



## **PRAVILNIK OŠ DOB**

### **HIŠNI RED OŠ DOB**

**ŽELIMO, DA BI SE V ŠOLI DOBRO POČUTILI.  
K TEMU BOMO PRISPEVALI VSI S PRIMERNIM VEDENJEM IN  
UPOŠTEVANJEM PRAVIL HIŠNEGA REDA.**

Navodila iz hišnega reda moramo spoštovati tako učitelji kot učenci ter enako občasni obiskovalci šole, saj bo le tako naše skupno življenje v šoli prijetnejše in prijaznejše.

Ta pravilnik o hišnem redu ureja vprašanja pomembna za življenje na Osnovni šoli Dob s podružnično šolo Krtina in sicer predvsem:

- obseg in površino šolskega prostora
- poslovni čas in uradne ure,
- uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora ,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanja reda in čistoče,
- način informiranja udeležencev v VIZ procesu in
- drugo.

### **NAČELA HIŠNEGA REDA OŠ DOB S PODRUŽNIČNO ŠOLO KRTINA**

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci:

- uresničujemo cilje in programe šole,
- spoštujemo človekove pravice in Konvencijo o otrokovih pravicah,
- vzpodbujamo ustvarjalnost in individualnost vsakega posameznika,
- varujemo šolsko imetje, skrbimo za urejeno šolsko okolje in s svojim delom izboljšujemo bivalno kulturo.
- skrbimo za varnost udeležencev vzgojno izobraževalnega dela,
- nastale težave med udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa rešujemo sprotno po demokratični poti.

Kulturna komunikacija na vseh ravneh je osnova življenja in dela šole.

Pri tem morajo vsi udeleženci upoštevati zakonska določila.

## **PRISTOJNOST**

S tem hišnim redom se določa organizacija izvajanja vzgojno izobraževalnega dela na Osnovni šoli Dob (v nadaljnjem besedilu šola).

Pravila hišnega reda se smiselno uporablja tudi na Podružnični šoli Krtina.

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom šole.

### **I. ŠOLSKI PROSTOR**

**Šolski prostor OŠ Dob se razteza na:**

- severni in zahodni strani do šolske ograje,
- južni strani do Prešernove ulice,
- vzhodni strani do Šolske ulice, vključno s parkiriščem.

**Šolski prostor PŠ Krtina se razteza na:**

- na zahodni strani do reke Radomlje,
- na severni strani do krtinske ceste oziroma do ograje,
- na vzhodni strani do konca otroškega igrišča (do mrežne ograje).

### **II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

#### **POUK:**

- a) jutranje varstvo se prične ob 6.15 in traja do začetka pouka;
- b) pouk se prične ob 7.30 / nulta ura za nekatere oddelke, DOP, DOD, ISP / in ob 8.20 za vse ostale oddelke in se konča ob 16.35, ko konča z VID oddelek podaljšanega bivanja.

#### **TAJNIŠTVO:**

- a) tajništvo ima poslovni čas od 6.30 do 14.30; uradne ure so od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 14.00,
- b) računovodstvo, knjigovodstvo ima poslovni čas od 6.00 do 14.00 oz. od 7.00 do 15.00; uradne ure so od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 14.00.

#### **STROKOVNE SLUŽBE:**

- a) pedagoginja in specialne pedagoginje imajo poslovni čas od 7.30 do 14.30 ali po urniku glede na potrebe staršev.

## **KNJIŽNICA:**

Knjižničarka ima poslovni čas od 7.30 do 14.30.

Knjižnica je odprta: od 7.40 do 8.00 in od 11.30 do 14.00 oz. na osnovi potreb učencev in njihovih strokovnih delavk.

## **TELOVADNICA:**

Odprta je od 8.00 do 23.00; urnik je objavljen na spletni strani OŠ Dob, na vratih telovadnice pa lahko učenci, učenke in strokovni delavci ter zunanji uporabniki šole preberejo pravila dela in življenja v telovadnici.

## **RAVNATELJICA**

Ravnateljica ima poslovni čas od 7.00 do 15.00 oziroma glede na potrebe šole od 6.00 do 21.00.

## **KUHINJA**

Kuhinja ima poslovni čas od 6.00 do 14.00 oz. do 15.00 ure za pomivalko posode, sicer pripravljajo obroke od 6.00 do 13.00;

Za večino učencev se pouk začne ob 8.20. Na osnovi urnika/ šport, obvezni in neobvezni izbirni predmeti, dodatni, dopolnilni pouk/ se večini učencem pouk prične ob 7.30, ostali s poukom pričnejo ob 8.20.

6.15–8.15	jutranje varstvo
7.30–8.15	dopolnilni pouk, ISP za učence 6.–9. r., dodatni pouk, pouk po predmetniku, bralna značka, izbirni predmeti 0.ura
8.20–9.05	1. ura
9.05 -9.20	<b>odmor za malico 3.–5. razred matična šola (malica v razredu)</b> <b>PŠ Krtina (malica v jedilnici 1.del)</b>
9.05–9.20	<b>odmor za malico V JEDILNICI: 6. in 8. razredi</b>

<b>9.05-9.20</b>	<b>rekreativni odmor v telovadnici / 8. in 9. razredi/</b>
<b>9.20-10.05</b>	<b>malica za 1. in 2. razred 9.45</b> 2. ura
<b>10.05-10.20</b>	<b>odmor za malico V JEDILNICI: 7 in 9. razredi</b> <b>odmor za malico V JEDILNICI PŠ Krtina: 2. del</b> <b>rekreativni odmor v telovadnici / 6. in 7. razredi / razredna stopnja po dogovoru/</b>
<b>10.20-11.05</b>	3. ura
<b>11.10-11.55</b>	4. ura
<b>12.00-12.45</b>	5. ura
<b>12.45-13.05</b>	glavni vmesni odmor, kosilo za učence predmetne stopnje, ki končajo pouk ali čakajo na pouk, ki ga imajo 6. in 7. šolsko uro
<b>13.05- 13.50</b>	6.ura
<b>13.55-14.40</b>	7.ura
<b>14.45-15.30</b>	8.ura
<b>12.45-13.30</b>	<b>ČAS KOSILA za učence OPB na matični šoli</b>
<b>12.45-13.30</b>	<b>ČAS KOSILA za učence OPB na PŠ Krtina</b>

**Malica za zaposlene:** 10.05-10.20 v jedilnici ali v kabinetih strokovnih delavcev ali na osnovi dogovora s kuhinjo

### **SNAŽILKE**

Snažilke so na šoli navzoče od 14.00 do 22.30 (popoldan)

Snažilka je navzoča tudi od 6.00 do 10.00 (dopoldan) / matična šola./

## **VZDRŽEVALEC**

Vzdrževalec ima delovni čas od 6.00 do 14.00 ali glede na potrebe šole.

## **VARNOSTNIK (po potrebi)**

Varnostnik ima določen čas po pogodbi, in sicer v popoldanskem času okviru skrajšanega delovnika od 20.00 do 22.00, ko nadzoruje uporabnike telovadnice.

Govorilne ure so vsako leto opredeljene v LDN posameznega šolskega leta in sicer vsak četrti četrtek v mesecu dopoldan in popoldan. V izrednih nenadnih primerih so govorilne ure izpeljane na osnovi dogovora med vsemi deležniki.

Starše in druge uporabnike dela in življenja v šoli obveščamo ali fizično preko obvestil ali preko komunikacije eAsistenta in preko spletne strani šole in oglasne deske za učence na hodniku / prvo nadstropje desno/ in oglasne deske v zbornici za zaposlene na matični ali podružnični šoli.

## **VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

Šola varuje osebne podatke učencev v skladu z zakonom o varovanju osebnih podatkov ter v skladu z internimi Pravili šole o zavarovanju osebnih podatkov

## **III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

### **NAMEN UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA:**

- za pouk,
- za druge dejavnosti šole,
- za oddajo prostorov in telovadnice zunanjim uporabnikom.

### **SKLENITEV POGODBE Z NAJEMNIKI ŠOLE:**

Za najemnike prostorov veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi. Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.

### **NADZOR IZVAJAJO:**

- a) vodstvo šole, učitelji in drugi zaposleni,
- b) dežurni učitelji,
- c) dežurni učenci,
- č) varnostnik v času prireditev in v popoldanskem času, ko se uporabnikom izdaja telovadnica in drugi prostori.

#### **IV. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

Matična šola in PŠ Krtina sta odprti od 6.15 dalje do 7.30 za učence, ki so vključeni v oddelek jutranjega varstva. Glede na specifiko so v JV vključeni tudi učenci od 2. razreda dalje. Matična šola in Podružnična šola Krtina se odpreta ob 7.20 in se zapreta ob 7.30. Odprtost oz. zaprtost je povezana tudi z dejavnostjo odpiranja in zapiranja vrat ograje na matični šoli. Matična šola se ponovno odpre ob 8.05, PŠ Krtina se ponovno odpre ob 8.00 in ponovno zapreta ob 8.20 do 12.00. Vhod in izhod v matično šolo je možen skozi vse vhode s pomočjo zvonca, od 12.00 dalje pa so odprta vsa vrata v šoli. V času, ko so učenci OPB matične šole v gozdičku ob šoli, je le ta zaprt in se odpre ob prihodu starša, brata ali starega starša po učenca v oddelku OPB.

**Obiskovalci lahko vstopijo v matično šolo skozi vhod predmetne stopnje s posebnim pritiskom na gumb. Obiskovalci lahko vstopijo v PŠ na osnovi pritiska na gumb kuhinja.**

#### **VARNOST PRI DELU IN POUKU:**

- a. učitelj poskrbi za varno in nemoteno delo;
- b. učitelj poskrbi za pripravo delovnih strojev in površin;
- c. učitelj poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku;
- d. v primeru, da učenec s svojim vedenjem moti izvajanje pouka, učitelj ustrezno poskrbi za motečega učenca (ga zaposli izven oddelka ob nadzoru svetovalne delavke, pomočnice ravnateljice ali ravnateljice);
- e. periodično izobraževanje delavcev šole o prvi pomoči.

#### **VARNOST MED ODMORI:**

- a. za varnost med odmori poskrbijo dežurni učitelji in učenci z umirjenim vedenjem;
- b. dežurni učenec javi dežurnemu učitelju ali komurkoli od zaposlenih nepravilnosti, ki jih opazi na šoli.
- c. v izrednih primerih (nespoštovanje pravil šolskega reda ali v primeru eksperimentiranja ) bodo učilnice v času odmora zaradi varnosti zaprte.

#### **UKREPANJE OB POŠKODBAH – zapis je del Pravil šolskega reda:**

- ob poškodbah učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev;
- učitelj oskrbi poškodovanca;
- po potrebi obvesti starše in pokliče reševalno službo (112);
- obvesti tajništvo, vodstvo šole;
- učitelj izpolni poročilo o poškodbi.

## V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### UČENCI

- a) v šolo pridejo le 10 minut pred začetkom pouka,
- b) vsak posameznik skrbi za osebno higieno;
- c) v šolskem poslopju so učenci v copatih; preobujejo se v garderobi;
- d) v telovadnici so učenci oblečeni in obuti v športno opremo (hlače, majica, obutev z neдрsečim podplatom);
- e) vsak oddelek skrbi za matično učilnico;
- f) po uri učenci mirno zapustijo učilnico;
- g) med odmori se učenci mirno pripravijo na pouk;
- h) reditelj v vsakem oddelku poskrbi za čistočo, v dogovoru z učiteljem pripravi pripomočke za pouk, sporoči odsotnost sošolcev;
- i) v jedilnici ali v učilnici učenci mirno pojedjo in pospravijo za seboj ter pazijo na ločeno zbiranje odpadkov;
- j) po pouku gredo učenci takoj domov ali v OPB ali v VARSTVO VOZAČEV.

### PREHRANJEVANJE:

- a) pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke;
- b) učenci skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane;
- c) učenci za seboj pospravijo;
- d) iz jedilnice ne nosijo hrane, izjemoma le, če imajo v jedilnici posebno vrečko za shranjevanje živil;
- e) za red in čistočo skrbijo dežurni učenci posameznih oddelkov in dežurni učitelji.

### ŠOLSKI PROSTOR:

- a) vsak posameznik poskrbi za čisto okolje; smeti se ločeno odlagajo v koše;
- b) učenci s čistilnimi akcijami skrbijo za čisto okolico šole;
- c) vsi skrbimo za pozitiven odnos do naravnega okolja;
- d) učenci s zbiralnimi akcijami poskrbijo za odvoz papirja;
- e) učenci z zbiralnimi akcijami zbirajo stare baterije, plastične zamaške, pločevinke in drug odpadni material.

### REDNO DELO IN VZDRŽEVANJE:

- a) učitelji poskrbijo za čistočo v učilnicah;
- b) učitelji in učenci skrbijo za varčno rabo vode, električne energije, toaletnih brisač in papirja;
- c) učitelji poskrbijo za varno uporabo pripomočkov;
- d) učitelji poskrbijo za to, da se ne dela načrtna škoda na inventarju;
- e) snažilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih;
- f) vzdrževalec opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjša popravila.

do požara v nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna. Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

2. člen  
(kazenska odgovornost)

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

## ŠOLSKO IGRIŠČE

103. člen  
(uporabniki, navodila)

Šolsko igrišče z igrali je površina javnega značaja. V času vzgojno izobraževalnega procesa ga uporabljajo le učenci razredne stopnje; učencem predmetne stopnje uporaba igral ni dovoljena.

Po zaključeni uporabi igral oddelkov podaljšanega bivanja so igrala dostopna tudi zunanjim obiskovalcem.

Vsi uporabniki so dolžni poskrbeti za čistočo na igrišču ter ustrezno ravnanje z igrali. Morebitno nastalo škodo morajo takoj javiti vodstvu šole.

## XXV. INFORMIRANJE UČENCEV

104. člen

Obveščanje učencev o vseh tekočih vzgojno izobraževalnih dejavnostih poteka preko celega šolskega leta preko obvestil na oglasnih deskah in šolskega ozvočenja.

## KRŠENJE PRAVIL DOPOLNIL HIŠNEGA REDA

V primeru kršitev pravil šolskega reda se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda in Vzgojnim načrtom šole.

## KONČNE DOLOČBE

Spremenjeni pravilnik začne veljati dan po sprejetju na pedagoški konferenci, 14.11.2019.

V Dobu, dne 15.11.2019 .

Zbrala in uredila:  
Andreja Flerin Majcen  
(svetovalna služba)



Ravnateljica:  
Barbka Drobnič