

**OSNOVNA ŠOLA  
VOJKE ŠMUC IZOLA**

# **HIŠNI RED**



***Glede na stanje v zvezi s preprečevanjem okužbe COVID-a 19, se v šolskem letu 2020/2021 določbe, aktivnosti in ukrepi, ki so navedeni v Hišnem redu, sprejetim dne 1. 9. 2017 uporabljajo smiselno, v povezavi z novo sprejetimi Pravili o zagotavljanju pouka v času koronavirusa.***

**V Izoli, 24. 9. 2020**

**Ravnateljica: Irena Sivka Horvat**

## Kazalo

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

# HIŠNI RED

## 1. 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.

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

## 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 z drugimi strankami.

### 3.1. Objava uradnih ur

Uradne ure so biti 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.

### 3.2. Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole

<b>POUK in DEJAVNOSTI</b>	<b>POSLOVNI ČAS</b>
Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.10
Redni pouk	od 8.20 do 15.30
Sadni odmor:	od 11.45 do 11.50
Rekreativni odmor:	od 11.50 do 12.05
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.15
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 11.45 do 14.30
Popoldanska malica	ob 14.00

#### RAVNATELJICA

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

#### POMOČNICI RAVNATELJICE

Imata urnik neenakomerno porazdeljen in prilagojen svoji delovni in pedagoški obveznosti s pričetkom ob 7.00 do 15.00.

#### STROKOVNI DELAVCI – delovni čas

Učitelji v jutranjem varstvu	od 6.30 do 8.10
Učitelj v podaljšanem bivanju	od 11.45 do 16.15
Učitelj	od 7.30 do 15.00
Svetovalni delavec	od 7.30 do 14.30
Vodja šolske prehrane	Od 7.30 – 14.30

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 7.30 do 14.30	Od 7.30 do 14.00

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

#### DRUGI DELAVCI

<b>TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO</b>	<b>Delovni čas</b>	<b>Uradne ure</b>
Poslovni sekretar	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

<b>TEHNIČNO OSEBJE</b>	<b>DELOVNI ČAS</b>
------------------------	--------------------

Hišnik	od 7.00 do 15.00 od 6.00 do 14.00
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 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.

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

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 13.00 ure.
- Po zaključku podaljšanega bivanja se vhod v šolski prostor zapre ob 16.30 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
-----------	-----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

## 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 v tajništvu, je nadzorovan vstop v šolo;
2. **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:

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. 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, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

## 7. 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 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

### **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 1.9.2017.

### Priloge:

Pravila šolanja na daljavo

Načrt zagotavljanja dela v času koronavirusa

Številka: 6006-2/2020/1

Izola, dne 24. 9. 2020



Ravnateljica: Irena SIVKA MORVAT