

Na podlagi 4. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana (Ur. objave s spremembami št.) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

za Osnovno šolo Srečka Kosovela Sežana s podružnico v Lokvi

Osnovna šola Srečka Kosovela Sežana s hišnim redom določa pomembna vprašanja za nemoteno življenje in delo na šoli, in sicer:

- 1. splošne določbe,**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- 3. poslovni čas in uradne ure,**
- 4. uporaba šolskega prostora,**
- 5. organizacija nadzora,**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče,**
- 8. prehodne in končne določbe.**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

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

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo pri:

- pouku, podaljšanem bivanju, interesnih dejavnostih
- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, pouk v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo zunaj šole v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota 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 uporabniki soglasno in so odgovorni za njegovo dosledno izvajanje.

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

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.

2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole, Kosovelova 6, bivši Gasilski dom, Kosovelova 5, e-šola v parku in tem objektom pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt športne dvorane in hale ter telovadnice pri Ljudski univerzi s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem;

2.2 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 triletno 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

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

| | |
|--------------------------------------------------|-------------------|
| jutranje varstvo | od 6,15 do 7,55 |
| redni pouk | od 7,30 do 14,00 |
| podaljšano bivanje | od 11,30 do 16,30 |
| popoldanske dejavnosti v organizaciji šole | od 12,30 do 16,30 |
| popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov | od 12,30 do 20,00 |

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj/ica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure praviloma v dopoldanskem času do 14.00 ure v skupnem obsegu najmanj 10 ur.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj/ica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

| DAN | OD | DO |
|------------|-------|-------|
| ponedeljek | 10,00 | 12,00 |
| torek | 10,00 | 12,00 |
| sredo | 10,00 | 12,00 |
| četrtek | 10,00 | 12,00 |
| petek | 10,00 | 12,00 |

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14,00 uri. Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci 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.

3.3. Razporejanje polnega delovnega časa

Vodstvo šole razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 7.30 uro in konec delovnega časa med 14.00 in 15.30 uro.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja:

a) 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.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) 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.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo s Kosovelove ulice je namenjen za učence od 1. do 4. razreda, staršem, skrbnikom oz. spremljevalcem, zaposlenim in poslovnim strankam.

Vhod je odprt od 6,15 do 16,25, ko se začne jutranje varstvo in konča podaljšano bivanje. Odklene ga hišnik. Ob 16.25 ga zaklene snažilka.

Vhod v šolo s parkirišča je namenjen vstopu v šolo učencem od 4. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod je odprt od 6,45 do 14,30, ko začnejo prihajati učenci in do konca pouka. Odklene ga hišnik, ob 14,30 ga zaklene snažilka.

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 15,30. Odklene ga hišnik, ob 15.30 ga zaklene snažilka.

Vhod v kuhinjo lahko uporabljajo samo zaposleni delavci kuhinje in ga sami odklepajo in zaklepajo.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo prihajati v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

b) 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.

c) 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.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

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 in kolesa z motorjem ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

d) Odhajanje učencev iz šole

Učenci do končane zadnje njihove dejavnosti ne smejo zapuščati šolskega prostora razen v spremstvu staršev, skrbnikov ali mentorjev dejavnosti.

V izjemnih primerih lahko starši šolo zaprosijo za predčasne/vmesne odhode učencev iz šole pred zaključkom zadnje šolske aktivnosti. Pisno vlogo z ustreznimi prilogami oddajo v tajništvo, in sicer na obrazcu, objavljenem na spletni strani šole, praviloma najkasneje do konca septembra za vsako šolsko leto. O odobritvi vloge odloča ravnatelj in o tem starše pisno obvesti.

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.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih ali drugih dejavnosti. Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali ostalih dejavnostih šole, o stanju učenca obvestiti starše ali šolsko svetovalno delavko ali druge strokovne delavce.

Strokovni delavci obvestijo starše, s katerimi se dogovorijo o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe v skladu z zakonom.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

V primeru, da učenec med poukom ali drugo dejavnostjo samovoljno brez odobrene vloge za predčasne/vmesne odhode ali dovoljenja učitelja zapusti šolski prostor, je njegov odhod ustrezno sankcioniran.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata snažilka.

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.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k popoldanskim dejavnostim.

f) Vstop v zbornico

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

g) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov v šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov v šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice in telovadnico lahko vstopajo starši in obiskovalci samo izjemoma z dovoljenjem učitelja/ice. Zaradi varnosti lahko ravnatelj/ica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. video sistem:
 - s kamerami, priključenimi na računalnik pri ravnatelju, nadzoruje vstop v šolo na vhodih, gibanje po hodnikih in garderobi
2. alarmni sistem:
 - je vključen v času, ko v šoli ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
 - ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
3. sistem za osvetlitev zunanjih površin
 - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, kar preprečuje morebitna poškodovanja ipd.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravijo ravnatelj/ica, pomočnik ravnatelja in dežurni učitelji.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v učilnicah, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, dvorišču, parkirišču, jedilnici;
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi po šolskih prostorih in v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, učilnicah, jedilnici, sanitarijah v popoldanskem času;
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;

5.2 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 podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju/ici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- ukrepi, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru,
- učenci hodijo v šolo primerno oblečeni in urejeni za šolsko delo
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,

- 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 skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- načrt varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

6.2 Za zagotavljanje varnosti oseb, šola izvaja naslednje preventivne ukrepe:

- svetovanje učencem glede varne uporabe naprav in pripomočkov,
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu 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 navodila 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 v šoli v naravi,
- usposabljanje delavcev za varno delo.

6.3 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- športno dvorano,
- učilnico za tehniko in tehnologijo,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- šolo v naravi, naravoslovne dneve, kulturne dneve, tehniške dneve
- športne dneve in pohode.

6.4 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.4.1 Uporaba mobilnih telefonov

- Za učence je v prostorih šole kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom in ostalimi šolskimi dejavnostmi prepovedana. Dovoljena je izjemoma samo z dovoljenjem učitelja.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj lahko začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda razredniku, ob večkratnem odvzemu telefona pa ravnatelju, kjer telefon prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Štrogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.4.2 Prepoved snemanja

- 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).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.4.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.4.4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža zdravje, svojo varnost in varnost in zdravje drugih.
- Po svoji presoji učitelj po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole in predmet zadrži. Predmet prevzamejo starši.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti. Zaradi varnosti pri ŠVZ učenci ne smejo nositi nakita.

6.5 Ukrepi za varnost med odmori

V času glavnega odmora naj bo za vsak del šole določen učitelj.

- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Med potekanjem odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- V času odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.

6.6 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo pouk in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 11.30 do odhoda avtobusa ali druge oblike varstva.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le na zato določenem prostoru. (1. do 4. razred v učilnici, 5. do 9. razred na postajališču pred vhodom v šolo.)
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev in dežurnih učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

6.7 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.7.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti starše ali tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole. Navedeni obvestijo starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je nujno potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše. Dogodek je treba zabeležiti v zvezek za nezgode, ki se nahaja v tajništvu.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

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

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Za urejenost šolskih površin skrbijo učenci skupaj z učitelji, mentorji (travnik, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

Ob koncu učne ure uporabniki pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva

Izvajajo se:

- pred začetkom pouka,
- v odmorih,
- po koncu pouka, dežurstvo pri odvozih vozačev, dežurstvo pri kosilu, dežurstvo v oddelkih PB.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na dvorišču, igriščih, avtobusnem postajališču.

Raspored dežurstev določa pomočnik/ca ravnateljice. Objavljen je na javnem mestu v šoli.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in bi se zagotavljala varnost vseh, učitelji in izvajalci programov opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih po rasporedu.

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene,
- dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici in učiteljev oddelkov podaljšanega bivanja:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo primerno in v skladu z njegovimi navodili.

7.4 Dežurstvo učencev

Učenci 7., 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva pri vходу. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka od 7.45 do 10.40 ure.

7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva ali tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en ali dva tedna in imajo sledeče naloge:

- skrbita/jo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita/jo z odsotnostjo učencev,
- reditelja/i prinesejo malico v učilnico in odnesejo ostanke malice v kuhinjo,
- po malici pomagata/jo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- po končani uri počistita/jo tablo in preverita/jo urejenost učilnice,
- javljata/jo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata/jo druge naloge, za katere ju/jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.4.2 Dežurstvo pri vhodu

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik ali učitelj, ki ima prvo uro pouk.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
 - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
 - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik pripravi seznam dežurnih, ki je priložen dnevniku.
- Razrednik mora pet dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi dva pripravljena zapisa: na prvega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., na drugega pa podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Dežurni:
 - skrbi za urejenost garderob,
 - obvešča delavce šole, če se dogaja kaj neobičajnega,
 - usmerja obiskovalce šole in beleži obiske.

Dežurni učenec pri vhodu ima znak DEŽURNI .

Ravnatelj/učiteljski zbor lahko za določen čas prekine dežurstvo učencev pri vhodu.

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom in med poukom,
- po pouku in
- z obhodi v šolskem prostoru

po razporedu, ki ga določi ravnatelj/ica.

7.6 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobni omarici
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca. Učenci so dolžni skrbeti za urejenost in čistočo omarice.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti. Dolžni so vrniti oba ključa, ki sta jim predana ob začetku šolskega leta.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Ob namernih poškodbah inventarja, opreme ali zgradbe se ukrepa ustrezno z veljavno zakonodajo.

7.8 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- 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 in 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 in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke ločujemo in mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo površine, kjer so imeli šolske dejavnosti, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo,
- vse ostanke malice učenci odnesejo v kuhinjo.

7.10 Pripomočki za čiščenje

V prostorih vsakega triletja so pripomočki za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene v učilnicah (metle, krpe, smetišnice).

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je Svet šole sprejel dne 27.8.2008.

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 9.9.2008.

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008.

Zadnje spremembe Hišnega reda so bile sprejete na Svetu šole decembra 2014.

Sežana, dne 1.9.2008

Ravnateljica
Jadranka Mihalič, univ. dipl. ped.