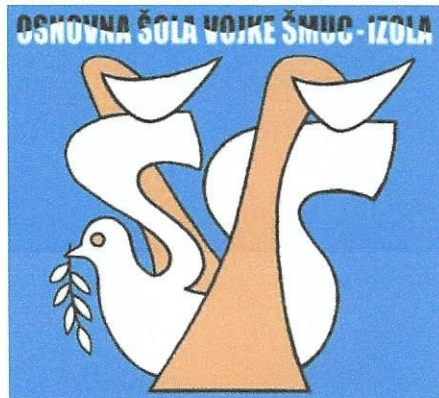


**OSNOVNA ŠOLA
VOJKE ŠMUC IZOLA**

PODRUŽNICA KORTE

HIŠNI RED



Ravnateljica: Irena Sivka Horvat

V Izoli, 1. 9. 2017

Kazalo

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

Na podlagi 26. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vojke Šmuc Izola (Uradne objave Občine Izola, št. 6/08-UPB) in v skladu z 31.a členom ZOsn (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 ZUJF) ter določili Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09 IN 101/10) in po predhodno opravljeni javni obravnavi je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

PODRUŽNIČNE ŠOLE KORTE

OŠ VOJKE ŠMUC IZOLA

Hišni red določa reševanje vprašanj, pomembnih 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.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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). Vsaka podružnica 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 soglasno.

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).

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 v letnem delovnem načrtu, publikaciji, ter na spletni strani šole. 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 in delovni čas ter uradne ure šole

Poslovni čas šole traja od 6.00 do 16.40.

POUK in DEJAVNOSTI	POSLOVNI ČAS
Jutranje varstvo za 1.r.	od 6.00 do 7.55
Redni pouk	od 8.00 - 13.15
Rekreativni odmor:	od 10.35 - 10.40
Podaljšano bivanje	od 11.40 - 16.40

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

KUHINJA	ČAS DELITVE
Zajtrk	od 7.20 do 7.35
Malica: 1. – 5. razred	8.45- 9.05
Kosilo	od 12.15 do 14.00
Popoldanska malica	od 14.20 do 14.30

RAVNATELJICA

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

POMOČNICA RAVNATELJICE

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

VODJA PODRUŽNICE

Glede na naravo dela in vrsto nalog ima določen čas za pouk po urniku in določen čas za sodelovanje s starši vseh učencev podružnice, in sicer po predhodni najavi pred poukom in po njem oz. v času govorilnih ur.

STROKOVNI DELAVCI Učitelji - poslovni čas	od 7.30 do 16.15
---	------------------

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za pouk po urniku in določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- 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 na matični šoli	Čas izposoje na podružnici
Knjižničar	od 7.00 do 15.00 ob četrtkih od 11.40- 14. 00

DRUGI DELAVCI (na matični šoli) TAJNIŠTVO/RAČUNOVODSTVO	Delovni čas	Uradne ure
Poslovni sekretar	od 7.00 do 15.00	od 7.30 do 8.30 od 12.00 do 14.00
Računovodja	od 7.00 do 15.00	od 7.30 do 8.30 od 12.00 do 14.00
Knjigovodja	od 7.00 do 15.00	od 7.30 do 8.30 od 12.00 do 14.00

TEHNIČNO OSEBJE	DELOVNI ČAS
Hišnik 1	1x tedensko od 8.00 do 12.00
Kuhar	od 6.0 do 14.00
Kuhinjski pomočnik	po dogovoru
Čistilka	od 12.30 do 20.30

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.

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 šola lahko odda prostore 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 12.00 ure.
- Po zaključku podaljšanega bivanja se vhod v šolski prostor zapre ob 16.40 uri.

Vstop v zgradbo:

- od 1. do 5. razreda – vhod je odprt od 7. 45 do 8.00,
- jutranje varstvo – je v vrtcu (odpirajo z zvonjenjem),
- podaljšano bivanje – vhod je odprt od 12.00 do 16. 40.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

Tehnični nadzor:

1. **zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko,**
2. **alarmni sistem:** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
3. **sistem za osvetlitev zunanjih površin:** reflektorji s fotocelicami, nameščeni za nočno osvetlitev vhoda.

Fizični nadzor:

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom dežurstva, ki ga pripravi vodja podružnice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v učilnicah in večnamenskem prostoru, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor in na zelenici ob učilnicah,
2. čistilka – v sanitarijah,
3. učenci – v učilnici,
4. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času,
5. učiteljica podaljšanega bivanja- v času podaljšanega bivanja.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola izvaja naslednje ukrepe za:

- zagotovitev prve pomoči,
- zagotovitev varstva pred požarom in evakuacije,
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja,
- z izjavo o varnosti pri delu ter
- zagotavljanje varnih poti učencem v šolo,
- prepoved uporabe poškodovanih igral in pripomočkov.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Kajenje, uživanje in ponujanje 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 z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travnika, igrišč in dvorišča). 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 v izjemnih primerih, ki so dogovorjeni.
- 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 1.9.2017 in hkrati preneha veljati Hišni red, sprejet dne 1. 10. 2012.

Izola, 1.9.2017

Številka: 007-1/2017/4



Ravnateljica
Irena Sivka Horvat