



osnovna šola
srečka kosovela
sežana

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

za Osnovno šolo Srečka Kosovela Sežana s podružnico v Lokvi
in organizacijsko enoto LU

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 USTREZNOSTI PROSTOROV TER ZUNANJIH POVRŠIN.....	10
7. DRUGA POMEMBNA DOLOČILA.....	12
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	13
9. PRILOGA 1.....	14
10. PRILOGA 2.....	15

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,
- 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:

- pouku, v podaljšanem bivanju in pri interesnih dejavnostih,
- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni,
- tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šole v naravi, pouk v naravi, tabori za nadarjene učence ipd., in so del sprejetega Letnega delovnega načrta šole.
- 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, in temu objektu pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Ljudske univerze, Bazoviška cest 9, Sežana, s prostori v pritličju in prvem nadstropju;
- 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: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

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 8.30 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

Jutranje varstvo	od 6.00 do 7.55
Redni pouk	od 7.30 do 14.50
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

Šola na LU se odpira ob 7.00.

Podružnica Lokev:

Jutranje varstvo	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 šole uradne ure ne veljajo. Ravnatelj in pomočnik ravnatelja sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

Svetovalne delavke

Se za individualne razgovore s starši/skrbniki dogovorijo po telefonu ali osebno.

Šolska knjižnica

Šolska knjižnica je odprta od 7.30 do 14.30.

Pedagoški delavci

Imajo določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure (skupne govorilne ure se izvajajo vsak 1. ponedeljek v mesecu od 17.00 do 18.00 ter individualne govorilne ure v dopoldanskem času),
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, ki so določene z Letnim delovnim načrtom.

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 pa do 15.45. Odklene ga hišnik, ob 15.45 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 6.45 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 pospremito 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, 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 prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

Odhajanje učencev iz šole

- Učenci do končane zadnje njihove dejavnosti ne smejo zapuščati šolskega prostora razen v spremstvu staršev, skrbnikov ali mentorjev dejavnosti.
- V začetku šolskega leta lahko starši učencev od 6. do 9. razreda oddajo vlogo za uveljavitev izhoda iz organiziranega varstva učencev v tajništvo šole. Obrazec je objavljen na spletni strani šole in ga je potrebno oddati do konca septembra za vsako šolsko leto. Učencem se nato izda dovolilnica, ki jo mora predložiti dežurnemu učitelju. Šola ne odgovarja za učence, ki samovoljno zapustijo 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.
- 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.

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.
- Učenci se preobujejo v šolske copate.

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 preprečuje 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 ter telefonski klic izbrani osebi varovanja.

Fizični nadzor

- Fizični nadzor se izvaja v času pouka in v popoldanskem času do 21.00.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: v učilnicah, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, dvorišču, parkirišču, jedilnici, skladno s tedenskim razporedom, ki je objavljen na oglasni deski zbornice šole;
- hišnika: na vhodu, garderobah, z obhodi po šolskih prostorih in v okolici šole;
- čistilke: na hodnikih, učilnicah, jedilnici, sanitarijah v popoldanskem času;
- mentorji 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.
- 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 (protidrsna 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 slabem počutju učenca,
- načrt varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- 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,
- 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 kajenja, uživanja in ponudbe alkoholnih pijač ter drog, energijskih pijač in drugih psihoaktivnih substanc v šolskem prostoru.

Ukrepanja, ravnanja in obnašanje v šolskem prostoru:

- Učenci hodijo v šolo primerno oblečeni in urejeni za šolsko delo, v nasprotnem primeru strokovni delavec obvesti starše. Nošenje jopic s kapuco na glavi in drugih pokrival v šoli ni dovoljena.
- 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 pripomočkov in naprav prepovedana. Dovoljena je izjemoma z dovoljenjem učitelja. Telefone učenci pustijo v garderobni omarici in zanj tudi v celoti odgovarjajo.
- 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

(ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca)

- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali ostalih dejavnostih, 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 pooblaščenih oseb v skladu z zakonom.
- 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.
- Učitelj podaljšane bivanja lahko učenca preda staršu, skrbniku ali drugi osebi s seznama pooblaščenih oseb za prevzem otroka, ki ne kaže znakov vinjenosti in ni pod vidnim vplivom nedovoljenih substanc. V primeru, da učitelj utemeljeno sumi, da je po učenca prišla vinjena oseba ali oseba pod vidnim vplivom drugih nedovoljenih substanc, ravna v skladu s protokolom, ki je priloga tega dokumenta (Priloga 2).
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je nujno 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 (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

Dajanje zdravil učencem

V šoli praviloma ne dajemo nobenih zdravil. Izjema so zdravila, ki preprečujejo določena življenjsko ogrožujoča stanja (epileptični napad, vročinski krč, anafilaktični šok, astmatični napad ali inzulinska koma). V teh primerih morajo starši v soglasju z otrokovim izbranim zdravnikom pisno pooblastiti šolo za dajanje zdravil otroku na predpisanem obrazcu, ki je priloga tega dokumenta (Priloga 1).

Pisno privolitev za dajanje zdravila lahko starši oz. skrbniki posredujejo šoli ob začetku šolskega leta in velja do preklica staršev. Podpisan obrazec hrani razrednik. Zdravila, ki jih je dovoljeno dajati otrokom morajo imeti dovoljenje za promet z zdravili na slovenskem trgu in ustrezen rok uporabe. Ob tem morajo starši pooblaščenemu strokovnemu delavcu v vrtcu predložiti zdravilo v originalni embalaži.

Šola za čas pooblastila poskrbi za shranjevanje zdravila skladno z navodili proizvajalca, ločeno od drugih izdelkov in zunaj dosega otrok.

Šola ob nujnih stanjih in nenadno nastalih bolezenskih znakih ukrepa v skladu s priporočili NIJZ, ki so dostopna na spodnji povezavi.

[Spletna stran NIJZ - Priporočila za ukrepanje v osnovnih šolah ob nujnih stanjih in nenadno nastalih bolezenskih znakih](#)

14. člen

(dolžnost obveščanja učencev)

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom šole.

Dežurne učitelje ali vodstvo šole so dolžni obvestiti tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

6. VZDRŽEVANJE REDA, ČISTOČE IN USTREZNOSTI PROSTOROV TER ZUNANJIH POVRŠIN

15. člen

(vzdrževanje reda, čistoče in ustreznosti 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 zunanjih površinah potencialna nevarnost za učence, strokovni delavec poskrbi, da se učenci tam ne zadržujejo in na nevarnost opozorijo hišnika in vodstvo šole.

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

Naloga 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,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene,
- predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega Hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

Naloga dežurnega učitelja in učiteljev oddelkov podaljšanega bivanja v jedilnici:

Dežurni učitelj skrbi:

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

Na kosilu je za učence obvezno evidentiranje s ključkom za evidentiranje kosil.

Dežurstvo učencev 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 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.

Pravila glede odklepanja garderobnih omaric, v primeru, da učenec pozabi ključ

Kdor prvič pozabi ključ, lahko:

- pride v pisarno pomočnic med 7.45 – 7.55 in prosi, da mu odprejo omarico (vsakemu samo 1x v šolskem letu).
- Pokliče starše, da mu prinesejo ključ.
- Pusti čevlje pod omarico in je bos.

Kdor drugič pozabi ključ, lahko:

- Pokliče starše, da mu prinesejo ključ od omarice.
- Lahko pride v pisarno pomočnic med 7.45 – 7.55, kjer lahko, da ne bo bos, kupi nove copate, ki ostanejo v njegovi lasti (cena 4,00 EUR, plačilo po položnici).
- Pusti čevlje pod omarico in je bos.

V garderobah se bodo odklenjene omarice zaklepale.

Kdor opazi, da na omarici ni več listka s številko, naj to takoj obvesti razrednika oziroma pomočnika ravnatelja.

Ob izgubi enega ključa garderobne omarice je potrebno v šoli prositi za izdelavo dvojnika, v primeru izgube obeh ključev pa za zamenjavo ključavnice. Obe storitvi bosta obračunani na položnici v skladu z veljavnim cenikom.

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,
- pazijo na 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.

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 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 vhodom šole oglašujejo dejavnosti, ki so v povezavi 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.

Sežana, 3. 1. 2024



Ravnatelj

Alen Kofol, prof. def.

OPOMBI:

1. Ta Hišni red je objavljen na oglasni deski šole dne 11. 12. 2023.
2. Hišni red začne veljati dne 27. 12. 2023.

9. Priloga 1

SOGLASJE STARŠEV ZA DAJANJE ZDRAVIL

Opomba: velja samo za zdravila, ki se dajejo zato, da preprečijo določena bolezenska stanja: epileptični napad, vročinski krč, anafilaktični šok, astmatični napad ali inzulinska koma.

Spodaj podpisan/a _____ in _____, soglašava, da strokovni delavci OŠ Srečka Kosovela Sežana, v primeru spodaj navedenega bolezenskega stanja mojemu otroku dajo potrebno zdravilo.

Navodila za dajanje zdravila

Ime in priimek otroka: _____

Datum rojstva: _____

Razred: _____

Bolezensko stanje, za katerega otrok potrebuje zdravila: _____

Simptomi / bolezenski znaki, ko je otroku potrebno dati zdravilo v šoli (opis):

Zdravilo: _____

Odmerek zdravila, ki ga naj dobi otrok: _____

Opis postopka za dajanje zdravila:

Prosimo, da nas šola obvesti ob vsakem dajanju zdravila otroku.

Pooblastilo dajemo na lastno odgovornost in velja do pisnega preklica.

Datum: _____ Podpis mame: _____

Podpis očeta: _____

Obrazec prejel: _____ Datum prejema: _____

Podpis strokovnega delavca: _____

10. Priloga 2

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.