



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

# HIŠNI RED

Osnovna šola Dobrova



## Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

### Kazalo vsebine

1. SPLOŠNE DOLOČBE .....	5
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	6
2. 1 Območje šolskega prostora.....	6
2. 2 Funkcionalno zemljišče šole.....	6
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	7
3. 1 Poslovni čas šole .....	7
3. 2 Uradne ure .....	8
3. 3 Objava uradnih ur.....	9
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....	9
Šolski prostor se uporablja za izvajanje: .....	9
4. 1 Prihajanje učencev v šolo .....	9
4. 2 Odhajanje učencev iz šole .....	10
4. 3 Vstop v šolo zaposlenih, staršev in dobaviteljev in ostalih obiskovalcev .....	11
4. 4 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi.....	12
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	13
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru.....	13
5.1.1 Tehnični nadzor .....	13
5.1.2 Fizični nadzor .....	13
5. 2 Razpolaganja s ključi učilnic, kabinetov, zbornice, športne dvorane in prehodov.....	14
5. 3 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema .....	14
5. 4 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema.....	15
5. 5 Odgovornost.....	15
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA.....	16
6. 1 Zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb.....	16
6. 2 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca .....	16
6. 3. Ukrepanje v primeru uši .....	17
6. 4 Ravnanje v primeru nalezljivih bolezni.....	17
- V primeru nalezljive bolezni pride učenec v šolo šele, ko jo je prebolel.....	17
- Ob razglasitvi epidemije nalezljive bolezni se upoštevajo navodila Ministrstva za zdravje oziroma Nacionalnega inštituta za javno zdravstvo.....	17
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	18
7. 1 Vzdrževanje šolskega prostora ter skrb za čisto in urejeno okolje.....	18



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

8. OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA.....	18
9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	20
9.1 Kršitve pravil hišnega reda.....	20
9.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	20
9.3 Obveščanje .....	20
9.4 Veljavnost.....	20



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

V skladu z 31. a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06in 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev, svetu šole in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

## **HIŠNI RED**

Osnovna šola DOBROVA določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporaba šolskega prostora,
5. organizacija nadzora,
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. ostala določila hišnega reda,
9. prehodne in končne določbe.



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

**Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:**

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

**Določila hišnega reda** veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi izvajalci dejavnosti v šoli ter obiskovalci šole.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

**Odgovornost šole** v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

**Uporaba hišnega reda** velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

## 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V 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.

### 2. 1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodijo:

- ŠOLA (šola, športna dvorana, asfaltna površina pri vhodu v šolo, košarkarsko igrišče, športno igrišče s pripadajočimi zelenimi površinami, dovozne poti k šoli, avtobusno postajališče),
- VRTEC DOBROVA (vrtec in ves prostor z igrišči in igrali, ki je znotraj ograje),
- VRTEC BREZJE (vrtec in vse površine znotraj ograje).

### 2. 2 Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka in v času drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče (parkirni prostori) ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 3. 1 Poslovni čas šole

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

Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.15
Redni pouk	od 8.20 do 14.45
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.35 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.00 do 20.00
Enota vrtca Dobrova (vrtec in enota v šoli)	od 6.30 do 16.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

### 3. 2 Uradne ure

Šola ima uradne ure vsak dan v tednu.

Uradne ure so namenjene poslovanju z zunanjimi in notranjimi uporabniki. Uradne ure se praviloma določajo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak dan v dopoldanskem in v popoldanskem času po navedenem razporedu.

DAN	OD	DO	OD	DO
Ponedeljek	10.00	12.00	13.00	14.00
Torek	10.00	12.00	13.00	14.00
Sreda	10.00	12.00	13.00	14.00
Četrtek	10.00	12.00	13.00	14.00
Petek	10.00	13.00	/	/

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

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.





Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

### 3. 3 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani šole ter pri vhodu v šolo.

V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

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

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

### 4. 1 Prihajanje učencev v šolo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.
- Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo in je starejša od 10 let.
- Učenci morajo priti v šolo pravočasno, najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa, razen učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači.
- Učenci, vključeni v jutranje varstvo počakajo na pouk v za to namenjenih učilnicah (učilnice 1. triade). V jutranjem času pospremi starši svojega otroka, ki je v 1. triadi, le do garderobe in zelene črte samostojnosti, naprej gre do učilnice otrok sam. Izjema velja za učence prvega razreda, ki ga starši lahko pospremijo



## Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

- do učilnice vse do konca septembra oziroma v prvem mesecu njegove vključitve v šolo.
- Učenci vozači in učenci, ki jih pripeljejo v šolo starši pred 7.30, počakajo v avli do 8.15, ko se odpravijo pred učilnice.
  - Učenci, ki pridejo v šolo po 7.30 uri, počakajo na dvorišču šole do 8.10, ko jih v šolo spusti dežurni učitelj ali druga oseba, ki jo določi ravnateljica.
  - Ob vstopu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate in odložijo oblačila. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.
  - Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan (v primeru, da so omenjena sredstva potrebna za izvajanje pouka).
  - Prihajanje v šolo s: kolesi, motorji, skiroji, kotalkami, rolerji, rolkami itd., ni dovoljeno.
- **Učenci vstopajo v šolo:**
- **Vhod št. 1** je namenjen učencem od 1. do 5. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, uporabnikom glasbene šole in gostom šole.
  - **Vhod št. 2** je namenjen učencem od 4. do 9. razreda.
  - **Vhod št. 4** je namenjen za prehajanje učencev na športna igrišča za šolo. Odklene ga učitelj.

### 4. 2 Odhajanje učencev iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. drugi dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo zaradi čakanja na izbirne predmete, učencem vozačem,



## Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

- Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo.
- V popoldanskem času, ko pridejo starši po svojega otroka v podaljšano bivanje, se ne zadržujejo v učilnici ampak počakajo pred učilnico ali v garderobi.

### - **Odhodi učencev med poukom**

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so odhod k zdravniku/zobozdravniku in/ali predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisne prošnje in oz. obvestila staršev RAZREDNIKU (če razrednika ni pa nadomestnemu razredniku)

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvestiti starše oz. šolsko svetovalno delavko ali tajništvo.

Razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec oz. šolska svetovalna delavka ali tajnica obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

## 4. 3 Vstop v šolo zaposlenih, staršev in dobaviteljev in ostalih obiskovalcev

- **Zaposleni v upravi šole** vstopajo v šolo **skozi (službeni) vhod št. 3**. Vhod odklene vsak zaposleni sam.
- **Zaposleni strokovni delavci** vstopajo v šoli skozi glavni **vhod (št. 1)**.
- **Delavci kuhinje** skozi **vhod št. 5**, ki ga prav tako odklepajo in zaklepajo sami glede na delovni čas kuhinje.



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

- **Hišnika in čistilke** vstopajo v šolo skozi **vhod št. 6**, ki ga odklene hišnik ob prihodu na delo, zaklenejo pa čistilke ob odhodu z dela.
- **Drugi uporabniki oziroma obiskovalci** vstopajo v šolo **na vhodu (št. 3)**, ki je ves čas zaklenjen, zato prej pozvonijo.
- **Starši in otroci predšolske skupine Sovice** dostopajo do igralnice **mimo** **dvižne zapornice ob šolskem igrišču do vrat igralnice skupine Sovice.**

#### 4. 4 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno; v učilnice lahko vstopajo samo z ustnim dovoljenjem učitelja ali ravnatelja.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji ~~s posebnim sklepom.~~
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### 5.1.1 Tehnični nadzor

- **alarmni sistem** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
- **protipožarni alarmni sistem** v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
- **sistem za osvetlitev zunanjih površin**
- Reflektorji so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin, parkirnega prostora, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.
- **videonadzor**

#### 5.1.2 Fizični nadzor

- Fizični nadzor izvajajo:
  - strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na zunanjih površinah;
  - hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
  - čistilke – na hodnikih, v sanitarijah;
  - mentorji dejavnosti - v popoldanskem času
- V času izvajanja vzgojno izobraževalnega procesa, malice in drugih dejavnosti je vsak strokovni delavec dolžan skrbeti za nadzor v učilnici.
- Dežurni učitelji ali druge osebe, ki jih določi pomočnica ravnateljice, opravljajo nadzor v času odmorov, dežurnih ur ali na vhodu v šoli pred pričetkom pouka.



## Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

- V času rekreativnega odmora gredo učenci z dežurnimi učitelji na igrišče, ob slabem vremenu pa v športno dvorano. Rekreativni odmor praviloma vodita učitelja športa, za vsak razred pa je določen po en dežurni učitelj.
- Dežurni učitelj pri malici je praviloma razrednik. Če je ta odsoten ga nadomesti učitelj, ki ga določi pomočnica ravnateljice.
- Učenci malicajo v učilnici, v kateri nadaljujejo pouk 2. šolsko uro. Učenci, ki imajo 2. šolsko uro šport, malicajo v jedilnici.
- V času kosila izvajajo učitelji dežurstvo v jedilnici in avli ter skrbijo za primerno obnašanje učencev med prehranjevanjem ter za spoštljiv odnos do hrane.
- Kadar imajo učenci druge dejavnosti tako na šoli ali izven nje, je učitelj (razrednik, sorazrednik oz. učitelj, ki je določen) dolžan učence pospremiti na kosilo in skrbeti za red v jedilnici. Z učenci je tako dolgo, dokler vsi ne pojedjo kosila in odidejo iz jedilnice
- Vsak strokovni delavec se je dolžan odzvati na učenčevo nespoštovanje pravil, čeprav ni dežuren.

### 5. 2 Razpolaganja s ključi učilnic, kabinetov, zbornice, športne dvorane in prehodov

Delavci šole in zunanji izvajalci prejmejo ključ, ko podpišejo ustrezno izjavo v tajništvu šole. Ob prenehanju zaposlitve/izvajanju dejavnosti je potrebno ključne vrniti v tajništvo šole.

### 5. 3 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

#### 5. 4 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

- Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.
- S šiframi alarmnega sistema upravičencev je seznanjen hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

#### 5. 5 Odgovornost

- Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.
- Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.
- Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA

### 6. 1 Zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb

- Obvezna je uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe...) v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja in Pravilnika o dodelitvi delovne opreme,
- Upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije).
- Vsakoletna vaja evakuacije učencev za primer nevarnosti
- Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod, epidemij...).
- Upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti).
- Podpisana zaveza zunanjih izvajalcev, da so seznanjeni s tem hišnim redom.

### 6. 2 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika/pomočnika razrednika, tajništvo šole ali svetovalno službo in obvestiti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati reševalno postajo. V tem primeru je potrebno takoj obvestiti starše in izpolniti obrazec o izrednem dogodku.
- Če je težja poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik o izrednem dogodku in ga oddati v šolsko svetovalno službo.





Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

### 6. 3. Ukrepanje v primeru uši

- Starši so dolžni nemudoma obvestiti razrednika svojega otroka o pojavu uši, ta pa vodstvo šole.
- Vodstvo šole obvesti vse starše šole o pojavu uši in jih seznaniti s spletno stranjo NIJZ (<https://www.nijz.si/usi-naglavne-usi>), kjer so opisani postopki odstranjevanja le teh

### 6. 4 Ravnanje v primeru nalezljivih bolezni

- V primeru nalezljive bolezni pride učenec v šolo šele, ko jo je prebolel.
- Ob razglasitvi epidemije nalezljive bolezni se upoštevajo navodila Ministrstva za zdravje oziroma Nacionalnega inštituta za javno zdravstvo.



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7. 1 Vzdrževanje šolskega prostora ter skrb za čisto in urejeno okolje

- Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo, čistoča in urejenost ter namembnost uporabe.
- Vsaka oddelčna skupnost skrbi za urejenost učilnic, sanitarij in garderob.
- Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.
- Učitelj poskrbi, da učenci ne zapustijo učilnice oz. jedilnico, dokler le ta ni pospravljena.
- Vsi delavci šole, učenci in starši odgovarjamo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- podpisana zaveza zunanjih izvajalcev, da so seznanjeni s tem hišnim redom.
- Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (zelene površine, igrišča in dvorišče).
- Ločujemo odpadke.

## 8. OSTALA DOLOČILA 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.
- Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- V času šolskih in obšolskih dejavnosti ter med odmori je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana, razen če je potrebna za izvajanje pedagoškega procesa ali zagotavljanje varnosti ali zdravja učenca.



## Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

Učenci, ki prinašajo elektronske naprave v šolo, jih prinašajo na lastno odgovornost.

- V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole.
- Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- Prepovedano je prinašanje predmetov, ki so po svoji obliki nevarni ali prepovedani (noži, pipci, pirotehnika, pištole, itd.).
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.
- Spoštovanje šolske in tuje lastnine:
  - za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami. Šola ne prevzema nobene odgovornosti zanje.
  - denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, učenci ne nosijo s seboj oziroma zanje prevzemajo odgovornost sami.
  - uporabniki šolskih prostorov (učenci, zaposleni, starši in drugi) najdene predmete nesemo v tajništvo.
  - v šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci šolsko, tujo in svojo lastnino.
  - če učenci ali zaposleni opazijo poškodbe na šolski opreми ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje oziroma vodstvo šole.
  - če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njihovi starši oz. zakoniti skrbniki.



Sodelovanje, znanje, veščine, ustvarjalnost, vrednote

## 9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 9.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta OŠ Dobrova

### 9.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

### 9.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

### 9.4 Veljavnost

Spremembe oziroma dopolnitve Hišnega reda je ravnateljica sprejela dne, 31. 8. 2022.

Hišni red se začne uporabljati, 1. 9. 2022.

Na Dobrovi, 1. 9. 2022

Številka: 007-1/2022/6

Ravnateljica:  
Sonja Bregar Mazzini