



OSNOVNA ŠOLA  
VOJKE ŠMUC IZOLA  
SCUOLA ELEMENTARE  
VOJKA ŠMUC ISOLA

# HIŠNI RED

Izola, september 2023

Anton Baloh, prof.  
ravnatelj  
Osnovne šole Vojke Šmuc Izola

# Vsebina

SPLOŠNE DOLOČBE	3
ŠOLSKO OBMOČJE	3
POSLOVNI IN DELOVNI ČAS TER URADNE URE	3
OBJAVA URADNIH UR	4
POSLOVNI TER DELOVNI ČAS IN URADNE URE	4
RAVNATELJ	4
POMOČNICI RAVNATELJA	4
STROKOVNI DELAVCI	4
UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
ORGANIZACIJA NADZORA	6
UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	6
VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	6
OBISKOVALCI	6
KONČNE DOLOČBE	7

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 in 46/16-ZOFVI (46/16 pop.)) in 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; v nadaljevanju ZOsn) in po predhodno opravljeni javni obravnavi je ravnateljica šole sprejela

## SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Vojke Šmuc Izola 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).

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, se vsi seznanijo s hišnim redom.

## 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 (športna dvorana ali drugi prostori po vnaprejšnjem dogovoru) .

## POSLOVNI IN DELOVNI ČAS TER URADNE URE

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

**Delovni čas** je učinkovit delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost.

**Uradne ure** so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter z drugimi strankami.



## OBJAVA URADNIH UR

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole in v dokumentih šole, ki so na vpogled tudi v fizični obliki v tajništvu.

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 TER DELOVNI ČAS IN URADNE URE

<b>POUK in DEJAVNOSTI</b>	<b>POSLOVNI ČAS</b>
Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.10
Redni pouk	od 8.20 do 15.35
Sadni odmor: Rekreativni odmor:	od 11.45 do 11.50 od 11.50 do 12.05
ali Odmor za malico: Rekreativni odmor:	od 9.56 do 10.10 od 10.11 do 10.24
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.15 dežurstvo do 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 15.00 do 21.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 21.00

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

<b>KUHINJA</b>	<b>ČAS DELITVE</b>
Zajtrk	od 7.00 do 7.20
Malica:	od 9.55 do 10.10
Kosilo	od 11.55 do 14.15
Popoldanska malica	ob 14.00

## RAVNATELJ

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

## POMOČNICI RAVNATELJA

Imata urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti od 7.00 do 15.00.

## STROKOVNI DELAVCI – delovni čas

<b>TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO</b>	<b>Delovni čas</b>	<b>Uradne ure</b>
Tajnica VIZ	od 7.00 do 15.00	od 8.00 do 13.00
Računovodja	od 7.00 do 15.00	od 8.00 do 13.00
Knjigovodja, administrator	od 7.00 do 15.00	od 7.00 do 14.00

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
Hišnik	od 6.00 do 14.00 od 14.00 do 22.00
Kuhar	od 7.00 do 15.00 od 6.00 do 14.00
Kuhinjski pomočnik	od 7.00 do 15.00 od 6.00 do 14.00
Čistilec	od 14.00 do 22.00 od 9.30 do 17.30

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.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

## 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 in oglaševanje 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 13.00 ure.
- Po zaključku podaljšanega bivanja se vhod v šolski prostor zapre ob 17.00 uri.

Vstop v zgradbo:

- **vhod z razredne stopnje:**

6.30-7.00	8.10-8.20	12.00-12.10	12.50-14.00	15.00-17.05
-----------	-----------	-------------	-------------	-------------

- **vhod s predmetne stopnje:**

7.15-7.30	8.10-8.20	12.00-12.10	12.50-13.10	13.40-14.10	14.45-15.00	15.35-15.50
-----------	-----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

## ORGANIZACIJA NADZORA

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

### Tehnični nadzor:

- **video sistem:** s kamerami, priključenimi na monitor v tajništvu, je nadzorovan vstop v šolo;
- **alarmni sistem:** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;

### Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom.

### Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci - na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
- hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času,

## 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,
- zagotavljanjem varnih poti učencem v šolo,
- prepoved uporabe poškodovanih igral in pripomočkov,
- prepoved uporabe pirotehnike.

### Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Kajenje (vseh v vseh oblikah), 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 (travniki, igrišča in dvorišča). 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 ob upoštevanju pravil.

## 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

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 **14.9.2020** in hkrati preneha veljati Hišni red sprejet dne 14. 9. 2020.

Priloge:

Pravila šolanja na daljavo

Načrt zagotavljanja dela v času koronavirusa

Številka: **6006-2/2020/1**

Izola, dne

Anton Baloh, prof.  
ravnatelj  
Osnovne šole Vojke Šmuc Izola

