



OSNOVNA ŠOLA SEČOVLJE, Sečovelje 78, 6333 Sečovelje, Tel. 05/671-26-00, Fax 05/671-26-12; [www.ossecovlje.si](http://www.ossecovlje.si)

# HIŠNI RED

Osnovne šole Sečovelje

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) in po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku kolektiva dne 11. decembra 2018 je ravnateljica Osnovne šole Sečovlje sprejela naslednji

## **HIŠNI RED Osnovne šole Sečovlje**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

S tem hišnim redom se v Osnovni šoli Sečovlje, Sečovlje 76, 6333 Sečovlje (v nadaljevanju: 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 ter drugo.

#### **TEMELJNA NAČELA**

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenke in učenci (v nadaljevanju: učenci), zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno.

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

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- skrbi za šolsko lastnino in preprečevanju škode.

Uporaba hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

Učenci so dolžni upoštevati navodila oziroma opozorila učiteljev, drugih delavcev šole in dežurnih učencev.

Med in nad učenci, učitelji in drugimi delavci šole ni dovoljena nobena oblika nasilja. Učenci, učitelji in drugi delavci šole ne smejo ogrožati sebe, drugih učencev, učiteljev in drugih delavcev šole. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v skladu z urnikom, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole, vzgojnim načrtom šole, pravili šolskega reda, hišnim redom šole in drugimi internimi pravilniki in akti šole.

Starši so dolžni poskrbeti, da otroci prihajajo v šolo pravočasno.

Učenci so dolžni k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke. Učenci naj v šolo ne prinašajo vrednejših predmetov (prenosni telefoni, avdiovizualne naprave, denar, ure, zlatnina, igrače). Šola za poškodovanje ali odtujitev takšnih predmetov ne prevzema odgovornosti. V šoli nima nihče pravice kratiti lastninskih pravic učencev.

### **2. ŠOLSKI PROSTOR**

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

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

- objekti Osnovne šole Sečovlje in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- enota Vrtec Sečovlje in pripadajoče funkcionalno zemljišče;

- telovadnica in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Podružnične šole in vrtca v Svetem Petru in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- dvorišče pri kuhinjskem vhodu ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 1. POUK

**Matična šola** posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo (1. r. do 5.. r.)	od 6.00 do 8.20
Redni pouk	od 8.20 do 14.30
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.30
Varstvo vozačev	od 12.50 do 14.15
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 13.40 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30

#### **Podružnična šola Sveti Peter**

Jutranje varstvo (1. – 4. r.)	od 6.30 do 8.15
Redni pouk	od 8.20 do 12.50
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.00 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, posebnih dogodkov, aktivnosti...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

#### 2. URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole, in sicer od ponedeljka do petka med 8.00 in 14.30.

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.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

### 3. RAZPOREJANJE POLNEGA DELOVNEGA ČASA

Ravnateljica razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce; neenakomerno razporejeni delovni čas,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

### 4.1 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 4.1.a) Splošne določbe

- Šolski prostor se uporablja za:
  - izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
  - izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
  - izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
  - oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem šole.
- Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se na šolskem prostoru lahko izvajajo samo z dovoljenjem ravnateljice.
- Na šolskem prostoru je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.
- Na šolskem prostoru ni dovoljena konfesionalna dejavnost.
- Na šolskem prostoru je brez dovoljenja vodstva šole prepovedana vsakršna komercialna in propagandna dejavnost.
- Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.
- Na šolskem prostoru ni dovoljeno kajenje, uživanje drog/alkohola/energijskih pijač in uporaba pirotehničnih sredstev.
- Živalim vstop na šolski prostor ni dovoljen, razen z dovoljenjem ravnateljice, ko se živali uporablja za vzgojno-izobraževalni proces.
- Brez dovoljenja šole na šolskem prostoru ni dovoljeno snemanje/fotografiranje.

#### 4.1.b) Prihod v šolo in odhod iz šole

- Šolska stavba ima tri vhode:

- **Glavni vhod** je namenjen učencem, staršem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem šole. Zaklepanje in odklepanje glavnega vhoda opravljamo ročno. Obiskovalci pozvonijo pri glavnem vhodu. Odpre jim ga tajnik šole. Glavni vhod je odprt med 7.20 uro (odklene hišnik) in 8.20 ter med 12.00 in 14.30 (zaklene ga hišnik, v njegovi odsotnosti pa čistilka). Glavni vhod in s tem šolska zgradba je po začetku 1. ter do konca 4. ure pouka zaklenjen. V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki je takrat na delovnem mestu. Vstop za starše in druge obiskovalce šole skozi glavni vhod velja tudi v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov in šolskih prireditev.
- **Vhod za prvo triletje** je namenjen izključno učencem 1. triletja in je odprt od 6.00 do 8.20 (v primeru, da učenci izjemoma zamudijo, pozvonijo pri glavnem vhodu). Vhod odklepa in zaklepa dežurni učitelj. Vhod za prvo triletje je nato odklenjen od 13.00 do zaključka podaljšanega bivanja (zaklene čistilka).
- **Stranski vhod s strani parkirišča šole** je odprt od 6.20 do 8.20 (v primeru, da učenci izjemoma zamudijo, pozvonijo pri glavnem vhodu). Vhod odklepa in zaklepa hišnik. Stranski vhod s strani parkirišča je nato odklenjen od 12.00 do zaključka podaljšanega bivanja (zaklene čistilka).

- Na poti v šolo in iz nje upoštevamo pravila prometne varnosti in se obnašamo primerno. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki jo za to pooblastijo starši in o tem pisno obvestijo šolo.
- Učenci, ki v šolo pridejo s kolesom, skirojem ali drugim prevoznim sredstvom, svoje prevozno sredstvo shranijo na zato predvidenih mestih in ga zaklenejo na nosilce, ki so za to namenjeni. Šola ne prevzema odgovornosti za prevozna sredstva. Vstop v šolsko stavbo s prevoznimi je prepovedan.
- Učenci v šolo ne prihajajo prej kot 15 minut pred začetkom pouka. Učenci, ki pridejo prej, so vključeni v jutranje varstvo.
- Učenci vozači so po pouku vključeni v organizirano varstvo vozačev in upoštevajo navodila dežurnega učitelja.
- Vsak delavec šole je pooblaščen za vstop v tiste prostore šole, za katere mu je izročen ključ.

#### **4.1.c) Pouk, odmori in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole**

- V času pouka in drugih dejavnosti šole (npr. šola v naravi, dnevi dejavnosti, strokovne ekskurzije, prevozi z avtobusi idr.) ni dovoljeno uporabljati avdiovizualnih naprav ter koles in ostalih prevoznih sredstev, razen ko je to del vzgojno-izobraževalnega procesa.
- S pričetkom šolanja učenci vse zaposlene na šoli vikajo in primerno naslavljajo.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli in izven nje (prevozi z avtobusi, šola v naravi, dnevi dejavnosti idr.) velja disciplina, ki obsega: točnost, nošenje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog ter izogibanje dejavnostim, ki povzročajo hrup in na kakršen koli način žalijo učence ali delavce šole.
- Vse želje, težave in prošnje učenci in starši rešujejo postopno: najprej z učiteljem posameznega predmeta, nato z razrednikom, po potrebi pa nadalje tudi s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole. Učenci lahko težave izpostavijo in rešujejo tudi preko šolskega parlamenta.

## **POUK**

- Učenci morajo učitelja pred začetkom šolske ure počakati pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice učencem odpirajo učitelji, ki morajo zagotoviti, da se pouk v učilnici lahko začne točno.
- Če učitelja pet minut po začetku učne ure k pouku ni, učenci počakajo na hodniku, predstavnik oddelka pa o tem nemudoma obvesti vodstvo šole, ki ustrezno ukrepa.
- Učitelji in učenci se na začetku in koncu ure spoštljivo pozdravijo.
- Med poukom ni dovoljeno jesti, piti sladkih pijač, žvečiti žvečilnih gumijev ali drugače motiti učnega procesa.
- Učenci učilnic ne smejo zapuščati pred zvonjenjem. Zapustijo jih lahko, ko jim to dovoli učitelj.
- Potrebščine za posamezni predmet učenci pospravijo, ko učitelj konča učno uro. Učitelji so dolžni vzgojno-izobraževalno delo končati dovolj zgodaj, da učenci niso prikrajšani za odmor in se lahko pravočasno pripravijo na začetek naslednje učne ure.
- Vstop naslednji skupini učencev v učilnico učitelj dovoli, ko jo je zapustil celoten oddelek, ki je imel pouk pred tem.
- Po zadnji uri pouka oz. po zaključku drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učenci zapustijo šolski prostor in odidejo domov. Zadrževanje na šolskem prostoru po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Pri urah športa se uporablja primerna športna oprema.

## **ODMORI**

- V šoli ne kričimo, ne tekamo po hodnikih in stopniščih, smo strpni, ne ogrožamo varnosti in integritete drugih ter skrbimo za prijetne medsebojne odnose.
- Zadrževanje v učilnicah med odmori brez prisotnosti učitelja ni dovoljeno.
- V krajših odmori (5 minut) na predmetni stopnji učenci praviloma zamenjajo učilnice. Pri hoji vsi uporabljamo pravilo gibanja po desni (zlasti na stopnišču).
- Posedanje na stopnišču ni dovoljeno.
- Učenci učitelja mirno čakajo pred učilnico.
- Na pouk športa učenci čakajo v garderobah pri telovadnici. Brez spremstva učiteljev športa učenci ne zapuščajo garderob.

## **DRUGE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI ŠOLE**

- Ob odhodu iz podaljšanega bivanja učenci o tem obvestijo učitelja in se primerno poslovijo.
- Dejavnosti zunanjih uporabnikov:
  - V popoldanskem času lahko v šolske prostore učenci vstopijo le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri so učenci namenjeni. Mentor interesne ali druge dejavnosti po končani dejavnosti pospremi celo skupino učencev do izhoda oziroma v oddelek podaljšanega bivanja. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
  - Najemniki prostorov s šolo sklenejo ustrezno najemno pogodbo, ki podrobneje opredeljuje način uporabe, vedenje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.
  - Nadzor nad načinom uporabe izvaja pooblaščen delavec šole.

## **4.2 ORGANIZACIJA NADZORA**

Na šolskem prostoru je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter hkrati zagotavlja varnost osebam na naslednji način:

### **4.2.a) Tehnični nadzor**

- Alarmni sistem za računalniško učilnico je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi alarmnega sistema se oglasi zvočni signal in vzpostavi telefonski klic s pooblaščenno družbo za varovanje.
- V primeru požara ali v drugem primeru, v katerem pride do povišanja temperature ali dima v kuhinji in jedilnici, protipožarni sistem sproži zvočni alarm, vzpostavi pa se tudi telefonski klic s pooblaščenno družbo za varovanje.

### **4.2.b) Nadzor, ki ga izvajajo učitelji in drugi delavci šole**

- Fizični nadzor dosledno izvajajo:
  - strokovni delavci šole,
  - dežurni učitelji po razporedu, ki ga pripravi ravnateljica,
  - hišnik v vseh prostorih šole, kjer je prisoten, tudi v kleti in na zunanjih površinah šolskega prostora,
  - čistilke (tudi popoldan) na hodnikih in v sanitarijah,
  - mentorji dejavnosti v popoldanskem času.
- Naloge dežurnih učiteljev in drugih delavcev šole:
  - skrb za red in disciplino ter varnost učencev v skupnih prostorih šole,
  - preprečevanje zadrževanja v garderobi, nadzor nad vedenjem v garderobi, na stopnišču in na hodnikih po končanem pouku,
  - preprečevanje nedovoljenih odhodov s šolskega območja,
  - opozarjanje na nevarnosti in pomanjkljivosti.

## **5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

- Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:
  - dežurstvo in nadzor, ki ju opravljajo zaposleni,
  - uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov,
  - upoštevanje navodil iz požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
  - vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po načrtu evakuacije),
  - upoštevanje načrta varne poti v šolo,
  - zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod idr.),
  - druge varnostne ukrepe.

### **5.1 SPLOŠNA DOLOČILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

- Dežurni učitelji v času odmora aktivno skrbijo za varnost in primerno vedenje.

- Na celotnem šolskem prostoru se vedemo tako, da na noben način ne ogrožamo lastne varnosti in varnosti drugih.
- Posedanje, naslanjanje, plezanje po policah, ograjah, radiatorjih ter odlaganje predmetov nanje NI dovoljeno.
- Uporabniki garderobnih omaric (4.–9. r.) so le-te dolžni zaklepati, skrbeti za njihovo čistočo in redno prinašati ključek omarice. Šola ne prevzema odgovornosti za zasebno lastnino učencev.
- Delavci šole morajo skrbeti, da so učilnice v času odmorov, ko učenci niso prisotni v učilnici in ko se ne izvaja vzgojno-izobraževalni proces, zaklenjene in da v njih ni učencev.
- Med poukom in odmorom učenci brez dovoljenja ne smejo zapuščati šolske zgradbe.
- Ob predhodni predložitvi pisnega dovoljenja staršev (na listu papirja, po e-pošti) lahko razrednik, učitelj ali uprava šole učencem dovoli predčasen odhod iz šole.
- Šolsko igrišče je namenjeno izključno učencem Osnovne šole Sečovlje v času vzgojno izobraževalnega procesa. Plezanje čez ograjo in naslanjanje nanjo ni dovoljeno.
- Učenci lahko iz podaljšanega bivanja odidejo le ob pisnem obvestilu staršev ali v spremstvu oseb, navedenih na vpisnem listu ali dodatnem pisnem obvestilu (velja tudi sporočilo preko e-pošte do 8. ure zjutraj na dan predčasnega odhoda).
- O vseh morebitnih nevarnostih za zdravje in življenje udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa in o vseh poškodbah inventarja šole je treba nemudoma obvestiti vodstvo šole.
- Vsi evakuacijski izhodi morajo biti z notranje strani odklenjeni in prehodni, kar določa Zakon o varstvu pred požarom. Prav tako morajo biti dostopni ročni gasilni aparati, ki se nahajajo v prostorih šole.
- Evakuacijski izhodi se uporabijo samo v izrednih situacijah (evakuacijske vaje, evakuacija zaradi požara in naravnih nesreč idr.). Zasilnih izhodov učenci, delavci in obiskovalci šole v normalnih okoliščinah ne smejo uporabljati.
- Požarni alarmi in ročni gasilni aparati se uporabljajo v skladu s požarnim redom.
- Vsaka zloraba, nepooblaščen ali neutemeljen raba požarnega ali protivlomnega alarma, ročnih gasilnih aparatov, hidrantov pa tudi evakuacijskih izhodov se obravnava kot težja kršitev Pravil šolskega reda. Materialne stroške (npr. povračilo stroškov intervencije ipd.) za odpravo posledic zlorabe krije kršitelj; če je kršitelj učenec, stroške zlorabe krijejo njegovi starši oz. skrbniki.

## **5.2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI PRI POUKU ŠPORTA IN NA OBMOČJU TELOVADNICE**

- Učenci so k uram športa dolžni prinašati vso predpisano športno opremo.
- Za predmete, ki so pozabljeni v garderobi, šola ne odgovarja.
- Iz varnostnih razlogov pri urah športa ni dovoljeno nošenje nakita (prstani, dolgi uhani, verižice, ure idr.).
- Učenci z daljšimi lasmi imajo pri pouku športa lase spete.

## **5.3 RAZPOLAGANJE S ŠOLSKIMI KLJUČI IN ŠIFRO ALARMA**

- Zaradi zaščite in varnosti šolskih nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi, ki omogočajo vstop skozi vhode šole in v posamezne prostore šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenih ključev oz. kodirnih kartic podpiše izjavo, ki je shranjena v arhivu.



- Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo s podpisom izjave in v soglasju z ravnateljico.
- Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsaki pooblaščenim osebi posebej. Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je shranjena v arhivu.
- Za prejeti ključ in za tajnost alarmnega sistema vsak materialno in moralno odgovarja. V primeru izgube ali odtujitve ključa mora vsak imetnik takoj obvestiti ravnateljico. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## **6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

- Ob vstopu v šolo si učenci temeljito očistijo čevlje, se preobujejo v copate z nedrsečim podplatom (športni copati niso dovoljeni) ter v omarice odložijo obutev in oblačila.
- Vstop v šolsko stavbo s prevoznimi sredstvi (kolesa, rolerji, skiroji, rolke, čevlji s koleščki idr.) ni dovoljen.
- Učenci morajo redno prinašati copate. Uporaba obutve v času pouka ni dovoljena.
- Dežnike odlagamo v za to namenjena stojala.
- Razredniki tekom šolskega leta lahko večkrat preverijo stanje čistoče garderobnih omaric.
- Učenci morajo v šolo redno prinašati garderobne ključe. Morebitne poškodbe omaric ali izgubo ključa obvezno takoj javijo razredniku.
- Učencem v šoli ni dovoljeno pisati in risati po šolski stavbi in inventarju ali ju kako drugače poškodovati. Namerno ali iz malomarnosti povzročeno materialno škodo mora poravnati povzročitelj (oz. njegovi starši/skrbniki) skladno z veljavno zakonodajo Republike Slovenije.
- Po končani učni uri oziroma drugi obliki vzgojno-izobraževalnega dela učenci in učitelj poskrbijo za urejenost in osnovno čistočo prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo.
- Učenci pod vodstvom razrednika po potrebi enkrat letno oziroma po dogovoru očistijo klopi matične učilnice.
- Odpadki se zbirajo ločeno in se odlagajo v za to določene zabojnike.

### **6.1 MED POUKOM**

- Oddelek ima reditelje, ki jih določi razrednik. Reditelji se tedensko menjajo in dosledno opravljajo svoje naloge: redno skrbijo za čistočo učilnice oziroma drugega prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo, seznanjajo učitelje z odsotnostjo učencev, po končani uri redno očistijo tablo, poberejo smeti oziroma odpadke in uredijo učilnico, ki jo zapustijo zadnji, prinesejo/razdelijo malico in pospravijo omizje po malici. Opravljajo tudi druge naloge, ki jim jih določi učitelj.
- Oddelek, ki ima v učilnici v posameznem dnevu pouk zadnji, je to učilnico dolžan urediti še posebej natančno.
- Rediteljem pri opravljanju njihovih nalog pomagajo vsi učenci oddelka – vsi so dolžni učitelju javljati morebitne nepravilnosti, poškodbe in nevarnosti.
- Rediteljstvo je za vse učence obvezno.

### **6.2 V ČASU MALICE IN KOSIL**

- Pred uživanjem hrane si umijemo roke.

- Učenci skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane.
- Vsak učenec za seboj pospravi prostor, kjer je malical. Učenci hrane ne smejo odnašati iz učilnice/jedilnice.
- Reditelji po malici pobrišejo vse mize v jedilnici/razredu.
- Učenci imajo v jedilnici obute copate.
- Učenci pred kosilom šolske potrebščine odložijo v/ob garderobne omarice.
- Pred kosilom učenci poskrbijo za osebno higieno, mirno se postavijo v vrsto in počakajo na kosilo ter pozdravijo osebje kuhinje.
- Pri kosilu učenci uporabljajo jedilni pribor in ne motijo drug drugega.
- Po kosilu pospravijo vsak svojo mizo, svoj pladenj odnesejo na za to določeno mesto in upoštevajo navodila za ločevanje ostankov in pribora.

### **6.3 NA ZUNANJIH POVRŠINAH**

- Vsak učenec je dolžan skrbeti za čistočo in urejenost zunanjih površin.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja zunanjega šolskega prostora. Za čistočo in urejenost le-tega skrbijo oddelki pod vodstvom razrednikov po razporedu, ki ga pripravi šolski parlament. Pri tem uporabljajo zaščitne rokavice.
- Vsi skrbimo za ohranjanje naravnega okolja zunanjega šolskega prostora.

## **7. DRUGE DOLOČBE HIŠNEGA REDA**

- Učenci, zaposleni, starši in drugi zunanji uporabniki morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju vseh določb hišnega reda.
- Učitelji so se z učenci dolžni pogovarjati tudi o bontonu. V učno-vzgojnem procesu je potrebno veliko pozornosti posvetiti vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom (med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole).
- Učenci k pouku in k drugim dejavnostim šole prihajajo primerno oblečeni in urejeni. V primeru, da učenec s svojo urejenostjo neprimerno izstopa, razrednik o tem obvesti starše, ki morajo ustrezno ukrepati.
- Učenci višjih razredov morajo biti vzor mlajšim učencem, do katerih morajo biti še posebej pozorni in skrbni.
- Če imajo učenci v šoli mobilne telefone in druge elektronske naprave, morajo biti ti med poukom IZKLOPLJENI IN SHRANJENI V TORBAH. V primeru neupoštevanja tega pravila učitelj ukrepa skladno z vzgojnim načrtom šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati nevarnih in nasilnih predmetov ter igrač, ki spodbujajo nasilno vedenje. Učitelj kršitelju takšen predmet odvzame, prevzamejo pa ga lahko le starši oz. skrbniki.
- V knjižnici je potrebno upoštevati knjižnični red, ki je objavljen v knjižnici na vidnem mestu. V primeru neupoštevanja knjižničnega reda se učencu lahko prepove vstop v knjižnico.
- Starši so dolžni opravičiti vsako odsotnost učenca najkasneje v petih dneh po vrnitvi učenca v šolo.
- Ob dnevih, ko za učence poteka sistematski pregled, se pouk po opravljenem pregledu nadaljuje po urniku.
- Nadomeščanje pouka odsotnih strokovnih delavcev ureja pomočnica ravnateljice. Strokovni delavci in učenci so dolžni spremljati objavljena nadomeščanja in jih tudi realizirati.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru da učenec ne spoštuje dolžnosti in krši določila hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu s pravili šolskega reda in vzgojnim načrtom, učenec oz. njegovi starši ali skrbniki pa nosijo posledice (vzgojni ukrepi in finančna odgovornost).

V primeru da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnateljica v skladu z veljavnimi predpisi.

### 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega hišnega reda.

### 8.3 Obveščanje

Ta hišni red se v celoti objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole. Šola skrajšano vsebino (izvlečke) hišnega reda lahko predstavi tudi v šolski publikaciji. Ravnateljica ali drug pooblaščen delavec šole predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

### 8.4 Veljavnost

Hišni red začne veljati petnajsti dan od objave na oglasni deski zavoda.

Z veljavo tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red Osnovne šole Sečovlje, z dne 21.3.2008.

Številka: 007-1/2018/12

V Sečovljah dne 22.2.2019

(žig)

---

Ravnateljica  
Mirela Flego

### OPOMBI:

1. Hišni red je bil objavljen na oglasni deski zavoda, dne 25.2.2019.
2. Hišni red začne veljati dne 12.3.2019.