



## **DODATNA OBRAZLOŽITEV IN RAZLAGA K HIŠNEMU REDU**

### **1. člen**

S prilogo k hišnemu redu se določa hišni red v posameznih posebnih učilnicah na Osnovni šoli Dob (v nadaljnjem besedilu šola).

Priloga k hišnemu redu se smiselno uporablja tudi na Podružnični šoli Krtina.

### **2. člen (zakonska določila)**

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila hišnega reda z vsemi dopolnili. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovile vzpostavitev normalne situacije.

### **4. člen (varnost)**

Učenci, delavci šole in občasni gosti morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v prostorih šole kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

### **5. člen (vedenje)**

Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni vesti tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega procesa.

## **HIŠNI RED V POSEBNIH UČILNICAH OZ. ŠOLSKIH PROSTORIH**

### **TELOVADNICA**

#### **1. člen (vstopanje, varnost)**

V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje, razen ko veljajo pravila rekreacijskega odmora.

Učenci v prostor z orodjem ne vstopajo sami. Obvezna je prisotnost učitelja.

V garderobi in telovadnici učenci čuvajo inventar ter pazijo na svojo varnost in varnost sošolcev. Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno. V telovadnici se učenci vedejo športno.

## 2. člen (priprava na pouk)

Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico. Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom. Razrednik prevzame ključ v tajništvu in ga po končani uri tja tudi vrne.

Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo. Šolske torbe pustijo v garderobi.

Učitelj športne vzgoje garderobo med poukom zaklene.

## 3. člen (pripravljenost)

Pripravljenost na športno vzgojo obsega:

- ustrezno obutev: črni copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici.
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka;
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci odložijo na varno mesto pri učitelju.

## 4. člen (zaključek ure)

Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali. Preoblečejo se v suha oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.

Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.

# GOSPODINJSKA UČILNICA

## 1. člen (pravila)

Pravila za učence:

- Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.
- Obuti morajo biti v copate.
- V učilnici se ravnajo po navodilih učitelja:
  - kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem, sicer pa ne stikajo po predalih, omaricah in hladilniku;
  - živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
  - štedilnik in druge pripomočke vklapljujejo le po navodilih učitelja;
  - previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
  - ne pišejo po tabli;
  - roke si umivajo le pri umivalniku;
  - posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
  - smeti odlagajo v koš za smeti;
  - torbe odlagajo pod mizo.
- Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke;
- očistijo delovno površino z razkužilom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- pospravijo za seboj.

## **UČILNICA RAČUNALNIŠTVA**

### 1. člen (pravila)

Pravila za učence:

- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem mentorja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec/urnik;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

### 2. člen (ukrepi)

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni in o tem obvesti razrednika. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

## **UČILNICE BIOLOGIJE, FIZIKE, KEMIJE**

Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.

Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu.

Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.

Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti

## KNJIŽNICA

### 1. člen (članstvo in izkaznica )

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni.

Izposoja je možna z izkaznico naše knjižnice, ki jo v začetku šolskega leta izda knjižničarka. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Če se uporabniki držijo teh pravil, nimajo v knjižnici nobenih finančnih obveznosti.

### 2. člen (izposojevalni čas)

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 21 dni.

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa še podaljšati, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati tudi ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domačo branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v knjižnici in si ga tam ogledati.

- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.

- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ... ) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Možne so tudi rezervacije gradiva.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 9. razreda pa največ tri (3).

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

### 3. člen (odnos do knjižničnega gradiva)

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničarka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarko), gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarko.

Odnášanje gradiva iz knjižnice in vse oblike reproduciranja knjižničnega gradiva mora v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah dovoliti knjižničarka.

#### 4. člen (obnašanje v prostorih knjižnice)

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne hodi po stolih; ne trga ali uničujem knjižničnega gradiva;
- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

Šolske torbe je potrebno odložiti pri vhodu knjižnice, na prostor, ki je za to določen.

Pravila obnašanja so objavljena na vidnem mestu v prostorih knjižnice.

Gradivo v knjižnici je urejeno po načelu prostega pristopa, zato smejo učenci iskati gradivo sami. Če iskanja ne obvladajo, pa lahko za pomoč zaprosijo knjižničarko.

#### 5. člen (ukrepi)

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni (po dogovoru s knjižničarko, o tem je obveščen tudi njegov razrednik in starši).

#### 6. člen (uporaba računalnikov in tiskalnikov)

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarko uporabljajo tudi tiskalnik.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen; če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več, po dogovoru s knjižničarko. O tem je obveščen tudi razrednik in starši.

### PREHRANA

#### 1. člen (kuhinja, obroki)

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme, v času, ko se ne pripravljajo šolski obroki.

Učenci lahko prejmejo v šoli naslednje prehrembene obroke: malico, kosilo in popoldansko malico. Učenci, ki obiskujejo jutranje varstvo, pa tudi zajtrk.

#### 2. člen (zajtrk)

Zajtrk za učence prvega razreda poteka pod nadzorom učitelja jutranjega varstva.

### **3. člen (malica)**

Učencem prvega, drugega in tretjega razreda malico v razred prineseta dežurna učenca. Učencem 4. in 5. razreda v razred prineseta malico razredna reditelja oz. razredni reditelji, ki malico dvigneta na označenem prostoru pred jedilnico.

Med malico je učitelj v razredu prisoten do trenutka, da s pomočjo rediteljev poskrbi, da se učenci pripravijo na malico, da se malica razdeli in zaužije na kulturni način in da prostor, v katerem je malica, po njej ostane snažen in urejen.

Učenci od 6.-9. razreda malicajo v jedilnici po posebnem navodilu in razporedu, ki je zapisan v LDN. Po malici vsak učenec pospravi svoj prostor, dežurna učenca razreda za določen teden pa dokončno pospravita in počistita mize razreda v jedilnici.

### **4. člen (pravila med malico)**

Pri uživanju malice učenci upoštevajo Pravila za kulturno razdeljevanje in uživanje šolske malice, ki jih pripravi vodja šolske prehrane.

Po malici vsak učenec pospravi za seboj, odloži skodelico in ostanke od malice na pladenj. Nedotaknjene ostanke hrane se pustijo v košari in se ne mešajo z ostalimi odpadki. Dežurna učenca vse skupaj odneseta za to določeno mesto pred jedilnico. Preden zapustita prostor, kjer je malica, ga reditelja še pregledata in po potrebi pospravita.

Učenci in učitelji skrbijo za čistočo miz (brisanje z mokro krpo) ter opozarjajo in skrbijo za vestno umivanje rok pred malico in po njej.

Na hodniku ne malicamo.

### **5. člen (ukrepi)**

Učenca, ki se pri razdelitvi malice in med malico neprimerno obnaša, učitelj opozori, z njim opravi pogovor ter poroča razredniku. Če se kljub temu njegovo vedenje ne izboljša, razrednik ustrezno ukrepa.

### **6. člen (kosilo, prijave)**

Učenci, ki so vključeni v Oddelke podaljšanega bivanja OPB, odidejo na kosilo v spremstvu učitelja po vnaprej predvidenem razporedu.

Učenci, ki so vključeni v OPB, imajo kosilo, zato dnevne prijave za njih niso potrebne. Enako velja za učence, ki so redno prijavljeni na kosilo (za te učence starši vnaprej napovedo izostanek).

Učenci, ki kosijo občasno, svojo prijavo oddajo v jedilnici šole.

Učenci, ki imajo več ur pouka kot ostali učenci v oddelku, gredo na kosilo sami in se nato vključijo v delo oddelka. Učitelj OPB sporoči kuharici, da bodo na kosilu prišli nekateri učenci sami.

**7. člen**  
**(upoštevanje pravila)**

Pri jedi morajo učenci upoštevati pravila lepega obnašanja. Po kosilu pospravijo za seboj in pladenj odnesejo na za to določeno mesto.

**8. člen**  
**(pravila obnašanja v jedilnici)**

V jedilnici se učenci obnašajo v skladu s pravili, ki so jih sprejeli:

- Na malico gredo skupaj s sošolci v spremstvu dežurnega učitelja.
- Na malico ali kosilo čakajo v vrsti in se ne prerivajo.
- V jedilnici se primerno obnašajo. Hrane ne razmetavajo in je ne nosijo iz jedilnice.
- Odgovorni so za čistočo pri svoji mizi.

**VALETA**

**1. člen**  
**(organizacija)**

Učenci, razrednik ter starši zaključnega razreda organizirajo ob zaključku obveznega šolanja valetu, ki je predvidoma izven šole.

Učenec praviloma povabi na valetu svoje starše. Če učenec na valetu ni v spremstvu staršev ali skrbnika, si mora pridobiti pisno soglasje staršev, da zanj poskrbijo drugi starši.

Uradni del valeta je obvezen za vse delavce šole.

Spričevala in priznanja podeli ravnatelj po kulturnem programu, ki ga pripravijo učenci. Učenci in učitelji morajo biti na valetu do podelitve spričeval oziroma do konca uradnega dela, ki ga organizira šola. V zabavnem delu, ki sledi, lahko učenci ostanejo s starši, ki zanje prevzamejo odgovornost. Domov odidejo učenci v spremstvu staršev. Razredniki so odgovorni, da poteka uradni del valeta v skladu z navodili Ministrstva za zdravje ter MŠŠ oziroma da se ne točijo alkoholne pijače.

**2. člen**  
**(predaja ključa)**

Predaja ključa se odvija v okviru valeta. Učenci zaključnih razredov pripravijo kratek kulturni program in svečano predajo ključa svojim naslednikom.

Razredniki poskrbijo, da je obnašanje učencev zaključnih razredov kulturno, da ne žalijo ali ponižujejo ostalih učencev in delavcev šole.

Ob predaji ključa ne sme priti do uničevanja tuje lastnine in šolskega inventarja. Prav tako ni dovoljeno prinašati stvari, s katerimi bi prostor onesnaževali.

**RAVNANJE V IZREDNIH PRIMERIH**

**1. člen**  
**(varnost)**

V času izrednih razmer ali v pričakovanju le-teh (naravne, tehnološke ali vojne nevarnosti) je glavna in osnovna naloga in dolžnost vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V takih primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni in vodilni delavci šole ali ustrezni štabi.

## 2. člen (navodila)

V primerih, ko je treba najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo oddelke ali skupine učencev (ne glede na razredništvo) ter z njimi odidejo na igrišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

Na zbirnem mestu izvajalci programa takoj preverijo prisotnost učencev.

Za ravnanje v času potresa, požara, zračnega napada in RBK nevarnosti so v šoli še posebna navodila za ravnanje učiteljev in učencev.

## 3. člen (prepovedi)

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

## 4. člen (dokumentacija)

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka (Dnevnik in Redovalnico).

# POTRES

## 1. člen (navodila)

Ravnanje v času potresa:

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi. Zapuščanje oddelkov je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev.

V primeru poškodb na zgradbah in v primeru poškodb oseb se reševanje izvede po posebnih postopkih.

Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila. V primeru zapuščanja poslopja zapustijo šolo najprej tisti, ki so v pritličjih, nato pa ostali po hodnikih. Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna. Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igriščih. Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev.

# POŽAR

## 1. člen (navodila)

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebje zapustijo poslopje po varnih poteh. Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori tudi skozi pritlična okna. Če pride



## VI. INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV

Učenci in starši se informirajo preko šolske spletne strani, šolskih oglasnih desk in pisnih obvestil. Starši dobijo informacije tudi neposredno od učiteljev na roditeljskih sestankih in govorilnih urah in po komunikaciji programa eAsistent. Dodatne informacije oziroma svetovanje lahko starši dobijo v svetovalni službi oziroma pri vodstvenih delavcih zavoda. Sprotno informiranje učencev poteka tudi preko šolskega zvočnika ali spletne strani šole.

V času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti) je poglobljena naloga vseh zaposlenih v zavodu, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev in lastno varnost. V takih primerih je potrebno upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni oziroma vodilni delavci zavoda ali ustrezni štabi ter ravnati v skladu z evakuacijskim načrtom zavoda.

## VI. OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Učitelji so se dolžni pogovarjati tudi o bontonu. Učenci zaposlene vikajo.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

Hišni red je nastal na podlagi predlogov učencev, strokovnih delavcev, zaposlenih in staršev.

Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljavnost Pravilnika o hišnem redu, ki je bil sprejet 1.2.2018 .

**Posodobljeni hišni red, ki ga je sprejela ravnateljica Barbka Drobnič, začne veljati z naslednjim dnem sprejetja in sicer s 1.12.2019.**

### POSLEDICE NEUPOŠTEVANJA REDA:

Postopek ob kršenju Hišnega reda in Pravil šolskega reda je opredeljen v pravilih šolskega reda in pri vzgojnem načrtu šole.



Barbka Drobnič

Ravnateljica OŠ Dob