



Na podlagi 31.a člena ZOsn (Ur. l. št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23) je ravnatelj šole sprejel:

# HIŠNI RED

**Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana**

Sežana, december 2024

# Kazalo

1.	SPLOŠNE DOLOČBE.....	1
2.	OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....	2
3.	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	3
4.	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA .....	4
5.	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	7
6.	VZDRŽEVANJE REDA, ČISTOČE IN USTREZNOST PROSTOROV TER ZUNANJIH POVRŠIN .....	9
7.	DRUGA POMEMBNA DOLOČILA .....	10
8.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	11
9.	PRILOGA 1.....	12

# 1. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

S Hišnim redom šola določi:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno in nemoteno poslovanje šole ter informiranost učencev, staršev in širšega okolja.

V Hišnem redu uporabljen izraz učenec, delavec, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

## 2. člen

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli ter
- preprečevanju škode.

## 3. člen

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo pri:

- obveznem, razširjenem in nadstandardnem programu,
- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi, tabori za nadarjene učence ipd.,
- na prireditvah, predstavah in tekmovanjih, ki se jih učenci udeležujejo zunaj šole v organizaciji šole ter na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča ter tudi na šolskem avtobusu.

## 4. člen

Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Torej za OŠ Srečka Kosovela Sežana, Podružnično šolo Lokev in organizacijsko enoto Ljudska univerza.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo Hišni red vsi uporabniki soglasno in so odgovorni za njegovo dosledno izvajanje.

## 5. člen

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

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

### 6. člen

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

#### **V šolski prostor Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana sodijo:**

- objekt Osnovne šole, Kosovelova 6, Sežana, in temu objektu pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Ljudske univerze, Bazoviška cest 9, Sežana;
- objekt podružnične šole v Lokvi, Lokev 123, in temu objektu pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt športne dvorane in telovadnice pri Ljudski univerzi s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

#### **Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:**

- šolsko dvorišče in zelenica,
- športno igrišče, površine v športnem parku,
- parkirišče pred vhodom v tretje triletje ter
- park in površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.



### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 7. člen

Šola posluje pet dni v tednu od ponedeljka do petka.

Poslovni čas se v teh dneh začne ob 7.00 in konča ob 15.00.

Uradne ure za poslovanje s strankami so v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek praviloma od 7.30 do 8.00 in od 10.00 do 12.00 ure.

Izven poslovnega časa potekajo popoldanske govorilne ure, roditeljski sestanki in druga v naprej dogovorjena organizirana srečanja in prireditve.

Šola obratuje za potrebe klubov, društev skupin ali posameznikov po vnaprejšnjem dogovoru in sklenjeni pogodbi o uporabi prostora tudi v pouka prostih dnevih, nedeljah in praznikih v dogovorjenih urah.

#### Pouk in dejavnosti na matični šoli

Jutranje varstvo	od 6.00 do 7.55
Jutranje dežurstvo	Od 7.00 do 7.45
Redni pouk	od 7.30 do 14.50
Podaljšano bivanje in druge dejavnosti v organizaciji šole	od 11.30 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 12.30 do 20.00

#### Podružnica Lokev:

Jutranje dežurstvo	od 7.00 do 7.45
Redni pouk	od 8.00 do 12.20
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 15.40

V času pouka prostih dni se delovni čas in uradne ure določajo glede na organizacijo dela in potreb zavoda ter organizacijo letnih dopustov.

Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo tudi izven svojega delovnega časa.

#### Ravnatelj in pomočnik ravnatelja

Za ravnatelja in pomočnika ravnatelja uradne ure ne veljajo. Stranke sprejmejo po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.

#### Šolska svetovalna služba

Starši/skrbniki se za individualne razgovore dogovorijo po telefonu, elektronski pošti ali osebno.

#### Šolska knjižnica

Šolska knjižnica je odprta od 7.30 do 14.30.

### **Pedagoški delavci**

Sodelujejo s starši:

- na individualnih govorilnih urah v dopoldanskem času po vnaprej določenem urniku,
- na popoldanskih govorilnih urah vsak prvi ponedeljek v mesecu od 17.00 do 18.00,
- na roditeljskih sestankih in
- pri drugih dejavnostih.

### **8. člen**

#### **(zunanji obiskovalci)**

Gibanje staršev/skrbnikov in drugih obiskovalcev je v šolskem prostoru omejeno. V učilnice in telovadnico lahko vstopajo starši in obiskovalci samo izjemoma z dovoljenjem učitelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času, praviloma med tednom med 15.00 in 21.00.

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

### **9. člen**

#### **(uporaba šolskega prostora)**

**Šolski prostor se uporablja za 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,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

### **10. člen**

#### **(dostop in zadrževanje v šolskih prostorih)**

- **Vhod v šolo s Kosovelove ulice** je namenjen za učence od 1. do 3. razreda, staršem, skrbnikom oz. spremljevalcem, zaposlenim in poslovnim strankam.

Vhod je odprt od 6.00 do 15.15. Odklene ga hišnik, ob 15.15 pa ga zaklene čistilka.



- **Vhod v šolo s parkirišča** je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda, njihovim staršem in zaposlenim.  
Vhod je odprt od 6.00 do 14.15. Odklene ga hišnik, ob 14.15 ga zaklene čistilka.
- **Vhod v šolo z dvorišča** (službeni vhod) je namenjen vstopu v šolo delavcem šole, staršem, drugim uporabnikom in obiskovalcem.  
Vhod je odprt od 6.00 do 16.30. Odklene ga hišnik, ob 16.30 ga zaklene čistilka.
- **Vhod v kuhinjo** lahko uporabljajo samo zaposleni delavci kuhinje in ga sami odklepajo in zaklepajo.
- **Vhod na Ljudski univerzi** je namenjen učencem 4. in 5. razreda, staršem, skrbnikom oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem LU.  
Vhod je odprt od 7.00, odklene ga delavec šole.
- **Vhod v šolo Lokev** je odprt od 6.30 ure do 15.45. Odklene ga čistilka, zaklene pa ga učiteljica podaljšanega bivanja.

Starši, ki prihajajo po učence v podaljšano bivanje, počakajo pred šolo in prevzemajo otroke po urah razporeda med 12.00 in 16.30.

### Odpiranje učilnic

- Učenci morajo pred začetkom šolske ure počakati učitelja pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji.
- Učitelji morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.
- Učitelji poskrbijo, da so učilnice med odmori zaklenjene.
- Učenci na LU morajo na začetek pouka počakati v avli. V učilnice lahko vstopajo z dovoljenjem učitelja. Učilnice na LU odpirajo učitelji, ki tam poučujejo.

### Prihajanje učencev v šolo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.
- Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- Starši oz. skrbniki pospremi otroka do vhoda v šolo, od tam naprej gre vsak učenec do svoje učilnice sam. Učence 1. razredov na vhodu sprejme delavec šole, ki dežura na vhodu.
- Starši v šolo ne vstopajo in upoštevajo CONO ZAUPANJA.
- Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Učenci od 1. do 5. razreda imajo vsak svoj obešalnik. Učenci od 6. do 9. razreda pa lastno garderobno omarico, za katero skrbijo vsa štiri leta.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali s kolesom z motorjem, morajo imeti opravljen kolesarski izpit ali izpit H kategorije in po predpisih opremljeno kolo ali kolo z motorjem in čelado. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa, kolesa z motorjem in skiroje ne odgovarja.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

### Odhajanje učencev iz šole

- Učenci do končane zadnje dejavnosti in učenci, ki čakajo na avtobusni prevoz ne smejo zapuščati šolskega prostora razen v spremstvu staršev, skrbnikov ali mentorjev dejavnosti. Učenci, ki čakajo na šolske dejavnosti ali na avtobusni prevoz, morajo nanje obvezno čakati v varstvu učencev. Za učence, ki samovoljno zapustijo šolo, šola ne prevzema odgovornosti.

- V začetku šolskega leta lahko starši učencev od 4. do 9. razreda svojega otroka vpišejo v varstvo učencev. Obrazec je objavljen na spletni strani šole in ga je potrebno oddati razredniku. Za učence, ki niso vpisani v varstvo učencev ali varstvo samovoljno zapustijo, šola ne prevzame odgovornosti.
- Izjemoma lahko učenci s pisnim soglasjem oz. e-soglasjem staršev zapustijo šolo v času, ko čakajo na pouk ali prevoz. S podpisom soglasja oz. e-soglasja starši sprejmejo polno odgovornost za otroka, ko le-ta zapusti šolo.
- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

#### **Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

- Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

#### **Vstop v zbornico**

- Učenci ne vstopajo v zbornico, temveč potrkajo in počakajo učitelja pred vrati.

### **11. člen**

#### **(organizacija nadzora)**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

#### **Tehnični nadzor**

- Sistem za osvetlitev zunanjih površin: reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, kar preprečuje morebitna poškodovanja ipd.
- Alarmni sistem: je vključen v času, ko v šoli ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal in telefonski klic izbrani osebi varovanja.

#### **Fizični nadzor**

Fizični nadzor se izvaja v času pouka in v popoldanskem času do 21.00. Izvajajo ga:

- strokovni delavec: v učilnicah, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, dvorišču, parkirišču, jedilnici, skladno s tedenskim razporedom, ki je objavljen na oglasni deski zbornice šole;
- hišnik: na vhodu, garderobah, z obhodi po šolskih prostorih in v okolici šole;
- čistilka: na hodnikih, učilnicah, jedilnici, sanitarijah v popoldanskem času;
- mentor dejavnosti - v popoldanskem času.

#### **Video nadzor**

- Video nadzor pokriva vse vhode v šolo, gibanje po hodnikih in garderobah. Video nadzor poteka v skladu s Pravilnikom o obdelavi osebnih in zaupnih podatkov vključno z zagotavljanjem varnosti osebnih podatkov in politiko varstva osebnih podatkov zaposlenih v Osnovni šoli Srečka Kosovela Sežana.
- Vsi vhodi so opremljeni z oznako, da je stavba varovana z videonadzorom ter kontaktno številko za pridobitev podatkov oziroma posnetkov. Dostop do posnetkov imajo samo pooblaščen delavci šole.



### Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

- Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa ali šifre s soglasjem ravnatelja podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.
- Vsak strokovni delavec prejme generalni ključ učilnic, kabinetov in zbornice ter podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole. Ko preneha delati na šoli, ključ vrne.
- Tehnično osebje prejme ključke glede na njihovo naravo dela.
- Ključi prostorov na Ljudski univerzi se izročijo delavcem šole skladno z internimi pravili Ljudske univerze.
- Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.

### Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

- Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole.
- S šiframi alarmnega sistema upravičencev je seznanjen samo ravnatelj šole in pomočnik ravnatelja.
- Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.
- Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 12. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati veljavne predpise, določila tega Hišnega reda in drugih internih aktov šole. Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni ravnati tako, da se zagotavlja varnost oseb in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih površinah, poleg tega pa ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnega procesa.

#### Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje aktivne ukrepe:

- upoštevanje veljavnih predpisov, določil Hišnega reda in drugih internih aktov šole,
- določi pravila obnašanja v šolskem prostoru in predvidi aktivnosti ter ukrepe za preprečevanje nasilja,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- ukrepi in navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabemu počutju učenca,
- načrt varne poti v šolo,
- pravočasni prihodi in odhodi učiteljev v razred oziroma iz razreda,
- svetovanje učencem glede varne uporabe naprav in pripomočkov,
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (Načrt evakuacije),
- izdelovanje strokovne podlage za izjavo o varnosti,

- opravljanje periodičnih pregledov in preizkusov delovne opreme,
- opravljanje notranjega nadzora nad izvajanjem ukrepov za varno delo (v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja),
- izdelovanje navodil za varno delo,
- spremljanje stanja v zvezi s poškodbami,
- zagotavljanje predpisanega števila učiteljev spremljevalcev na šolskih ekskurzijah, športnih dnevih, naravoslovnih dnevih, tehniških dnevih, kulturnih dnevih in šoli v naravi,
- seznanitev učencev s pravili vedenja na ekskurzijah, izletih in drugih oblikah organiziranih dejavnostih izven šole,
- možnost organizacije drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela za učence, z več kot enim vzgojnim opominom v primeru, ko se vzgojno-izobraževalni proces izvaja izven šole,
- usposabljanje delavcev za varno delo,
- prepoved zapuščanja šolskih prostorov s strani učencev v času vzgojno-izobraževalnega procesa brez dovoljenja,
- dežurstvo strokovnih delavcev,
- občasni obhodi strokovnih delavcev, hišnikov in čistilk po šoli,
- organizacija varstva učencev v času, ko nimajo pouka in so v šoli (varstvo učencev),
- preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja,
- prepoved prinašanja, uživanja in ponudbe alkoholnih pijač, nikotinskih izdelkov, elektronskih cigaret brez nikotina, drog, energijskih pijač in drugih psihoaktivnih substanc v šolo in na aktivnosti v organizaciji šole,
- prepoved prinašanja in/ali uporabe nevarnih predmetov, snovi in naprav v šolo in na aktivnosti v organizaciji šole.

#### **Ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru:**

- Učenci so dolžni prihajati v šolo čisti, urejeni in primerno oblečeni.
- Za neprimerna štejejo tista oblačila, ki odkrivajo dekolte, hrbet, zadnjico ali trebuh in oblačila, ki so krajša od 15 cm nad kolena ter oblačila in obutev z neprimernimi napisi.
- Nošenje kapuc na glavi in drugih pokrival v šoli ni dovoljeno. Prav tako v šolskih prostorih ni dovoljeno nošenje sončnih očal.
- V šolo učenci ne prihajajo z dolgimi nohti, umetnimi trepalnicami in naličeni.
- Pravila ravnanja za posamezne prostore in dejavnosti so zapisana v Pravilih šolskega reda.
- Za učence je v prostorih šole in v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa kakršna koli uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe in pametnih naprav prepovedana. Dovoljena je izjemoma po navodilih učitelja. Telefone in ostale pametne naprave učenci pustijo v garderobni omarici in zanje tudi odgovarjajo. V primeru, da jih imajo pri sebi, morajo biti le-ti ugasnjeni, ob prihodu v razred pa jih odložijo v za to namenjen prostor.
- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Do računalnikov v učilnicah in kabinetih dostopajo samo učitelji, ki poskrbijo, da učenci do računalnika ne dostopajo.



**13. člen****(dolžnost obveščanja učencev)**

Učenci so dolžni opozoriti zaposlene na šoli na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom šole ali če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

## **6. VZDRŽEVANJE REDA, ČISTOČE IN USTREZNOST PROSTOROV TER ZUNANJIH POVRŠIN**

**15. člen****(vzdrževanje reda, čistoče in ustreznost prostorov)**

Vsi delavci šole in učenci so dolžni skrbeti za urejenost in čistočo. O nepravilnostih in poškodovanju šolske lastnine so dolžni sporočiti odgovornemu delavcu šole.

**Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:**

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Vsak strokovni delavec pred začetkom pouka oziroma drugih dejavnosti pregleda učilnico, telovadnico, igrala ali šolsko dvorišče, ali je varno za vzgojno-izobraževalno delo.

Če je v določenem prostoru ali na zunanjih površinah potencialna nevarnost za učence, strokovni delavec poskrbi, da se učenci tam ne zadržujejo in na nevarnost opozorijo hišnika ter vodstvo šole.

Ob koncu učne ure učitelj in učenci pospravijo vse uporabljene pripomočke v omare ali na za to določen prostor.

**Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po šoli,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene,
- v jedilnici nadzorujejo vedenje učencev med čakanjem, prevzemom, hranjenjem in oddajo kosila,
- predlagajo vzgojne ukrepe za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega Hišnega reda, skladno s Pravili šolskega reda.

**Dežurstvo učencev v razredu - rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo.

Reditelj ima sledeče naloge:

- skrbi, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- reditelj prinese malico v učilnico, poskrbi za ločevanje odpadkov in ostankov hrane ter odnese ostanke malice v kuhinjo,



- po malici pomaga skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- po končani uri počisti tablo in preveri urejenost učilnice,
- javlja razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **16. člen**

##### **(skrb za čisto in urejeno okolje)**

Učenci in delavci šole so dolžni skrbeti za čisto in urejeno okolje, tako da:

- odpadke mečejo v ustrezne koše in skrbijo za ločevanje odpadkov,
- skrbno ravnajo s šolsko lastnino in je ne uničujejo,
- skrbijo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir, vodo in milo uporabljajo namensko,
- posebno skrb namenjajo urejenemu in čistemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, strokovni delavec poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo,
- v primeru, da opazijo nevarne predmete, razbito steklo ..., o tem nemudoma obvestijo hišnika, da jih odstrani,
- vse ostanke malice učenci odnesejo v kuhinjo,
- vsak oddelek v okviru OSK enkrat na leto pobere smeti v okolici šole in v parku ob šoli.

## **7. DRUGA POMEMBNA DOLOČILA**

#### **17. člen**

##### **(druga določila)**

- Razredniki so dolžni Hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Na novo zaposleni delavci šole se čimprej seznanijo s Hišnim redom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi ter vljudnim in spoštljivim odnosom do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole ter njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje.

- Z dovoljenjem ravnatelja pa se lahko pred vhomom šole oglašujejo dejavnosti, ki so povezane s kulturnimi, športnimi in izobraževalnimi vsebinami.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

#### 18. člen

- V primeru, da učenec krši Hišni red, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Vzgojnega načrta in Pravili šolskega reda.
- V primeru kršitve Hišnega reda s strani zaposlenih se postopa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih in drugih predpisih.
- V primeru, da gre za kršitev javnega reda in miru, posreduje policija.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 19. člen

Ta Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Hišni red prične veljati petnajsti dan od objave na oglasni deski šole.



Ravnatelj

Alen Kofol, prof. def.

Sežana, 24. 12. 2024

#### OPOMBI:

1. Ta Hišni red je objavljen na oglasni deski šole dne 24. 12. 2024.
2. Hišni red začne veljati dne 1. 1. 2025.

## 9. Priloga 1

### **Ravnanje v primeru, če po otroka pride VINJENA OSEBA ali OSEBA POD VPLIVOM DRUGIH NEDOVOLJENIH SUBSTANC.**

Na osnovi naslednjih zakonov in pravilnikov: KAZENSKI ZAKONIK (KZ-1, člen 17; 18; 26; 28; 285), DRUŽINSKI ZAKONIK (DZ člen 8; 137; 157) in Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode Strokovni delavci ne smejo oddati otroka staršem in drugim pooblaščenim osebam, ki lahko ogrožajo varnost otroka (so pod vplivom alkohola in drugih nedovoljenih substanc).

V tem primeru smo dolžni:

- Prisotnemu staršu povedati, da nas skrbi za varnost njegovega otroka.
- Vpričo njega poklicati drugega starša oziroma zakonitega zastopnika, katerega prosimo za ustrezno posredovanje.
- V primeru, da drugega starša ne prikličemo, prisotni starš pa ne upošteva naših priporočil ter vztraja, da otroka odpelje, ga opozorimo, da bomo poklicali policijo, kar tudi nemudoma storimo.
- O dogodku smo dolžni v najkrajšem možnem času obvestiti ravnatelja in svetovalno delavko, opravi se tudi pisni zapis dogodka – uradni zaznamek.

Pisno poročilo o dogodku je zavod dolžan posredovati pristojnemu CSD.