevanju: šola, vrtec) določa območje, ki sodi v šolski in vrtčevski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega in vrtčevskega prostora, nadzor v šolskih in vrtčevskih prostorih v času vzgojno-izobraževalnega procesa in drugih dejavnosti, vzdrževanje garderobe, dežurstvo strokovnih delavcev, način informiranja učencev in staršev in ostala pravila hišnega reda, ki so pomembna za življenje na šoli in v vrtcu.

Malčki, učenci delavci JVIZ OŠ Dobropolje, starši, uporabniki vrtčevskega in šolskega prostora in obiskovalci so dolžni ravnati tako, da se ne moti vzgojno-izobraževalnega dela, da se zagotavlja varnost oseb in materialnih dobrin v šoli ter vrtcu in na zunanjih vrtčevskih in šolskih površinah.

Za vzdrževanje hišnega reda v VVE Ringaraja je zelo pomemben Pravilnik o varnosti otrok v vrtcu Ringaraja, ki velja od 5. 2. 2014.

II OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

V območje šole ter vrtca sodi šolski ter vrtčevski prostor, ki ga šola ter vrtec lahko nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Dobropolje, Videm 80, 1312 Videm - Dobropolje
 - objekt Podružnične šole Ponikve, Ponikve 38, 1312 Videm - Dobropolje (začasno v mirovanju)
 - objekt podružnične šole Kompolje in vrtca Ciciban Kompolje, Kompolje 78, 1312 Videm - Dobropolje
 - objekt podružnične šole Struge, Lipa 16, 1313 Struge
 - objekt vrtca Ringaraja, Videm 80, 1312 Videm - Dobropolje
 - objekt Jakličevega doma – prostori, kjer se občasno izvaja varstvo otrok predšolskega obdobja in pouk
 - pripadajoče funkcionalno zemljišče (glavni vhod, šolsko ter vrtčevski igrišči, dvorišče, športna igrišča in telovadnica)
 - zelenice, pot do šole in vrtca (v nadaljevanju: šolski ter vrtčevski prostor)
- Grafični prikaz vrtčevskega in šolskega prostora je v skladu s podatki o zemljiških parcelah, ki jih vodi GURS.

Učenci ter malčki se morajo ravnati smiselno v skladu s temi pravili tudi v primerih dejavnosti, na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih ter ekskurzijah na drugih lokacijah.

III NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH

V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA IN DRUGIH DEJAVNOSTI

1. Splošno

Šola ter vrtec sta prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti malčki ter učenci, ki so glede na šolski ter vrtčevski okoliš vpisani v šolo oziroma v vrtec. V vrtec lahko starši oz. od njih pisno pooblašene osebe, pripeljejo otroka do igralnice. Učence od 1. do 3. razreda starši pripeljejo do dežurnega učitelja v garderobi, nato učenci sami oz. v spremstvu učitelja odidejo do učilnice. Izjema so učenci 1. razreda v času do jesenskih počitnic, ko jih starši pripeljejo do učilnice, kjer je organizirano jutranje varstvo. Po jesenskih počitnicah velja enako kot za ostale učence.

Starši učencev podaljšanega bivanja (PB) oz. od njih pisno pooblašene osebe se lahko gibljejo po šoli do učilnice oz. do prostora, kjer je njihov otrok, da ga tako lahko prevzamejo iz PB. V primeru, da imajo ti starši oz. od njih pooblašene osebe še kakšne druge obveznosti v šoli, se morajo ravnati po pravilih za obiskovalce. Za vse obiskovalce velja, da se v objektu šole in vrtca na Vidmu gibljejo le po označeni poti do upravnih prostorov.

Za vse dejavnosti v šoli ter vrtcu je organiziran urnik, ki ga morajo zaposleni, malčki in učenci upoštevati.

V šoli ter vrtcu je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih. Obiskovalci (to so vsi razen otrok vrtca, učencev šole in zaposlenih v JVIŽ OŠ Dobropolje) se morajo javiti v upravnih prostorih. Tu povedo, koga in kaj želijo. Na PŠ se obiskovalci oglasijo pri vodji podružnične šole;
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc oziroma psihoaktivnih sredstev;
- vnašanje alkoholnih pijač;
- prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje;
- prodajanje knjig in drugih predmetov učencem šole in malčkom vrtca;
- uporaba mobilnih telefonov za učence v času vzgojno-izobraževalnega procesa (pouk, OPB, varstvo, ekskurzije, dnevi dejavnosti, med odmori). Mobilni telefoni morajo biti izključeni in shranjeni v torbi;
- uporaba mobilnih telefonov pri strokovnih delavcih v času neposrednega dela z učenci, razen v nujnih primerih (nesreče in poškodbe otrok ter bolezni), morajo biti izključeni, da zvonjenje ne moti učnega procesa in shranjeni v torbi;
- zapuščanje garderob v športni opremi, ki se uporablja v telovadnici tudi v času, ko telovadnico uporabljajo razna društva;
- zapuščanje razreda. V času pouka učitelji ne smejo zapuščati razreda. V primeru, da je to nujno potrebno se o tem obvesti učitelj v sosednji učilnici ali se pokliče v tajništvo ali pa se pošlje enega od učencev, da pride nekdo, ki bo v tem času popazil na učence;
- vsako psihično in fizično nasilje nad učenci in delavci šole in vrtca;
- namerno uničevanje šolske ter vrtčevske lastnine;
- učencem zapuščanje šolskih ter vrtčevskih prostorov v času vzgojno-izobraževalnega procesa (v času izvajanja kurikula, pouka, prostih ur, OPB-ja);

- vstop z rolerji in kolesi.

2. Varovanje šole in vrtca in nadzor nad vstopom v šolo in vrtec

Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev in vzgojiteljev, ki so zadolženi za posamezne učilnice in igralnice. Ko se prične pouk, se na PŠ Kompolje in v vrtcu Ciciban zaklenejo vrata. Vrata se odklenejo po končanem pouku. Tudi na PŠ Struge se vrata zaklenejo ob začetku pouka in odklenejo po končanem pouku. V vrtcu Ringaraja se vrata zaklenejo ob 8.30 in ostanejo zaklenjena do 12.15. Na šoli Videm se vrata glavnega vhoda in vhoda devetletke zaklenejo ob začetku pouka in so zaklenjena do 12.30. Odprt je le službeni vhod v šolo.

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli in vrtcu, ponoči, ob koncu tedna, praznikih in med šolskimi počitnicami sta objekta PŠ Kompolje in PŠ Struge ter vrtca Ciciban zaklenjena. Med šolskimi počitnicami in pouka prostih dni so strokovne službe dostopne med delovnim časom, ki je objavljen na vidnih mestih. Vhod v objekt na Vidmu je možen le skozi vhod devetletke.

Seznam ključev prostorov in oseb, katerim so bili ključi dani, se hrani v tajništvu šole. Seznam ključev mora vsebovati naslednje podatke:

- ime in priimek osebe, ki ji je ključ dan v uporabo,
- ime in priimek osebe, ki je dala ključ v uporabo,
- datum prejema ključa,
- datum vrnitve ključa,
- podpis osebe, ki je prejela ključe,
- številko ključa, ki je dan v uporabo.

O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti vodstvo šole in tajništvo šole.

3. Prihod in odhod v šolo ter vrtec

Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

- Učenci vozači prihajajo v šolo med 6.30 uro in 8.20 uro. Učenci, ki v šolo prihajajo peš, pa 15 minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega procesa.
- Učenci vozači od 1. do 5. razreda počakajo v garderobi, kjer na njih pazi dežurni učitelj. Učenci vozači od 6. do 9. razreda pa na pričetek pouka počakajo v jedilnici, kjer je dežurni učitelj, ali v knjižnici.
- Učenci vozači morajo upoštevati pravila, ki so zabeležena v Pravilniku o šolskih prevozih.

Učenci, ki čakajo na obveznosti pred in po vzgojno-izobraževalnem procesu, se zadržujejo v naprej določenih prostorih. Po predhodnem dogovoru z razredniki vedenje in delo teh učencev nadzoruje učitelj, ki je za dežurstvo posebej določen.

Zadrževanje v garderobah v času pouka in med odmori ni dovoljeno.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem vzgojno-izobraževalnem procesu je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika, učitelja, ki bi imel naslednjo uro pouk oziroma ravnatelja.

Učenci, ki se vozijo, zapustijo garderobo ali zunanja igrala pred šolo 10 minut pred koncem ure, tako da se lahko pripravijo na odhod z avtobusom ali kombijem.

Športne igre na šolskem igrišču ter igralih v času vzgojno-izobraževalnega procesa brez nadzora učitelja ali vzgojitelja niso dovoljene.

Vhod v vrtec je namenjen le uporabnikom vrtca. Možno ga je koristiti v odpiralnem času vrtca, in sicer: v vrtcu Ciciban med 5.30 in 16.00 uro; v vrtcu Ringara pa med 5.30 in 16.30 uro. Vrtec Ringaraja izvaja po potrebi tudi dežurstvo do 18.00 ure. Malčki ne smejo zapustiti vrtčevskega prostora brez spremstva vzgojiteljic oziroma staršev ali pooblaščenec.

4. Vedenje učencev

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela (pouk, dopolnilni pouk in interesne dejavnosti, delo po vzgojnem programu) potekajo v prostorih šole ter vrtca po razporedu, kot ga določa urnik. Med vzgojno-izobraževalnim procesom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- po zvonjenju morajo biti na svojem mestu,
- pripraviti morajo vse učne pripomočke za pouk,
- poslušati morajo razlago in upoštevati navodila učiteljev,
- pospraviti za seboj po končanem delu,
- izključiti prenosne telefone in ostale moderne AV tehnične naprave.

Praviloma se pouk začne za vse učence ob 8.25 uri na videmski šoli, ob 7.45 na PŠ Struge in PŠ Kompolje ob 8.30. Predure se ne smejo začeti pred 7.30. V primeru, da se zaradi pomanjkanja prostora pouk izvaja tudi na drugih lokacijah (npr. Jakličev dom), se v LDN določi začetek pouka.

Pouk poteka pod vodstvom učitelja in po razporedu v učilnicah, kot določa urnik. Učenci in učitelji morajo prihajati k uram točno. Po zvonjenju se ne smejo zadrževati na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe. Učenci predmetne stopnje videmske šole se ne smejo niti v času pouka niti v času podaljšanega bivanja zadrževati na hodniku pred učilnicami razredne stopnje. Po šolskih prostorih učenci hodijo umirjeno, tekanje in vpitje ni dovoljeno. Med šolskimi učnimi urami in urami interesnih dejavnosti učenci ne smejo zapustiti učilnice brez dovoljenja učitelja. V primeru, da pride starš po svojega otroka v šolo ali vrtec, mora o tem obvezno obvestiti učitelja, ki ima pouk ali razrednika ali pa vzgojiteljico.

V knjižnico prihajajo učenci v času obratovanja knjižnice. Urnik izposoje in morebitna odsotnost knjižničarja se objavi na oglasni deski za učence.

Ko pridejo starši oz. od njih pooblaščen osebe po otroka (v igralnico ali učilnice PB), potrkajo na vrata, sporočijo strokovnemu delavcu, katerega otroka želijo ter pred vrati počakajo na svojega otroka.

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega procesa v naprej določenih prostih razredih. Zadrževanje v drugih prostorih in izven šole ni dovoljeno.

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega procesa, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, naravoslovni, kulturni in športni dnevi, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd. veljajo glede reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem oziroma razrednikom.

Če se pri učencu v šoli v naravi ugotovijo uši, vodja šole v naravi o tem obvesti starše in jih pozove, da pridejo po otroka.

5. Uporaba garderob

Uporaba garderobe je za malčke in učence obvezna. Odlaganje oziroma shranjevanje oblačil in obutve v avli, na hodnikih, pred knjižnico, v jedilnici in drugih šolskih ter vrtčevskih prostorih ni dovoljeno. V garderobi se učenci in malčki obvezno preobujejo v šolske copate. V garderobne omarice lahko učenci in malčki odlagajo samo obleko, obutev in dežnike. V garderobi je potrebno vzdrževati red in čistočo. V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje, morajo učenci takoj obvestiti razrednika, vodjo oddelka podaljšanega bivanja oziroma v primeru, kadar razrednika ni na šoli, enega od delavcev uprave šole. O morebitni storjeni škodi ali kraji iz garderobnih omaric šola obvesti starše povzročitelja škode, v primeru, da se povzročitelja odkrije. Zaradi zahtev zavarovalnice morajo starši o kraji obvestiti tudi policijo. Za krajo oblačil in obutve šola ne odgovarja.

Učenci in malčki v šolo ter vrtec ne smejo prinašati večje vsote denarja (5 € in več) in dragih predmetov. Šola ter vrtec ne odgovarjata za krajo.

Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja lahko v izjemnih primerih opravita splošen ogled garderobe. Ob pregledu morajo ostati osebne stvari učencev nedotaknjene.

6. Odmori

V času odmorov med šolskimi urami se učenci pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora zamenjajo učilnico.

Za učence od 1. do 5. razreda na matični šoli je malica med 10.00 uro in 10.20 uro in traja 20 minut. Za učence od 6. do 9. razreda je malica ob 10.50 do 11.10. Učenci malicajo v jedilnici.

Na podružnični šoli Kompolje je malica med 10.05 uro in 10.10 uro in traja 20 minut. Malica na PŠ Struge je od 10.10 in 10.30 in je v učilnicah.

Čas za kosila je med 12.40 in 14.20.

Prehrana v vrtcu se razporeja v skladu z dnevnim redom.

7. Naloge rediteljev

Vsak teden sta iz vsakega oddelka reditelja dva učenca, ki ju določi razrednik. Reditelja opravljata naloge v zvezi z rediteljstvom en teden.

Naloge rediteljev so:

- obveščati učitelje o odsotnosti učencev od pouka,
- skrbeti za pripravo učnih pripomočkov po naročilu učitelja,
- po vsaki učni uri počistiti tablo, pospraviti in pregledati učilnico in obveščati učitelja o stanju v učilnici,
- obvestiti tajnico ali pomočnico ravnatelja, če učitelja ni k pouku več kot 10 minut po zvonjenju,
- sodelovati pri delitvi malice za svoj razred in poskrbeti za urejen prostor,
- skrbeti za urejenost učilnice.

8. Dežurstvo učiteljev

Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v garderobi in na hodnikih v času malice, pred in po pouku,
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi in upravi šole,
- izvajanje ukrepov za varčevanje in varnost (sporočanje napak na opremi in stavbi),
- obveščanje razrednika ali ravnatelja in opis morebitnih dogodkov, pri katerih gre za sum poškodbe učenca in lastnine.

Razpored dežurstev je objavljen na oglasnih deskah.

9. Razrednik

Vse želje, probleme, prošnje in zahteve učenci najprej rešujejo z razrednikom pri razredni uri. Učenci lahko dobijo ustrezen strokovni nasvet pri razredniku in v primeru potrebe tudi pomoč v svetovalni službi. Učenci lahko probleme izpostavijo in rešujejo tudi preko Skupnosti učencev šole.

10. Namerno povzročanje škode

O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti razrednika oziroma vodstvo šole. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.

V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, jo je dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole na podlagi ugotovljenih stroškov.

IV. IZVAJANJE DEJAVNOSTI IZVEN POUKA

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah veljajo enaka pravila. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostorov, je v celoti odgovoren za hišni red in škodo, ki nastane.

V popoldanskem času se obiskovalci lahko zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole. Vrtčevskih prostorov ne dajemo v najem za katerokoli dejavnost. Uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, je dolžan vse ostale uporabnike šolskega prostora obvestiti, da bo vstop v šolo mogoč samo ob dogovorjenem času skupaj z vodjem dejavnosti skozi glavni vhod.

Glavni vhod v šolo mora biti v času večerne rekreacije vedno zaklenjen. V primeru zamude ali predčasnega odhoda za odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat skrbi vodja dejavnosti. V primeru, da je povzročena škoda, ali o kakršnem koli dogodku, ki se je zgodil, je uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, dolžan obvestiti vodstvo šole najpozneje naslednji dan oziroma pisno zabeležiti dogodek. V primeru, da tega ne stori, v celoti odgovarja za morebitno povzročeno škodo.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

V. OBVEŠČANJE STARŠEV, MALČKOV IN UČENCEV

Šola obvešča starše, učence ter malčke:

- preko vzgojiteljic,
- preko razrednikov,
- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- v šolski publikaciji,
- s pomočjo elektronske pošte,
- s pisnimi obvestili.

Starši oziroma zakoniti zastopniki učencev ter malčkov prejmejo informacije o napredovanju svojih otrok na govorilnih urah, roditeljskih sestankih ali pisno.

VI. SKRIB ZA ČISTO OKOLJE

Zaposleni na šoli, učenci in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. Odpadki se odlagajo v koše za smeti in jih ni dovoljeno puščati po klopih, pod klopmi ali jih odvreči na tla. Vsak oddelek skrbi za matično učilnico in okolico šole.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec. V učilnicah in igralnicah so učenci in malčki samo v šolskih copatih. Pri pouku športne vzgoje uporabljajo učenci v telovadnici športne copate. Podrobnejša navodila so zabeležena v obvestilu o Hišnem redu v telovadnici, ki je izobešeno ob vstopu v telovadnico.

VII. OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA

V šolskih in vrtčevskih prostorih se ne sme prodajati knjig in drugih predmetov, prav tako se brez dovoljenja vodstva šole ne sme deliti propagandnega gradiva.

V prostorih šole ter vrtca in na šolskem ter vrtčevskem prostoru, ki je zabeleženo v členu II. v skladu z veljavnimi predpisi ni dovoljeno kaditi.

V primeru, da učenec pride v šolo z motorjem, ga pusti na za to določenem mestu in ga v času vzgojno-izobraževalnega procesa ne uporablja.

Za športno vzgojo, ki bo potekala v telovadnici, so obvezni športni copati, ki nudijo dober oprijem in so namenjeni samo vadbi v telovadnici. Učenci jih hranijo v omarici. Natančnejša navodila za uporabo športnih objektov pri osnovni šoli bodo javno objavljena v teh prostorih in so jih učenci in ostali uporabniki dolžni spoštovati.

Učenci v šolo praviloma ne prinašajo prenosnih telefonov. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese prenosni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja. Za izgubljene ali drugače odtujene prenosne telefone šola ne odgovarja.

V primeru slabega počutja učenec takoj obvesti razrednika oziroma učitelja, ki ga poučuje naslednjo učno uro, če je razrednik odsoten. Razrednik oziroma učitelj je dolžan o slabem počutju učenca takoj obvestiti njegove starše.

Kadarkoli odpeljejo starši svojega otroka iz šole ali vrtca, morajo o tem dogodku predhodno obvestiti razrednika, ali učitelja, ki bi poučeval tisto uro njihovega otroka oziroma vzgojno osebo v vrtcu.

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika oziroma vodstva šole ne smejo zapuščati šolske zgradbe.

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom. Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu. Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Če učenec ne upošteva teh pravil, ga učitelj po opozorilu vpiše v zato namenjen zvezek, v težjih primerih pa ga napoti k svetovalni delavki, da z njim opravi razgovor in sodeluje v nadaljnjem reševanju problema.

VIII. DELOVNI ČAS

1. Definicija delovnega časa

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas, v katerem lahko in mora delavec opraviti svojo delovno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in ura najkasnejšega odhoda z dela. Normalni delovnik sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih delavec opravil pri fiksno določenem razporedu ur v okviru 40-urnega delovnega tedna.

Normalni delovnik v točki 2 (časovna opredelitev delovnega časa) služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj in drugih dopustov ter ugotavljanje mesečne delovne obveznosti. Vsi strokovni delavci, ravnatelj in pomočnica ravnatelja pa morajo voditi vsakodnevno evidenco prisotnosti oz. izpolnjevanja delovnih obveznosti. S pomočjo mesečnih evidenc se mora ob koncu leta razbrati število delovnih ur.

2. Časovna opredelitev delovnega časa (osnova za izračun dnevnic na službenem potovanju)

Delovni čas zajema:

- ravnatelj: od 7.00 do 15.00 ure,
- pomočnica ravnatelja: od 7.00 do 15.00 ure
- računovodstvo: od 7.00 do 15.00 ure
- tajništvo: od 7.00 do 15.00 ure
- psihologinja: od 7.00 do 15.00 ure
- knjižničar: od 7.30 do 15.30 ure
- hišnika: od 6.00 (7.00) do 14.00 (15.00) ure
- čistilke: od 13.00 do 21.00 ure, 14.30 do 18.30 ure
- kombinirana delovna mesta: od 10.00 do 18.00, od 6.00 do 16.00, od 7.00 do 15.00
- kuharice: od 5.00 do 13.00, od 6.00 do 14.00 ure
- učitelji in učiteljice: od 7.00 do 15.00 ure oziroma po LDN šole, predmetniku, urniku in po zadolžitvah ravnatelja
- vzgojiteljice v jasličnih oddelkih: ena od 7.30 do 14.30, dve od 8.00 do 15.00, od 8.30 do 15.30
- vzgojiteljice v oddelkih od 3 do 6 let: od 7.00 do 14.00, od 7.30 do 14.30, od 8.30 do 15.30
- pomočnice vzgojiteljic v jasličnih oddelkih: od 6.30 do 14.30, od 8.00 do 15.30, od 9.00 do 16.00
- pomočnica vzgojiteljice s polovičnim delovnim časom za zagotavljanje sočasnosti v jaslih od 5.30 do 9.30 in od 5.30 do 13.30
- pomočnice vzgojiteljic v oddelkih od 3 do 6 let od 8.00 do 15.30, od 8.30 do 16.00, od 9.00 do 16.30

Pri vzgojiteljicah je 6-urno neposredno delo z otroki, pri pomočnicah pa 7-urno neposredno delo z otroki, s tem da se pri delovnem času vseh upošteva sočasnost glede na število otrok v vrtcu v določenem času, in po zadolžitvah ravnatelja oziroma vodje vrtca. Razpored dela se tedensko menjava in je odvisen tudi od morebitne bolniške odsotnosti zaposlenih.

Delovni čas se lahko zaradi narave dela in spremenjenih razmer v času delovnega (pedagoškega) procesa tudi spremeni. O tem odloča ravnatelj na predlog organizacijske vodje vrtca ali pomočnice ravnatelja.

Izven dovoljenega delovnega časa lahko opravlja delo ravnatelj, vsi ostali delavci pa le na osnovi predhodnega dogovora in pisne odobritve ravnatelja.

Če delavec opravlja delo brez odobritve omenjene v prejšnjem odstavku, se mu opravljeno delo ne prizna. Delavec, ki pa je po odobritvi ravnatelja opravil določeno delo izven delovnega časa, je dolžan poročati ravnatelju o opravljenem delu.

Tehnični delavci in delavci v upravi šole morajo vsako odsotnost, ki se nanaša na delavčev obvezni delovni čas sporočiti oziroma najaviti ravnatelju vsaj tri dni pred samo odsotnostjo. Strokovne delavke vrtca morajo vsako odsotnost sporočiti organizacijski vodji, strokovni delavci šole pa morajo svojo odsotnost sporočiti pomočnici ravnatelja.

V primeru, da gre za nenadno bolniško odsotnost, morajo strokovni delavci vsaj do 19.00 svojo odsotnost za naslednji dan sporočiti pomočnici ravnatelja za vrtec oz. šole. Tehnični delavci in uprava to sporočijo ravnatelju.

Izjemoma lahko zaposleni bolniško odsotnost sporočijo zjutraj do 7.30 ure.

3. Evidentiranje prisotnosti in spremljava letne realizacije

Prisotnost delavcev na delu se evidentira:

- učiteljice in učitelji, pomočnica ravnatelja, vzgojiteljice, pomočnice vzgojiteljic in ostali strokovni delavci: v dnevnikih dela ter knjigi prisotnosti v zbornici in na obrazcu letne realizacije dela, ki se spremlja mesečno.
- administrativni in tehnični delavci v knjigi prisotnosti
- ravnatelj v knjigi prisotnosti in v mesečnem obrazcu spremljanja prisotnosti na delu

Ob prihodu in odhodu se napiše ura, delavec se vsakokrat podpiše – evidentira, za vsak dan sproti. Za vse izhode med delovnim časom, ki imajo značaj službene odsotnosti, si je delavec dolžan po predhodnem dogovoru z ravnateljem pri tajnici pridobiti potni nalog pravočasno (vsaj dva dni pred odsotnostjo). Morebitne privatne izhode med delovnim časom morata odobriti pomočnici ravnatelja ali ravnatelj.

Kršitve obveznosti po tem pravilniku se štejejo za kršitev delovnih obveznosti in se temu primerno obravnavajo.

Vsi zaposleni morajo dnevno spremljati realizacijo ur.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Z dnem sprejetja tega pravilnika prenehajo veljati določbe Hišnega reda JVIZ OŠ Dobropolje, ki je bil sprejet na Svetu zavoda JVIZ, 5. 6. 2008.

Hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani zavoda.

Na Vidmu, 12. 12. 2014

Št.: 700-2/2015-1

Predsednica sveta JVIZ OŠ

Dobropolje:

Barbara Blatnik



