



Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ((Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J in 46/16-ZOFVI (46/16 pop.)) in v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12- ZUJF, 63/13 in 46/16; v nadaljevanju ZOsn) ravnatelj izdaja

## HIŠNI RED

### JVIZ OŠ DESTRNIK-TRNOVSKA VAS



»Življenjski cilj vsakega posameznika je vedno isti: napredovanje v dobrem.« (Lev Nikolajevič Tolstoj)



## KAZALO

<b>I. SPLOŠNE DOLOČBE</b> .....	<b>4</b>
1. Opredelitev pojmov .....	4
2. Cilj in lokalna pristojnost.....	4
3. Uporaba hišnega reda.....	4
4. Participacija deležnikov .....	5
5. Obveščanje .....	5
<b>II. OBMOČJE USTANOVE IN POVRŠINE</b> .....	<b>5</b>
1. Območje ustanove in njene površine.....	5
2. Funkcionalno zemljišče ustanove .....	6
<b>III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE</b> .....	<b>6</b>
1. Poslovni čas .....	6
2. Uradne ure .....	7
3. Razporejanje polnega delovnega časa.....	8
<b>IV. UPORABA PROSTORA USTANOVE</b> .....	<b>8</b>
1. Uporaba prostora ustanove .....	8
<b>V. ORGANIZACIJA NADZORA</b> .....	<b>8</b>
1. Namen nadzora.....	8
2. Vstop v ustanovo.....	9
3. Prihajanje/odhajanje v/iz šole in na/iz delovnega mesta .....	9
4. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po ustanovi.....	9
5. Alarmni sistem.....	9
6. Videonadzor .....	10
7. Razpolaganje s ključi vhodnih vrat .....	10
8. Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema .....	10
9. Odgovornost pri zgubi ključev in kršitvi tajnosti.....	10
10. Zunanja osvetlitev .....	11



11.	Fizični nadzor .....	11
12.	Zadolžitve in naloge dežurnega strokovnega delavca .....	11
<b>VI.</b>	<b>UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....</b>	<b>12</b>
1.	Odgovornost za varnost učencev .....	12
2.	Ukrepi za zagotavljanje varnosti.....	12
3.	Ukrepi za zagotavljanje varnosti učencev.....	13
<b>VII.</b>	<b>PREPOVEDI .....</b>	<b>14</b>
1.	Prepoved prodaje in oglaševanja .....	14
2.	Prepoved delovanja političnih strank .....	14
3.	Prepoved konfesionalne dejavnosti .....	14
4.	Prepoved prinašanja živali.....	14
5.	Prepoved uporabe nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi .....	15
<b>VIII.</b>	<b>VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....</b>	<b>15</b>
1.	Vzdrževanje prostora ustanove .....	15
2.	Skrb za ravnanje z lastnino .....	15
3.	Skrb za čisto in urejeno okolje.....	16
<b>IX.</b>	<b>KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>16</b>
1.	Mnenje k hišnemu redu in sprejetje hišnega reda.....	16
2.	Prenehanje veljavnosti hišnega reda.....	16
3.	Uveljavitev hišnega reda .....	16



## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. Opredelitev pojmov

Učenec je izraz za udeleženca v učnem procesu, ki obiskuje pouk v JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas in ni delavec šole.

Strokovni delavci so učitelji, izvajalci dodatne strokovne pomoči, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki s prej naštetimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas.

Delavci so ob strokovnih delavcih še administrativni in tehnični delavci, ki s strokovnimi delavci sodelujejo pri izvajanju nalog, potrebnih za nemoteno delovanje JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas.

Vsa poimenovanja (učenec, strokovni delavec idr.) so pisana v moški slovnični obliki, ki kot nevtralna oblika velja za ženske in moške.

### 2. Cilj in lokalna pristojnost

Hišni red temelji na 31. a členu Zakona o osnovni šoli (Ur. l. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11) in se povezuje z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas (v nadaljevanju pravila šolskega reda).

Cilj hišnega reda je omogočanje varnega in nemotenega življenja ter dela v matični šoli in podružnični šoli oziroma v OŠ Destnik in PŠ Trnovska vas (v nadaljevanju ustanova).

Hišni red JVIZ OŠ Destnik-Trnovska (v nadaljevanju hišni red) velja za celotni prostor, vse površine in vse zgradbe ustanove.

### 3. Uporaba hišnega reda

Določila hišnega reda uporabljajo učenci in delavci ustanove ter zunanji obiskovalci (v nadaljevanju deležniki):

- v programih in dejavnostih, ki jih ustanova organizirano izvaja v svojih zgradbah in površinah ter tudi na drugih lokacijah, npr. na dnevih dejavnosti, na ekskurzijah, v šolah v naravi, v centrih šolskih in obšolskih dejavnosti, na plavalnih tečajih, poučnih sprehodih ipd.,



- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji ustanove,
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča (pri šolah) in na postajališču samem.

#### **4. Participacija deležnikov**

Deležniki so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov ustanove,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- varovanju osebne in skupne lastnine,
- spoštljivim medosebnim odnosom, urejenosti in čistoči v ustanovi,
- preprečevanju škode.

Vsi deležniki morajo biti pri spoštovanju in izvrševanju hišnega reda dosledni.

#### **5. Obveščanje**

Strokovni delavci so dolžni hišni red predstaviti učencem in njihovim staršem na začetku šolskega leta, po potrebi lahko tudi večkrat med šolskim letom.

Hišni red je objavljen na spletni strani šole oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

## **II. OBMOČJE USTANOVE IN POVRŠINE**

### **1. Območje ustanove in njene površine**

Območje prostora ustanove zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal ustanovi v upravljanje ali v uporabo in jih ustanova vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

V območje ustanove sodijo:

- objekti OŠ Destrnik in pripadajoče funkcionalno zemljišče,



- športna dvorana OŠ Destnik in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt PŠ Trnovska vas in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana PŠ Trnovska vas in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

## 2. Funkcionalno zemljišče ustanove

Je območje, namenjeno učencem za uporabo v času, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti (tudi med odmori in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela).

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- površine ob zgradbah, ki jih ustanova uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

## III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 1. Poslovni čas

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

Jutranje varstvo	od 6.30 do 8.30
Redni pouk	od 8.30 do 14.55
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.10
Popoldanske dejavnosti v organizaciji ustanove	od 15.00 do 19.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.00 do 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen z aktualnim Šolskim koledarjem za osnovne šole in Letnim delovnim načrtom JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas.

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



## 2. Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Ustanova ima uradne ure v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri.

Dan	od	do	od	do
ponedeljek	7.00	10.30	11.30	15.00
torek	7.00	10.30	11.30	15.00
drugi torek v mesecu	7.00	10.30	11.30	17.00
sredo	7.00	10.30	11.30	15.00
četrtek	7.00	10.30	11.30	15.00
petek	7.00	10.30	11.30	13.00

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli Trnovska vas so na matični šoli Destrnik.

V kolikor se tekom šolskega leta ugotovi, da v popoldanskem času uporabniki storitev ne koristijo, lahko ravnatelj popoldanske uradne ure prerazporedi v dopoldanski čas.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja. Ravnatelj uporabnike sprejema po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico od 10.30 do 11.00.

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.

Urniki sodelovanja s starši je opredeljen v letnem delovnem načrtu šole.

V času letnih počitnic oz. v času prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov. Ta poslovni čas in uradne ure se objavijo na spletni strani šole.



### **3. Razporejanje polnega delovnega časa**

Ravnatelj razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.00 in 8.00 in konec med 15.00 in 16.00. Za čistilke je začetek ob 13.00 in ob 21.00 konec delovnega časa.

## **IV. UPORABA PROSTORA USTANOVE**

### **1. Uporaba prostora ustanove**

Prostor ustanove se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- v soglasju z ustanoviteljem z oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost).

## **V. ORGANIZACIJA NADZORA**

### **1. Namen nadzora**

V ustanovi je organiziran nadzor, katerega namen je zagotavljanje varnosti deležnikov, varovanju osebne in skupne lastnine ter varovanju premoženja ustanove.





## **2. Vstop v ustanovo**

Vhod 1 v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 9. razreda na OŠ Destrnik oz. od 1. do 6. razreda na PŠ Trnovska vas, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod 1 ustanova odpira ob 6.30.

Vhod 2 v šolo, pri jedilnici na OŠ Destrnik (službeni vhod), uporabljajo samo zaposleni delavci ustanove in tisti učenci, ki skupaj z učiteljem odhajajo na šolsko igrišče. Odklepajo in zaklepajo ga učitelji oz. zaposleni.

Vhod 3 v kuhinjo, na obeh šolah, je namenjen vstopu v kuhinjo in ga uporabljajo zaposleni v kuhinji. Vhod je odprt od 6.30 do 15.00. Odklene in zaklene ga kuharica oz. pomočnica kuharice.

Ostali vhodi v ustanovo in športno dvorano se odklenejo ob večjih prireditvah, ki jih ustanova priredi ali v primeru elementarne nesreče oz. požara, sicer so zaklenjeni.

## **3. Prihajanje/odhajanje v/iz šole in na/iz delovnega mesta**

Prihajanje/odhajanje učencev v šolo podrobno urejujejo pravila šolskega reda.

Učitelji prihajajo na delovno mesto v skladu s svojim urnikom, vendar najmanj 10 minut pred začetkom delovnega časa. Odhajajo v skladu s svojim urnikom.

## **4. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po ustanovi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po ustanovi je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja.

Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## **5. Alarmni sistem**

Na PŠ Trnovska vas je vzpostavljen alarmni sistem, ki je vključen v času, ko tam ni nihče prisoten. Sproži se ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal.



## 6. Videonadzor

V ustanovi je vzpostavljen videonadzor, ki:

- v OŠ Destnik zajema dostop, vstop in izstop pri vhodu 1 ter vhodih 2 in 3, prostor avle, šolske hodnike ter streho telovadnice.
- v PŠ Trnovska vas zajema dostop, vstop in izstop pri vhodu 1 in vhodu 3.

Pri videonadzoru se spoštuje Pravilnik o obdelavi osebnih in zaupnih podatkov, vključno z zagotavljanjem varnosti osebnih podatkov in politika varstva osebnih podatkov ter politika varstva osebnih podatkov, zaposlenih v ustanovi.

Vsi vhodi so opremljeni z oznako, da je stavba varovana z videonadzorom. Dostop do podatkov imajo samo pooblaščen delavci ustanove.

## 7. Razpolaganje s ključi vhodnih vrat

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin ter premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat ustanove. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v ognjevarni omari tajništva ustanove.

Ključ se lahko vroči delavcu ustanove, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave.

## 8. Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

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

## 9. Odgovornost pri zgubi ključev in kršitvi tajnosti

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

Za tajnost šifre alarmnega sistema odgovarja vsak osebno.

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



## 10. Zunanja osvetlitev

Ustanova ima vzpostavljen sistem za osvetlitev zunanjih površin. Luči so nameščene tako, da omogočajo nočno osvetlitev vseh vhodov.

## 11. Fizični nadzor

V delovnem času fizični nadzor znotraj dežurstva izvajajo strokovni delavci šole, hišnik, čistilke, mentorji dejavnosti in informator, in sicer:

- strokovni delavci – v učilnicah in ob dežurstvu na hodnikih, v jedilnici, v avli in v sanitarijah,
- hišnik – na vhodu, v avli, z obhodi v okolici ustanove,
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času,
- informator (v kolikor ga ustanoviteljici financirata) – na vhodu, v avli, na hodnikih, z obhodi v okolici ustanove, na šolskem avtobusnem postajališču.

## 12. Zadolžitve in naloge dežurnega strokovnega delavca

Dežurni strokovni delavec znotraj dežurstva opravlja naslednje naloge:

- skrbi za red in varnost med učenci,
- nadzoruje gibanje učencev po prostoru,
- opravlja preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci ustanove in opozarja na pomanjkljivosti,
- nadzoruje delo dežurnih učencev ter jim po potrebi daje dodatna navodila in naloge,
- učence opozarja na vzdrževanje čistoče v prostorih in okolici poslopja ustanove.

Dežurni strokovni delavec, ki v času kosila dežura v jedilnici skrbi, da:

- učenci v jedilnico vstopajo umirjeno in urejeni,
- v jedilnico ne prinašajo torb in drugih predmetov,
- k razdelilnemu pultu stopajo brez prerivanja,



- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, kjer so jedli,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni strokovni delavec ima pravico prekiniti izdajanje hrane ali zahtevati, da posameznik, ki se v jedilnici nekulturno vede ali do hrane izkazuje nespoštljiv odnos, jedilnico zapusti.

## **VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **1. Odgovornost za varnost učencev**

Delavci ustanove so dolžni poskrbeti za varnost vseh učencev tako, da jih seznanijo z varnostnimi navodili in preverijo, ali so učenci varnostna navodila razumeli. Med potekom dejavnosti je strokovni delavec dolžan učence navajati na previdnost in jih hkrati učiti, kako sami skrbijo za lastno varnost.

Delavci so dolžni vodstvo ustanove opozoriti na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev. Varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela vseh delavcev ustanove.

### **2. Ukrepi za zagotavljane varnosti**

Zagotavljanje varnosti se izvaja s/z:

- doslednim spoštovanjem in upoštevanjem šolskih internih aktov/dokumentov, ki opredeljujejo dolžnosti, odgovornosti in načine zagotavljanja varnosti, pravil obnašanja in ravnanja ter vzgojnih ukrepov ob kršitvah pravil,
- spoštovanjem normativov ter standardov za vzgojo in izobraževanje v osnovni šoli ter upoštevanjem načel varnosti,
- urejevanjem prostorov ustanove tako, da nista ogroženi varnost in zdravje učencev ter zaposlenih,
- izdelovanjem varnostnih navodil,



- preprečevanjem nevarnega vedenja in ravnanja učencev, zaposlenih in obiskovalcev, kakor tudi drugih v okolici šole, v skladu z veljavno zakonodajo in internimi šolskimi akti,
- preprečevanjem zadrževanja nepooblaščenih oseb v ustanovi in njeni okolici,
- prepovedovanjem uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določanjem uporabe zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
- upoštevanjem navodil Požarnega reda (pregled naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake evakuacijskih poti),
- organizacijo vaj evakuacije učencev in delavcev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanjem preventivnih zdravstvenih ukrepov (omarice za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči idr.),
- upoštevanjem načrta varnih poti v šolo (Načrt varnih poti),
- ukrepanjem v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
- organizacijo preventivnih akcij in predavanj za zaposlene, učence in starše ter ostalo zainteresirano javnost,
- najemom zunanjega varovanja v izredni situaciji, ko ustanova v sodelovanju s policijo ustvarja pogoje, da so učenci vsaj v neposredni bližini izvenšolskih prostorov varni.

### **3. Ukrepi za zagotavljane varnosti učencev**

Strokovni delavci morajo učence zaradi zagotavljanja njihove varnosti in zdravja seznanjati s/z:

- varnim ravnanjem z učili, s pripomočki, z različnimi aparati in s stroji,
- načinom varnega dela in ravnanja v specializiranih učilnicah ter pri izvajanju eksperimentov,
- pravilnim sedenjem (pomembno za učinkovito dihanje, pisanje, razvoj gibalnega aparata) in jih poučiti o posledicah nepravilnega sedenja (zmanjšana pozornost in koncentracija posledično nižja učna učinkovitost),



- obvezno nošnje šolskih copat v prostorih ustanove in prepovedjo nošenja sobnih copat (natikačev), ki zaradi (ne)varnosti niso dovoljeni.

Pri izbiri vsebin za pogovor in razredne ure, strokovni delavci prednostno izbirajo vsebine ter dejavnosti, ki krepijo zavedanje o osebni odgovornosti za lastno varnost in zdravje ter spoštljive in sodelovalne medsebojne odnose. Strokovni delavci so se z učenci dolžni pogovarjati tudi o bontonu in učence višjih razredov navajati na posebej pozoren ter skrben odnos do mlajših učencev.

## **VII. PREPOVEDI**

### **1. Prepoved prodaje in oglaševanja**

V ustanovi se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva.

### **2. Prepoved delovanja političnih strank**

Delovanje in oglaševanje političnih strank v ustanovi ni dovoljeno.

### **3. Prepoved konfesionalne dejavnosti**

Konfesionalna dejavnost v ustanovi ni dovoljena.

Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih ustanove, izven pouka oz. izven časa delovanja ustanove, dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

### **4. Prepoved prinašanja živali**

V ustanovo je prepovedano voditi ali prinašati živali, razen z dovoljenjem vodstva ustanove, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale pri vzgojno-izobraževalnemu procesu.



## **5. Prepoved uporabe nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi**

Na območje ustanove in na površine, ki sodijo v njen prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobačni in nikotinski izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarne predmete kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje, kot so izvijači, kladiva, žblji, vijaki, vrtalniki ipd.

## **VIII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **1. Vzdrževanje prostora ustanove**

V ustanovi se mora vzdrževati prostor ustanove, tako da je zagotovljena:

- varnost učencem,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Strokovni delavci morajo poskrbeti, da se vsi pri učni uri uporabljeni učni pripomočki, ob koncu učne ure pospravijo v omare ali zanje določen prostor. Prav tako moraj skrbeti, da z razstavnimi izdelki učencev na zakrivajo gasilnih aparatov.

### **2. Skrb za ravnanje z lastnino**

Učenci, zaposleni in obiskovalci ustanove so dolžni:

- s šolsko lastnino in ravnati skrbno ter odgovorno,
- odpadke ločevati in odmetavati izključno v koše za smeti,
- skrbeti za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir, papirnate brisače, milo in vodo uporabljati le namensko.



### **3. Skrb za čisto in urejeno okolje**

Delavci in učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja ter urejanja ustanove in njene okolice.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

### **1. Mnenje k Hišnemu redu in sprejetje Hišnega reda**

Zaposleni so v šolskem letu 2023/2024 aktivno soustvarjali Hišni red. Pozitivno mnenje k Hišnemu redu je celotni učiteljski zbor podal na delovnem sestanku, dne 18. 3. 2024.

### **2. Prenehanje veljavnosti hišnega reda**

Z dnem uveljavitve tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red z dne 16. 9. 2011, št. 1495/11, uporablja pa se do začetka uporabe tega Hišnega reda.

### **3. Uveljavitev hišnega reda**

Hišni red stopi v veljavo naslednji dan, po objavi na spletni strani šole.

V Destrniku, dne: 30. 8. 2024

Številka: 6003-14/2024-6

Mag. Drago Skurjeni, ravnatelj