

HIŠNI RED

s pravili obnašanja na šolskem prostoru OŠ DOBRNA

OSNUTEK po
obravnavi učit. zbora.
SPREMEMBE (glede
na 23. 2. 2023) SO
OZNAČENE Z BARVO.

UVOD

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli ([Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOSn](#)) ravnateljica določa hišni red. Poleg določil navedenega zakona in pravil so učenci, zaposleni, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja ter zunanji uporabniki dolžni upoštevati in izvajati določila Hišnega reda Osnovne šole Dobrna.

HIŠNI RED UREJA: šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda, čistoče ter drugo.

ŠOLSKI PROSTOR

Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in ki se uporablja za učno-vzgojni proces. Te površine so prostori šole, dohod do šole, dvorišče pred glavnim vhodom, telovadnica, šolsko športno igrišče in druge površine znotraj ograjenega prostora, dovozne poti ter šolski park.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE]MKI]

- Poslovni čas šole: od 6.10 do 16.00.
- ~~Jutranje varstvo~~ [Razširjeni program RAP Dobro jutro](#) (1. razred): od 6.-10 do 8.-~~1000~~.
- Jutranje varstvo vozačev [od 6. do 9. r.](#): od 7.-00 do 8.-~~1000~~.
- Začetek pouka: ob 8.-~~1505~~; predura ob 7.-~~3020~~.
- [OPB](#) [Razširjeni program pred poukom od 7.00 do 8.00.](#)
- [Razširjeni program po pouku](#): od 11.-~~5005~~ do 16. 00
- Varstvo vozačev ([6.-9.](#)): po pouku do odhoda kombijev in avtobusov.
- Informacije po telefonu v tajništvu: od 7.-00 do ~~15~~14. 00
- Uradne ure v tajništvu: vsak dan od 11.-00 do 13.-00.

[Jutranje varstvo \(1. razred\) lahko obiskujejo tudi učenci do 3. razreda, na podlagi posebne pisne vloge z obrazložitvijo, ki se naslovi na ravnatelja.](#)

Za zunanje uporabnike šole je v popoldanskem času šola odprta do 21. ure.

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

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Za:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev, na podlagi sklenjenih pogodb,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen:

- za učence od 1. do 9. razreda,

- staršem oz. spremljevalcem,
- zaposlenim,
- drugim uporabnikom in
- gostom šole.

Vhod je odprt od:

- ~~76.00-50~~ – ~~7.3520~~
- ~~87.0050~~ – 16.00
- Odklene ga dežurni učitelj, zaklene pa čistilka.

Stranski vhod je namenjen:

- zaposlenim,
- otrokom, ki jih starši pripeljejo v jutanje varstvo [pred 6.50](#),
- staršem, ki pripeljejo otroka v vrtec,
- učencem, ki zamudijo k nulti uri,
- gostom, v času, ko je glavni vhod zaprt.

Zunanji vhod v telovadnico :

- je namenjen predvsem zunanjim uporabnikom šole,
- odklenejo ga uporabniki ali čistilke,
- zaklenejo pa uporabniki ali čistilke.

Vhod v prostore kuhinje in jedilnice je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Gospodarski vhod zadaj je namenjen dostavi živil. V času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

INFORMIRANJE

Starše in učence v pisni obliki seznanjamo z določili hišnega reda. Ta je na javnem mestu dostopen vsem učencem in zaposlenim (oglasna deska v zbornici, v razredu, spletna stran, oglasna deska v avli šole).

Učence z nujnimi informacijami obveščamo preko šolskega ozvočenja, sicer obveščajo učence in starše (ustno ali pisno) razredniki, svetovalna služba in vodstvo šole. Obveščanje poteka tudi preko šolske spletne strani [in Lopolis PRO](#).

Obvestila o nadomeščanjih se dnevno objavljajo na šolski spletni strani.

Razobešanje plakatov v komercialne in reklamne namene ter drugih neuradnih obvestil je možno le z dovoljenjem vodstva šole in žigom šole.

ORGANIZACIJA NADZORA

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

Organizacija nadzora šolskega prostora

Tehnični nadzor

1. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Zvočni signal in telefonski klic obvesti izbrano varnostno službo.
2. Protipožarni alarmni sistem v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
3. Občasni obhodi varnostne službe in občinskih redarjev preprečujejo morebitna poškodovanja šolske lastnine.

Fizični nadzor

Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali drugih dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih strokovnih delavcev šole poskrbijo tudi ostali zaposleni.

Učenci so dolžni obiskovati pouk in ostale oblike dejavnosti razširjenega programa v katere so se prijavi in ki jih šola organizira v skladu z Zakonom o osnovni šoli. Evidenco prisotnosti učencev pri pouku, varstvu vozačev, jutranjem varstvu, varstvu med poukom vodijo učitelji, zadolženi za te dejavnosti, in o tem sproti obveščajo starše.

Svojo garderobo hranijo učenci na hodniku v omaricah. Za njihovo urejenost skrbijo učenci sami.

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi ravnatelj ali njegov pomočnik.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
4. pogodbeni varnostnik – občasno v okolici šole v nočnem času.

SPLOŠNA PRAVILA OBNAŠANJA NA ŠOLSKEM PROSTORU OŠ DOBRNA

- Učenci skrbijo za medsebojno spoštovanje, strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola. S svojim vedenjem ne smejo ogroziti ali vznemirjati drugih s fizičnim ali besednim obračunavanjem ali nadlegovanjem.
- Učenci so dolžni varovati in imeti odgovoren odnos do šolske in tuje lastnine, da se namerno ali nenamerno ne uničuje (razbija, čečka, okruši, [polepi](#) ...) stolov, sten, stikal, garderobnih omaric, učnih pripomočkov ... [Določeno umazanijo \(npr. žvečilni gumi\) učenci odstranijo.](#) Vsako poškodbo je potrebno sporočiti učiteljem oz. drugim zaposlenim. Namerno povzročeno škodo so dolžni poravnati šoli ali posameznikom.
- Pazijo na red in čistočo šolskih prostorov in okolice ter sodelujejo pri urejanju- [\(eko patrolje; v okviru RAP in obveznega programa\).](#)
- Alineji 2. in 3. veljata tudi za zunanje uporabnike šolskih površin (uporabniki prostorov Javnega zavoda za turizem, šport in kulturo Dobrna, obiskovalci prireditev in drugih manifestacij ter [uporabnike zunanjih šolskih površin](#)).
- Učenci v šolskih prostorih nosijo šolske copate.
- V času pouka, odmorov in drugega vzgojno-izobraževalnega dela sme učenec zapustiti območje šolskega prostora le z ustreznim spremstvom ali posebnim dovoljenjem.
- V času pouka in pri drugih oblikah organiziranega dela z učenci je prepovedano posedovanje in uporaba mobilnih telefonov ter drugih elektronskih naprav. V primeru, da jih učenec kljub prepovedi uporablja, se mu jih odvzame in izroči staršem.
- V šolskih prostorih je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psiho-aktivnih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi v šolski prostor ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.
- Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje/obnašanje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri vseh dejavnostih, ki jih organizira šola, ne glede na lokacijo izvedbe. [Kadar učenec zaradi kršitev pravil obnašanja predčasno prekine/zaključi neko dejavnost, je dolžan poravnati vse stroške, ki so povezani s tem.](#)

PRIHODI V ŠOLO

- Stranski vhod ob 6.-10 odklepa učitelj v ~~jutranjem varstvu~~[RAP Dobro jutro](#) za učence, ki prihajajo v ~~jutranje varstvo~~ med 6.-10 in ~~7.00~~[6.50](#).
- Do ~~7.00~~[6.50](#) je dovoljen vstop skozi stranski vhod: staršem prvošolcev, ki spremljajo otroke v šolo, učencem v varstvu vozačev, ki se pripeljejo v šolo do ~~7.00~~[6.50](#) in učencem v ~~v jutranjem varstvu~~[RAP Dobro jutro](#).
- Skozi stranski vhod je dovoljen vstop staršem in otrokom vrtca.
- Glavni vhod:
 - je od ~~76.00~~[50](#) do ~~7.35~~[20](#) odprt za učence, ki v šolo pridejo z organiziranimi prevozi ter za učence, ki gredo na zajtrk in imajo nullo uro pouk ter za učence, ki imajo pouk nullo uro ter za učence, ki gredo na zajtrk,
 - je odprt od ~~87.50~~ ure dalje za učence, ki začnejo s poukom ob 8.~~15~~[05](#).
- Glavni vhod ostane odklenjen. dežurni učenec – 8. in 9. razred (menjava ob malici ali cel dan)
- Zaradi slabih vremenskih razmer lahko dežurni učitelj po lastni presoji učence spusti v avlo šole tudi predčasno.
- Za učence – vozače (~~6.-9~~) je organizirano jutranje varstvo v učilnicah in po objavljenem razporedu, za učence od 1. do 5. r. pa je organiziran RAP.
- Učenci k pouku prihajajo točno. Tisti, ki niso vozači, pridejo 10 minut pred začetkom pouka.
- Učenci vstopajo v šolo in odhajajo iz nje mirno in dajejo prednost mlajšim učencem.

POUK

- Ob prihodu v razred se učenci pripravijo na učno uro in na svojem mestu počakajo na učitelja. Učenci, ki imajo ~~športno vzgojo~~[šport](#), čakajo na pouk na hodniku pred telovadnico. Če učitelja ni v razred deset minut po zvonjenju, mora reditelj učiteljevo odsotnost javiti v tajništvo šole.
- Učenci prihajajo k pouku pripravljeni.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom učenci aktivno sodelujejo, so disciplinirani, ne žalijo učitelja ali sošolcev in z ničimer ne motijo pouka, sošolcev in učiteljev.
- Starši lahko pisno najavijo razredniku učenčev izostanek od pouka, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu, tri delovne dni prej. Odsotnost ~~ni možna~~[je odsvetovana](#), če je v izbranem času napovedan preizkus znanja, šolski projekt, ekskurzija ali šola v naravi. Vodstvo šole lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu tudi daljši izostanek od pouka.
- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo. Pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Pisno opravičilo je lahko v fizični obliki ali z e-pošto.
- Pri vseh organiziranih dejavnostih izven šolskega prostora (ekskurzije, šole v naravi, tabori ...) učenci upoštevajo pravila šole in navodila učiteljev ter spremljevalcev. Če učenec s svojim vedenjem ogroža uspešnost aktivnosti (ekskurzijo, šolo v naravi ...), učitelj obvesti starše in na zahtevo učitelja predčasno pridejo ponj. ~~V primeru, da ob tem nastanejo dodatni stroški, jih nosijo starši učenca.~~
- Obiskovanje pouka in opravičevanje odsotnosti podrobneje urejajo Pravila šolskega reda OŠ Dobrna.

ODHAJANJE IZ ŠOLE

- Po končanem pouku ~~in po RAPU~~, pri odhodih na razstave, zdravniške preglede, ogleda filmov ipd. učenci šolske prostore zapuščajo tiho in umirjeno.
- Zadrževanje v neposredni okolici šole (dvorišče, park, igrišče, okolica vrtca ...) po pouku ni dovoljeno, razen za učence, ki čakajo na prevoz s kombijem.
- Starši, ki pridejo v šolo po otroka v RAP, počakajo do zvonjenja pri vhodu v šolo ali v avli, nato lahko odidejo po otroka pred učilnico, razen, če pridejo po otroka po 14.20, lahko gredo po otroka kadarkoli-

DEJAVNOSTI PO POUKU

Učenci, ki imajo po pouku še različne dejavnosti v šoli (~~interesne dejavnosti~~ RAP, obisk knjižnice, varstvo vozačev, ~~OPB~~ ...), disciplinirano počakajo pred učilnicami, kjer se dejavnost izvaja. Upoštevajo predhodno objavljen raspored učilnic. Pri dejavnostih po pouku upoštevajo pravila šole.

OPB Razširjeni program

Osnovna šola organizira ~~podaljšano bivanje za učence od 1. do 5. razreda~~ razširjeni program.

Učenci, ki so prijavljeni v ~~oddelek podaljšanega bivanja (OPB)~~ razširjeni program, ga morajo redno obiskovati. Izostanek oz. predčasen odhod se odobri na podlagi pisnega obvestila staršev. Učenci, ki v okviru izvajanja RAP obiskujejo glasbeno šolo, športno šolo idr. morajo prinesiti pisno izjavo/soglasje staršev/celoletno opravičilo, ki prevzemajo odgovornost za čas odhoda do vrnitve v RAP dejavnost.

Celoletno opravičilo/izjava je na spletni strani OŠ Dobrna.

~~V času podaljšanega bivanja se učenci učijo, opravljajo domače naloge in druge obveznosti ter sodelujejo pri kulturnih, športnih, umetniških in drugih dejavnostih. Učenci lahko v času OPB obiščejo knjižnico in se udeležijo interesnih dejavnosti. Svoj odhod in prihod javijo učitelju v OPB. Učenci se vključujejo v RAP dejavnosti na podlagi prijav. Pri oblikovanju skupin oz. razporejanju učencev lahko pride do sprememb zaradi normativov ali drugih okoliščin. Učenci, ki so vključeni v RAP, odidejo domov po končani uri (podobno kot pri pouku), torej v času odmora; po končani 7. uri (14.20) pa kadarkoli. Prihod v jutranjo dejavnost Dobro jutro ni vezan na začetek ure. Opravljanje domače naloge v okviru RAP-a je odvisno od vključitve v posamezno dejavnost. Za odsotnost od RAP dejavnosti napišejo starši opravičilo/obvestilo in ga oddajo v fizični obliki (na listu – ne v beležki), razredničarki ali učiteljici v RAP (navedite ime in priimek otroka, čas/datum izostanka, svoj podpis).~~

VARSTVO VOZAČEV (6.-9. r.)

- Šola zagotavlja varstvo učencem učencem od 6. do 9. r., ki uporabljajo organiziran šolski prevoz (kombi, avtobus).
- Vodstvo šole lahko na podlagi pisne vloge staršev odobri učencu - nevozaču obiskovanje ~~varstvo~~ varstva vozačev.
- Vsi učenci vozači, so dolžni obiskovati organizirano jutranje in popoldansko varstvo vozačev. V popoldansko varstvo vozačev odidejo vsi učenci, ki čakajo na organiziran prevoz več kot 10 minut.
- Ravnatelj šole do začetka šolskega leta pripravi urnik, natančen raspored varstva ter izdela vozni red šolskih kombijev, ki se objavi na šolski spletni strani. O Mmorebitnih odstopanjih v zvezi z voznim redom morajo biti učenci pravočasno in na primeren način obveščeni. Za obveščanje poskrbi vodstvo šole.
- Učenci vozači se ob prihodu obvezno javijo učitelju, da zabeleži njihovo prisotnost.
- Učitelj v varstvu je odgovoren za varnost učencev, zato mora :
 - dnevno beležiti prisotnost oz. izostanke učencev;
 - voditi evidenco prisotnosti po posameznih razredih.
- Razrednik sprti preverja prisotnost učencev v varstvu vozačev in o tem obvešča starše.
- Varstvo vozačev je oblikovano v usmerjen prosti čas (pisanje domačih nalog, medsebojna učna pomoč) in v neusmerjen prosti čas (družabne, športne in ustvarjalne igre, obisk knjižnice in druge sprostitvene dejavnosti ...).
- V varstvu vozačev veljajo enaka pravila vedenja kot med poukom.

- Učenci zapustijo varstvo vozačev pet minut pred odhodom kombija ali avtobusa. Svoj odhod javijo dežurnemu učitelju v varstvu.
- Izostanek od varstva vozačev lahko dovoli le učitelj, ki izvaja varstvo vozačev, ali razrednik, na podlagi pisnega obvestila staršev.
- Učenci lahko zapustijo ~~varstvo vozačev~~varstvo zaradi celoletnih izvenšolskih dejavnosti (npr. glasbena šola, verouk, treningi ...) na podlagi izpolnjenega obrazca Izjava – celoletnega opravičila za odsotnost v tekočem šolskem letu. Izjava/Celoletno opravičilo je dosegljivo tudi na spletni strani OŠ Dobrna.

UPORABA PROSTORA

Specializirane učilnice so namenjene pouku. Vstopanje je dovoljeno le v spremstvu učitelja. V učilnici je potrebno upoštevati pravila in navodila za lastno varnost, varnost sošolcev in drugih. Med delom (praktičnim, eksperimentalnim...) učenec skrbi za red na svojem delovnem mestu in ga pred odhodom iz učilnice pospravi.

Multimedijska učilnica

- Če učenci na delovnem mestu ali na računalniku opazijo nepravilnosti, morajo obvestiti učitelja.
- Ob odhodu uredijo delovni prostor.
- Če so bili računalniki ob prihodu vklopljeni, jih pustijo vklopljene tudi po odhodu. Če so bili ugasnjeni, jih izklopijo, razen če so drugačna navodila.
- Projektor ugasnete ob zaključku vsake ure.
- Ni dovoljeno spreminjati višine stolov brez dovoljenja učitelja.
- Uporabljajo programsko opremo, ki je nameščena. Brez dovoljenja učitelja ni dovoljeno kopiranje datotek, glasbe in nameščanje programov. Prav tako ni dovoljeno razpošiljanje verižnih elektronskih sporočil (SPAM), uničevanje in spreminjanje podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov.
- Prepovedana je uporaba *neprimernih računalniških iger*. O (ne)primernosti presoja učitelj, ki je prisoten v učilnici.
- Tiskanje in izposojanje IKT opreme opravljamo po objavljenem ceniku.

Učilnica za naravoslovje

- V učilnico lahko učenci vstopajo samo v spremstvu učitelja.
- Pri izvajanju eksperimentalnega dela morajo učenci vedno upoštevati navodila.
- Vse pripomočke, ki so potrebni za izvajanje poskusov, pustijo na določenem mestu. Uporabljajo jih vedno samo po navodilih učitelja.
- Vstop v prostor, v katerem se shranjujejo kemikalije, je strogo prepovedan.
- Z živimi bitji (rastline, živali) ravnajo spoštljivo in nikoli ničesar ne poškodujejo. Posebne naloge v zvezi s skrbjo za živa bitja izvajajo po navodilih oziroma pod vodstvom učitelja.

Učilnica za ~~tehnično~~ tehniko in tehnologijo ter in-ter likovno umetnost

V učilnici ~~za tehnično in likovno vzgojo~~ TIT se praviloma izvajata pouk ~~tehnične tehnike in tehnologije~~. V ateljeju pa se izvaja pouk likovne umetnosti. in likovne vzgoje ter praktično delo in pouk ostalih predmetov.

- V učilnico in strojni del lahko učenci vstopajo samo v spremstvu učitelja.
- Delo na strojih in napravah je dovoljeno le ob prisotnosti učitelja.
- Pri praktičnem delu je:
 - obvezna uporaba zaščitnih sredstev za varno delo,
 - potrebno upoštevati navodila za varno delo,
 - obvezno upoštevanje navodil učitelja.

- Med praktičnim delom učenec poskrbi za red na svojem delovnem mestu in ga po končanem delu pospravi.
- Ob vsaki nepravilnosti v učilnici, na strojih in napravah morajo učenci takoj obvestiti učitelja.

Učilnica za likovno umetnost – atelje

- V atelje lahko učenci vstopajo samo v spremstvu učitelja.
- Pri izvajanju dela morajo učenci vedno upoštevati navodila.
- Vse pripomočke učenci uporabljajo samo po navodilih učitelja.
- Svoje šolske stvari pustijo na vnaprej določenem mestu izven prostora.
- Med izvajanjem dela učenec poskrbi za red na svojem delovnem mestu in ga po končanem delu pospravi.
- Ob vsaki zaznani nepravilnosti v prostoru morajo učenci takoj obvestiti učitelja.

Pravila in knjižnični red šolske knjižnice

V šolski knjižnici OŠ Dobrna veljajo splošna pravila, ki so zapisana v dokumentih šole (Pravila šolskega reda OŠ Dobrna, Hišni red s pravili obnašanja na šolskem prostoru OŠ Dobrna) in posebna knjižnična pravila, ki so zapisana v Knjižničnem redu, ki je del Hišnega reda šole.

ČLANSTVO IN IZKAZNICA

Člani šolske knjižnice so vsi učenci in delavci šole. Ob vpisu dobijo člansko izkaznico, s katero je možna izposoja gradiva. Vpisnine in članarine ni. Učenci hranijo izkaznico do konca šolanja na OŠ Dobrna. Izgubljena izkaznica se lahko enkrat brezplačno nadomesti.

ODPRTOST ŠOLSKE KNJIŽNICE IN IZPOSOJA

Vsi uporabniki lahko uporabljajo knjižnico in njeno gradivo v času, ko v knjižnici ni pouka in ob prisotnosti in po dogovoru s knjižničarko.

Izposoja gradiva v šolski knjižnici poteka vsak dan po urniku, ki je objavljen na vratih in na spletni strani knjižnice.

Učenci lahko imajo izposojene največ 4 enote gradiva naenkrat, po dogovoru s knjižničarko pa tudi več (za referate ...). Rok izposoje je 14 dni. Po poteku roka izposoje je možno podaljšati izposajo vsega gradiva, razen knjig za domače branje, bralno značko in knjig za tekmovanja.

Ob koncu šolskega leta je potrebno vrniti vso izposojeno gradivo. Zadnji dan vrnitve gradiva določi knjižničarka.

Učbeniki, izposojeni iz šolskega učbeniškega sklada, se vrnejo ob koncu šolskega leta, do datuma, ki ga določi knjižničarka.

ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN ODŠKODNINA

Uporabniki morajo s knjižničnim gradivom skrbno ravnati. V primeru, da uporabnik poškoduje (popiše, pobarva, zmečka, zmoči, strga ...) ali izgubi gradivo, mora v dogovoru s knjižničarko poravnati nastalo škodo (gradivo se nadomesti z novim gradivom ali z vsebinsko enakovrednim gradivom ali se plača ustrezna odškodnina po položnici).

OBNAŠANJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE

- V knjižnico vstopamo tiho in tiho pozdravimo. Pri izbiri knjig uporabljamo kazalke. Z gradivom skrbno ravnamo.
- V knjižnici:
 - beremo knjige in revije
 - se ob branju revij ali knjig tiho pogovarjamo

- mlajšim učencem pomagamo pri izbiri gradiva
- beremo mlajšim učencem
- delamo domačo nalogo
- se učimo
- pišemo referate, delamo plakate ...
- rešujemo križanke, uganke ...
- najdemo svoj mir
- smo drug do drugega strpni, prijazni
- se trudimo uporabljati knjižni jezik
- hodimo normalno (tekanje je prepovedano)
- ne jemo in ne pijemo
- se ne skrivamo
- ne uporabljamo telefonov in drugih pametnih naprav.

5. UPORABA RAČUNALNIKOV

Uporabniki smejo v knjižnici uporabljati samo računalnike, ki so namenjeni uporabnikom.

Učenci smejo uporabljati računalnike za: iskanje gradiva; iskanje informacij, ki jih potrebujejo pri šolskem delu ali za opravljanje domačih nalog; pisanje in oblikovanje besedil (referat ...) ipd.

Ob uporabi računalnika mora učenec zapisati svoje ime in priimek, razred ter čas in namen uporabe.

Telovadnica

- Vstop v telovadnico je dovoljen samo v čistih športnih copatih in le ob spremstvu učitelja.
- Učencem je uporaba športnih rekvizitov in pripomočkov dovoljena le ob prisotnosti in dovoljenju učitelja.
- Obvezna je uporaba dogovorjene športne opreme.

ODMORI

- Odmori so namenjeni šolski prehrani, sprostitvi in pripravi na pouk.
- Rekreativni odmor je namenjen sprostitvi in gibanju, praviloma izven šolske zgradbe.
- Učenci se med odmori zadržujejo na tistem hodniku, kjer imajo pouk.
- V času odmora so učenci dolžni dosledno upoštevati navodila dežurnih učiteljev in drugih zaposlenih na šoli.
- Učenci od 6. do 9. r. ne uporabljajo spodnjega hodnika.

NADZOR

Dežurstvo opravljajo reditelji, dežurni učitelji in drugi strokovni delavci.

Reditelji

- Pred uro poskrbijo, da je tabla čista in v dogovoru z učiteljem pripravijo pripomočke (zemljevid, krede ipd.) za pouk.
- Ob pričetku ure sporočijo morebitno odsotnost učencev.
- Ugasnejo luči, ko te niso potrebne.
- Prezračijo učilnico.
- Poročajo o poškodbah opreme.
- Po vsaki končani uri pobrišejo tablo.

- Pospravljajo skupne pripomočke.
- Zapustijo učilnico, ko je le ta urejena.
- Med odmori skrbijo za red v učilnici.
- Prinašajo malico, jo pomagajo razdeliti, [uredijo pladenj](#), po malici učilnico pospravijo in posodo odnesejo v jedilnico [ter pobrišejo mize](#).

ŠOLSKA PREHRANA UČENCEV

Šola organizira šolsko prehrano: zajtrk, malico in kosilo, po objavljenem urniku.

Obnašanje v jedilnici:

- Učenci pred prihodom v jedilnico pustijo torbe, vrhnja oblačila in ostale stvari na obešalnikih, v predprostoru pred jedilnico. V jedilnico se vstopa v šolskih copatih.
- Pred jedjo si je potrebno umiti roke z milom.
- Učenci pridejo v jedilnico mirno. Učenci, ki so v ~~OPB~~ ~~(1r in 2r)~~ [RAP](#), gredo ~~na h~~ kosilu v spremstvu učitelja ~~v OPB~~. V jedilnici se obnašajo kulturno.
- Priporočeno je, da učenci vzamejo vse jedi pripadajočega kosila. Pri jedi uporabljajo ustrezen pribor. Če učenec poje ~~ves~~ obrok [v celoti](#) in je še lačen, lahko pride ponovno po hrano.
- Med jedjo se lahko tiho pogovarjajo.
- Učenci skrbijo za čistočo, pladnje pospravijo in ustrezno ločijo odpadke [ter morebitne ostanke hrane](#).
- V jedilnici so lahko samo tisti učenci, ki imajo v šoli naročeno kosilo.«

PROMETNA VARNOST

- Učenci upoštevajo varne poti, določene v šolskem Prometno-varnostnem načrtu.
- Na avtobusnem postajališču in na šolskem kombiju se učenci vedejo kulturno, v avtobus oz. kombi vstopajo mirno. Med vožnjo ne motijo voznika, ne povzročajo škode in ne ogrožajo varnosti sebe in drugih. Obvezna je uporaba varnostnega pasu. Ob morebitni zamudi šolskega kombija ali avtobusa učenci disciplinirano in umirjeno čakajo na prevoz. Igre z žogo na šolskem dvorišču niso dovoljene.
- Učenci se lahko v šolo in domov vozijo s kolesi le, če imajo: kolesarski izpit, ustrezno opremljeno kolo, čelado.
- Učence, ki so mlajši od 7 let, na poti v šolo in domov spremljajo odrasle osebe. Spremljevalci so lahko tudi ~~otroci~~ ~~orojenci~~, stari od 10 do 14 let, če to dovolijo starši¹.
- ~~Otroci~~ ~~Učenci~~ smejo samostojno sodelovati v prometu, ~~še~~ ko so se starši ~~posvojitelji, skrbniki ali rejniki~~ prepričali, da so otroci sposobni razumeti nevarnosti v prometu in da so seznanjeni s prometnimi razmerami na prometnih površinah, kjer se srečujejo s prometom;
- ~~Otroci~~ ~~Učenci~~, mlajši od 7 let smejo hoditi v šolo brez spremstva, a le v območju umirjenega prometa, če to dovolijo starši, ~~posvojitelji, skrbniki oz. rejniki~~.
- Učenci 1. in 2. razreda morajo na poti v šolo in iz nje nositi odsevník in rumeno rutico, nameščeno okoli vratu.
- Za prvošolce, ki se vozijo v šolo in iz nje s kombijem, morajo starši zagotoviti spremljevalca, ki bo otroka spremljal od vstopa na kombi do izstopa ter do garderobe in učilnice.

POPOLDANSKE DEJAVNOSTI NA ŠOLI

¹ Izraz starši je uporabljen za starše in/ali druge zakonite skrbnike otroka.

- Šolske prostore (učilnice, telovadnica) s soglasjem vodstva šole in v dogovorjenem času lahko koristijo tudi zunanji uporabniki.
- Uporabniki vstopajo v šolo skozi glavni vhod. Po dogovoru z vodstvom šole se uporabljajo tudi: stranski vhod, zadnji vhod in vhod pri telovadnici.
- Zunanji uporabniki uporabljajo šolske prostore v skladu s hišnim redom.
- Učenci glasbene šole in drugih dejavnosti se ob vstopu v šolo preobujejo.
- Mentor počaka, da po vadbi vsi učenci oz. uporabniki zapustijo prostor za vadbo, zadolžena čistilka prostor zaklene. Ob sobotah in drugih dnevih se telovadnica odpira izjemoma, po dogovoru z vodstvom šole in mentorjem.
- Uporabniki telovadnice upoštevajo pravila za telovadnico. Vstop v telovadnico je dovoljen samo v čistih športnih copatih in ob spremstvu mentorja. Prostor s športnimi rekviziti je za popoldanske dejavnosti zaklenjen, za nadzor je zadolžena pooblaščenca čistilka. Raba rekvizitov je dovoljena le s soglasjem vodstva šole.
- Po vsaki dejavnosti so uporabniki dolžni urediti prostor, pospraviti uporabljene rekvizite, pogasiti luči, zakleniti vsa vrata in ključke izročiti čistilki.
- Ob morebitni poškodbi šolske lastnine je mentor dolžan takoj obvestiti vodstvo šole.
- Za osebne predmete udeležencev popoldanske vadbe v času, ko le-ta poteka, šola ne odgovarja.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- v primeru suma, da učenec poseduje stvari oz. predmete, s katerimi lahko ogrozi svoje življenje in zdravje in/ali življenje in zdravje drugih udeležencev vzgojno – izobraževalnega procesa šola, ob upoštevanju postopka, določenega v Pravilih šolskega reda, izvede pregled osebnih predmetov učenca in odvzem le – teh,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi,**
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda šole** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev in osebja za primer nevarnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole in Načrtom evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometni načrt šole),
- drugi ukrepi, ki jih določi šola.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da:

- je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- je zagotovljena čistoča in urejenost,
- je zagotovljena namembnost uporabe,
- se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,

- skrbimo za higieno v toaletnih prostorih,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke spravijo.

REŽIM DELOVANJA ŠOLE V ČASU NALEZLJIVIH BOLEZNI

Režim delovanja šole in izvajanje higienesko varnostnih ukrepov, ki je sestavni del hišnega reda.

- Priloga A – varnostni ukrepi v času COVIDa.
- Ob pojavu uši šola pošlje obvestilo staršem, ki je v prilogi B.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Kršitve pravil Hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

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

Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

Veljavnost

Hišni red se začne uporabljati z dnem _____. Dne, _____ preneha veljati Hišni red Osnovne šole Dobrna, sprejet na seji Sveta JVIZ OŠ Dobrna, dne 23. 2. 2023

Številka: 60301-2/2023-3

Datum: _____

Ravnateljica JVIZ OŠ Dobrna:
dr. Irena Delčnjak Smrečnik, prof.