



**OSNOVNA ŠOLA DUŠANA BORDONA SEMEDELJA – KOPER**  
SCUOLA ELEMENTARE DUŠAN BORDON SEMEDELJA - CAPODISTRIA  
Rozmanova 21/a, 6000 KOPER  
Via Rozman 21/a, 6000 CAPODISTRIA  
Tel.: 05/6276-077

## HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE DUŠANA BORDONA SEMEDELJA-KOPER

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 učiteljskega zbora, dne, 16. 10. 2025 in sveta staršev, dne, 23. 10. 2025, ravnateljica šole Pika Matelič, dne, 24. 10. 2025, sprejela Hišni red.

Šola s hišnim redom določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, organizacijo pouka, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

Določila splošnega Hišnega reda morajo spoštovati in se po njih ravnati vsi učenci, vsi zaposleni na šoli ter zunanji udeleženci vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvaja na šoli. Uporaba Šolskega hišnega reda velja za celoten šolski prostor in za vse uporabnike šolskih prostorov.

Učenci in delavci šole ter zunanji sodelavci ali obiskovalci so dolžni prispevati k uresničevanju ciljev in programov šole, ki jih zajema vzgojni načrt šole, k varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, urejenosti šole in šolske okolice, disciplini in prijetnem počutju na šoli ter preprečevanju škode.

Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev, strokovnih sodelavcev veljajo tudi pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizira zunaj šolskega prostora, npr. na kulturnih, naravoslovnih, športnih in tehniških dnevih, obiskih prireditev, predstav ipd.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces, in druge organizirane dejavnosti.

### 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SPADAJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali uporabo.

Območje šolskega prostora je prostor, ki ga šola uporablja ali z njim upravlja. Sem spadajo šolski objekti, telovadnica, športna igrišča, šolsko dvorišče, ekonomsko dvorišče, ograjene površine z atletsko stezo in igriščem ter površine ob šolskih zgradbah, ki jih šola uporablja za varen prihod v šolo. Prostor je urejen z varovalno ograjo in na tem prostoru veljajo Šolski hišni red in Pravila šolskega reda.



Funkcionalno območje šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med glavnim odmorom in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Funkcionalno zemljišče šole obsega šolsko dvorišče, športna igrišča, ograjene površine, ekonomsko dvorišče.

### 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 Poslovni čas

- Od ponedeljka do petka, od začetka jutranjega varstva ob 6.15 do zaključka podaljšanega bivanja ob 16.30.
- Poslovni čas je lahko na podlagi LDN-ja šole prilagojen organizaciji dela.
- V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure prilagajajo organizaciji dela na šoli.

|                                      | ZAČETEK DELOVNEGA ČASA            | KONEC DELOVNEGA ČASA              |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Kuhinja                              | 6.30/7.00/7.30                    | 14.30/15.00/15.30                 |
| Tajništvo                            | 7.00–7.30                         | 15.00–15.30                       |
| Ravnateljstvo                        | 6.30–7.30                         | 14.30–15.30                       |
| Računovodstvo                        | 8.00                              | 12.00                             |
| Pedagoški in drugi strokovni delavci | 6.15–8.20                         | 14.00–16.30                       |
| Hišnik                               | 6.00/7.00/14.00                   | 14.00/ 15.00/22.00                |
| Snazilke                             | 7.00/14.00/15.00                  | 15.00/22.00/23.00                 |
| Spremljevalci učencev po odločbi     | po dogovoru glede na urnik učenca | po dogovoru glede na urnik učenca |

#### Organizacija pouka:

- jutranje varstvo: 6.15 do 8.15
- predure: od 7.30 do 8.15
- redni pouk: od 8.20 do 15.35
- podaljšano bivanje: od 13.00 do 16.30
- popoldanske dejavnosti v organizaciji šole: potekajo v skladu z LDN
- popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih najemnikov: potekajo v dogovoru z vodstvom šole.

#### 3.1. Šolska igrišča:

Šolska igrišča so odprta pozimi od 7.00 do 20.00, poleti od 7.00 do 22.00. Namembnost šolskih igrišč je označena na tablah ob vhodih na igrišča. Igrišča se uporabljajo za pouk in druge športne aktivnosti v času vzgojno-izobraževalnega procesa. Zgornje igrišče lahko uporabljajo tudi klubi, društva in krajanji za organizirane dejavnosti, vendar po predhodnem dogovoru z vodstvom šole. Spodnje igrišče in otroško igrišče sta namenjena tudi športnim društvom oz. krajanom in ga lahko uporabljajo na lastno odgovornost v času, ko na le-teh ne potekajo dejavnosti šole. Na šolskih igriščih veljajo enaka določila Hišnega reda kot v ostalih prostorih šole.

#### 3.2. Uradne ure:

Uradne ure so namenjene poslovanju z zunanjimi uporabniki.

- Uradne ure tajništva so vsak dan od 7.30 do 8.30 zjutraj in od 13.00 do 14.00.
- Uradne ure računovodstva so vsak dan od 8.00 do 12.00.
- Ure strokovnih delavcev (učitelji, knjižničar, logoped, pedagog, socialni pedagog) so določene v LDN šole.

- Uradne ure ravnateljice in pomočnice ravnateljice so vsak dan od 10.00 do 13.00 po predhodnem telefonskem dogovoru.

### 3. 3. Objava uradnih ur

- Uradne ure so objavljene in na spletni strani šole.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4. 1. Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole;
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki jih organizirajo zunanji izvajalci na podlagi sklenjene pogodbe;
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj;
- oddajanje prostorov v uporabo ali najem v soglasju z ustanoviteljem, s katerim se sklene pogodba za najem prostorov za določen čas v določenem terminu.

### 4. 2. Delovanje političnih strank in verska dejavnost v šolskem prostoru nista dovoljeni.

### 4. 3. V šolskih prostorih ni dovoljena kakršnakoli prodaja ali oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

### 4. 4. Vstop v šolo:

- Vhodi, namenjeni učencem, so trije: stranski vhod za učence od 1. do 3. razreda in glavni vhod za učence od 4. do 6. razreda, starše, zaposlene in druge uporabnike, obiskovalce in goste šole ter stranski vhod na predmetni stopnji za učence od 7. do 9. razreda.
- Glavni in stranski vhod odpira hišnik oziroma dežurna snažilka za potrebe jutranjega varstva ob 6.00. Stranski vhod na predmetni stopnji odklepa hišnik ob 8.00 uri. Vhodi ostajajo odprti do pričetka pouka.
- Vstop v šolo v popoldanskem času je dovoljen le učencem, ki so na šoli vključeni v popoldanske dejavnosti v organizaciji šole (interesne in druge dejavnosti).
- Vhod v telovadnico s šolskega dvorišča je namenjen odhodu učencev k uram športa, na šolska igrišča in prihodu z igrišč. Odklene ga učitelj športa.
- Vhod v telovadnico skozi podzemni hodnik iz šole je namenjen odhodu učencev k uram športa.
- Šola označi na obeh vhodih ograjenega šolskega igrišča urnik, način vstopa in namembnost uporabe zunanjih šolskih površin.
- Po začetku pouka se vhodi v šolo zaklenejo. Vstop v šolo je mogoč skozi glavni vhod šole z najavo preko domofona.

### 4. 5. Gibanje v šolskih prostorih

- **Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov je omejeno.** V učilnice v času pouka ni dovoljeno vstopati, razen izjemoma, vendar le po predhodnem dovoljenju ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Zaradi higienskih in varnostnih razlogov v času kosila staršem in zunanjim obiskovalcem ni dovoljeno vstopati v jedilnico, prav tako ni dovoljeno zadrževanje v jedilnici.

### 4. 6. Na območju šolskega prostora znotraj varovalne ograje ni dovoljena vožnja s kolesi in motornimi kolesi, prav tako ni dovoljena uporaba rolerjev in skirojev. Le-ta je dovoljena samo pri vodenem



učnem procesu.

Označeni prostor za intervencijska vozila je namenjen izključno intervencijskim vozilom in vozilom za dostavo oz. izvedbo VIZ dejavnosti po predhodnem dogovoru z vodstvom šole.

4. 7. Na območju šolskega prostora ni dovoljeno plezanje po varovalnih ograjah in šolskih objektih (zidovi, strehe...).
4. 8. Učenci so dolžni znotraj šolskega prostora upoštevati Šolski hišni red in Pravila šolskega reda ter dodatna navodila vodstva šole in učiteljev.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

- Za nadzor v času pouka in pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih skrbi šola.
- Razpored fizičnega nadzora je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom dežurstva, ki ga pripravi ravnatelj.
- V času organizirane vzgojno-izobraževalne dejavnosti fizični nadzor izvajajo: strokovni delavci, hišnik, čistilke in mentorji interesnih dejavnosti, v času popoldanskih dejavnosti pa zunanji mentorji interesnih dejavnosti.
- Šola je v času, ko ne posluje, zavarovana z alarmnim sistemom.
- V času, ko šola ne posluje, nadzoruje območje šolskega prostora varnostna služba in sistem za osvetlitev zunanjih površin.
- S ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema razpolagajo zaposleni. Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno; v primeru izgube mora prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev je hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI UČENCEV TER POSTOPKI OB IZREDNIH RAZMERAH

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci ter zaradi zagotavljanja varnosti premoženja, preprečevanja poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanja varnosti osebam je v šoli organizirana kontrola vstopa.

Šola skrbi in odgovarja za varnost učencev v času pouka in pri drugih dejavnostih v šoli in izven nje, ki jih sama organizira.

**Tehnični nadzor:**

1. **zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko:** video kamera omogoča kontroliran nadzor pri daljinskem odklepanju vrat in kontroliran nadzor odpiranja vrat z varnostno kljuko;
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.

Fizični nadzor (dežurstvo) izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreativni odmor,
2. hišnik – pri vhodu, z obhodi v šoli in okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah in okolici šole,
4. učenci – dežurstvo v jedilnici in razredu,
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

Zagotavljanje varnosti oseb in šolskega prostora se izvaja:

- s prepovedjo uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- z določitvijo pravil obnašanja v šolskem prostoru,
- z uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu s Pravilnikom o varstvu pri delu,
- z upoštevanjem navodil Požarnega reda, izvajanjem preventivnih vaj evakuacije,
- z zagotavljanjem preventivne zdravstvene vzgoje,
- s pravočasnim in sprotnim obveščanjem učencev in staršev,
- z organizacijo dežurstva strokovnih delavcev, ki poteka v času pouka (odmori in kosilo, pred in po pouku),
- s preventivnimi akcijami na področju prometne varnosti,
- z ustreznimi ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delu v učilnicah, na hodnikih ter v ostalih prostorih šole,
- s pripravo varnostnega načrta za dneve dejavnosti izven šole,
- z obveznim spremstvom pri vseh dejavnostih v organizaciji šole,
- z ustreznim ukrepanjem ob slabem počutju ali poškodbah učencev z drugimi ukrepi.

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

- nedovoljenih in z zakonom prepovedanih snovi, s katerimi bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobačni izdelki, 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, žebliji, 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.

## 7. VZDRŽEVANJA REDA IN ČISTOČE

### 7. 1. Vzdrževanje reda in čistoče vseh šolskih površin:

- Za red in čistočo skrbijo vsi uporabniki šolskih prostorov, sicer pa čistilke.
- Učenci in strokovni delavci poskrbijo, da po končani šolski uri oz. po pouku pustijo za seboj urejeno učilnico oziroma šolsko površino.
- Vsak učenec po končani uri pospravi svoj delovni prostor.
- Za urejenost učilnic skrbi tudi dežurni učenec za razred, v skladu s Pravili šolskega reda.
- Za urejenost jedilnice skrbijo dežurni učenci za malico, kar nadzoruje dežurni učitelj.
- Za urejenost hodnikov, garderob in stopnišč skrbijo dežurni učenci na šoli.

## 8. OSTALE DOLOČBE

Kršitve Hišnega reda ter načine zagotavljanja varnosti šola ureja v skladu z Pravili šolskega reda. Nadzor nad izvajanjem Hišnega reda opravlja ravnateljica.

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.



## Veljavnost

Ta Hišni red prične veljati 24. 10. 2025 in hkrati preneha veljati Hišni red, sprejet dne 29. 9. 2015.

Štev.: 928-88/25

Koper, 24. 10. 2025



Ravnateljica:  
Pika Matelič