

**OSNOVNA ŠOLA
ANTONA INGOLIČA SPODNJA POLSKAVA**

HIŠNI RED
PODRUŽNICE NA ZGORNJI POLSKAVI

Zg. Polskava, 1. 8. 2008

**Ravnateljica:
Danica Veber, prof.**

VSEBINA	STRAN
1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci	3
1.2 Določila hišnega reda	3
1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	3
2.1 Območje šolskega prostora	3
2.2 Funkcionalno zemljišče šole	3
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 Poslovni čas šole	4
3.2 Uradne ure	4
3.3 Objava uradnih ur	4
4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA	4
4.1 Prostor se uporablja	4
4.2 Dostop v prostore	5
4.3 Pouk	6
5. ORGANIZACIJA NADZORA	6
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru	6
5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat	7
5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema	7
5.2.2 Odgovornost	7
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	7
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb	7
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru	7
6.2.1 Športna dvorana	7
6.2.2 Učilnica naravoslovja	8
6.2.3 Gospodinjstva učilnica	8
6.2.4 Učilnica za računalništvo	9
6.2.5 Učilnica za tehnični pouk	9
6.2.6 Šolska knjižnica	9
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	10
6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov	10
6.3.2 Prepoved snemanja	11
6.3.3 Predvajalniki glasbe	11
6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	11
6.4 Ukrepi za varnost med odmori	11
6.5 Ukrepi za varstvo vozačev	11
6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	11
6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	12
6.7 Druge oblike ukrepanja	12
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	12
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora	12
7.2 Dežurstva	12
7.3 Dežurstvo učiteljev	12
7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:	13
7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :	13
7.4 Dežurstvo učencev	13
7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo	13
7.4.2 Dežurstvo jedilnici	13
7.4.3 Dežurstvo pri vходу	13
7.4.4 Dežurstvo v času podaljšanega bivanja	14
7.5 Dežurstvo hišnika	14
7.6 Šolska prehrana	14
7.6.1 Šolska kuhinja	14
7.6.2 Malica v jedilnici	14
7.6.3 Kosila	14
7.7 Hranjenje garderobe	15
7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	15
7.9 Ostala določila hišnega reda	15
7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:	16
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	16
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	16
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda	16
8.3 Obveščanje	16
8.4 Veljavnost	16

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

HIŠNI RED

OSNOVNA ŠOLA ANTONA INGOLIČA SPODNJA POLSKAVA, podružnica ZGORNJA POLSKAVA

Osnovna šola Antona Ingoliča Spodnja Polskava, podružnica Zgornja Polskava določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v podružnični šoli (v nadaljevanju: šola), 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. prehodne in končne določbe**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 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 udeleženci vzgoje in Izobraževanja.

1.2 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.

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

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 sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt enote Osnovne šole Antona Ingoliča Spodnja Polskava, podružnica Zgornja Polskava s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem;

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

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

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 6.00 do 7.55
Redni pouk	od 8.00 do 13.20
Podaljšano bivanje	od 11.30 do 15.50
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.20 do 15.50
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 15.30 do 21.30

(glej prilogo, ki se doda septembra 2008)

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica 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.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole. Izvajajo se na matični šoli.

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.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na oglasni deski podružnične šole.

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

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Prostor se uporablja

a) 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,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

4.2 Dostop v prostore

Vstop v šolsko območje

Šola označi na vseh vhodih šolskega območja urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin. **Glavni vhod v šolo** je namenjen za učence od 1., 2., in 3. razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene.

Vhod je odprt od pričetka jutranjega varstva do zaključenega podaljšanjega bivanja. Odklene ga učitelj/ica, ki izvaja program jutranjega varstva. Zaklene ga čistilka.

Vhod druge triade je namenjen za učence 4., 5., in 6. razreda in njihove starše oz. spremljevalce. Vhod druge triade odklene dežurna učiteljica ob 7.00 in ga ob 7.55 zaklene.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Učitelji prihajajo v šolo 15 minut pred dejavnostjo, ki jo izvajajo z učenci oziroma točno ob začetku drugih dejavnosti.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) 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.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v **šolske copate** z nedrsečim podplatom (natikači in športni copci niso dovoljeni) in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

- Odhodi učencev med poukam

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku
- predhodno najavljeni športni treningi
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa, vendar le na podlagi pisnega ali ustnega obvestila staršev ali skrbnika.

- Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

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 razrednika. Razrednik 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.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev in v poseben zapisnik. Učitelj v obrazec vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice oz. razrednika/ učitelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj/ica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Starši in skrbniki, ki prihajajo po učence v dopoldanskem času in času podaljšanega bivanja, učenca počakajo pri dežurnem učencu. To ne velja za starše učencev 1. razreda in njihove spremljevalce; le prvošolce pospremijo do vrat učilnice.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodji podružnice, ki bo organiziralo nadomeščanje in obvesti vodstvo šole.

Šolske ure se začenejajo s pozdravom, umiranjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

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

Tehnični nadzor

- zaklepanje vhodnih vrat s ključavnico
- 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 in svetlobni signal.
- protipožarni alarmni sistem
 - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm
- sistem za osvetlitev zunanjih površin
 - reflektorji so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi Ravnatelj/jica oz. vodja podružnice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
4. učenci – na vhodu, jedilnici, razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;

5.2 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 ravnateljici šole.

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

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebj.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnateljica šole.

5.2.2 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.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje aktivne ukrepe:

- pravila obnašanja v šolskem prostoru
- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**.
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**),
- drugi ukrepi

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih:

6.2.1 Športna dvorana

Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje v učilnici. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C; ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek ŠV:

- Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

6.2.2 Učilnica naravoslovja

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje 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. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- 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.

6.2.3 Gospodinjska učilnica

Pravila za učence:

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- 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;
- roke si umivajo le pri umivalniku;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
- smeti odlagajo v koš za smeti;

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.

6.2.4 Učilnica za računalništvo

Pravila za učence:

učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo v matični učilnici in vstopijo le ob

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

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. 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.

6.2.5 Učilnica za tehnični pouk

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- V vsaki delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodinahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

6.2.6 Šolska knjižnica

1. ČLANSTVO, ČLANSKA IZKAZNICA

- Ob vpisu v šolo postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice.

- Članarine ni.

- Ob prvem – organiziranem obisku knjižnice dobijo učenci člansko izkaznico.

Z izkaznico si imajo pravico izposojati knjižnično gradivo brezplačno in ob upoštevanju pravil knjižničnega reda.

2. PRAVILA OB IZPOSOJI

- Izposojevalni roki:

KNJIGE (domače branje 14 dni) ostalo leposlovje 1 mesec, poučno po dogovoru

PERIODIKA (7 dni)

MEDIOTEČNO GRADIVO (CD-ROM, CD, DVD...) po dogovoru

REFERENČNO GRADIVO(leksikoni, slovarji enciklopedije, atlasi...)

le v prostorih knjižnice

UČBENIKI v skladu z veljavnim Pravilnikom o upravljanju učbeniškega sklada

- Rezervacije:

Gradivo je možno rezervirat. Če se na rok rezervacije ne izposodi, rezervacija propade.

- Način izposoje:

Gradivo si vsak uporabnik izposoja le zase in s svojo izkaznico. Če izkaznice nima s seboj, se identificira drugače. Knjižnica je namenjena vsem **učencem in zaposlenim naše šole** (tudi zunanjim sodelavcem, ki delajo z učenci naše šole).V času poletnih počitnic si učenci gradivo izposodijo le izjemoma. Devetošolci poravnajo svoje obveznosti, preden dobijo spričevalo.

Knjižnico je priporočljivo obiskovati redno enkrat na teden..

3. NAŠ ODNOS DO IZPOSOJENEGA

- V knjige ne pišemo in v njih z ničemer ne posegamo ali si označujemo(v primeru, da se nam poškoduje po nesreči, je **sami nikoli ne popravljamo**). **Škodo popravi knjižničarka. V primeru velike - nepopravljive škode, uporabnik nadomesti enoto z drugo - po dogovoru s knjižničarko.**

- Če knjigo kam založimo - izgubimo, je dalj časa ne najdemo, se pogovorimo s knjižničarko in gradivo dobi do konca šolskega leta status -SE IŠČE- in si izposojamo naprej.

Šele po koncu šolskega leta jo nadomestimo z drugo.

4. ČAS ODPRTOSTI KNJIŽNICE

- ZA IZPOSOJO pred in po pouku, v času odmorov, v času pouka le organizirano - z učiteljico ali sami po dogovoru z učiteljico.

- URNIK KNJIŽNIČARKE:

Sp. Polskava: ponedeljek in sreda od 7.00 do 14.30 ter četrtek od 11.00 do 14.30

Zg. Polskava: torek od 7.00 do 14.30 in četrtek od 7.00 do 10.30

Pragersko: petek od 7.00 do 14.00

5. BONTON V KNJIŽNICI

V knjižnici NE KLEPETAMO. Vstop s hrano in pijačo ni dovoljen. Torbe odlagamo v zato določen prostor. Za garderobo in čevlje pa veljajo pravila kot v učilnicah.

Za pomoč prosimo knjižničarko. Ko sami brskamo po policah, iščemo z iskalnimi trakovi, knjige pa vlagamo na police tako, kot smo jih našli. Knjige in revije, ki jih ne znamo pospraviti, sami pustimo na mizi. Gradivo, ki smo ga uporabljali čitalniško, pustimo na mizi. Če nismo sami, čakamo v vrsti. **Brez vednosti knjižničarke, ne smemo odnašati iz knjižnice nobenega gradiva**

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V šoli imamo (v času pouka in odmorov) mobilne telefone izključene. Učenci jih prinašajo na lastno odgovornost. V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...),lahko strokovni delavec učencu napravo vzame in mu jo vrne isti dan po končanem pouku. Če učenec ponovno krši to pravilo, napravo strokovni delavec preda razredniku, dvignejo pa jo lahko le njegovi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobiltelev z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

6.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času odmora za jabolko naj bo za vsak oddelek in skupino določen učitelj.

- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- V času odmora za jabolko se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se v tem času lahko tudi igra, vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 13.00 do 14.00. Pred pričetkom varstva vozačev so ti učenci vključeni v oddelek podalšanega bivanja ali pa obiskujejo interesne dejavnosti.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le na šolskem prostoru, ki ga določi učitelj zadolžen za varstvo vozačev (šolsko igrišče, računalnica, telovadnica)
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.
- Učenec – vozač mora obvestiti učitelja varstva vozačev, da bo šel domov peš in ne z organiziranim prevozom (potrebna je pisna privolitev staršev).

6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Prisotni strokovni delavec poskrbi za ustrezno pomoč učencu in takoj obvesti starše, šolsko svetovalno službo ali vodstvo. V dopoldanskem času pouka je delavec dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. V času podaljšanega bivanja in varstva vozačev strokovni delavec sam obvesti starše o poškodbi, obvesti tudi razrednika. O vsaki poškodbi, ki nastane v šolskem območju ali na šolskih dejavnostih zunaj šole strokovni delavec, mentor dejavnosti, oziroma drugi prisotni delavec šole zapiše zapisnik o telesni poškodbi.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prstora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobiah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa vodja podružnice.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- skrbi, da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice, razen v odmoru za jabolko

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

7.4 Dežurstvo učencev

7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po 2 reditelja, ki opravlja/ta svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik

7.4.2 Dežurstvo v jedilnici

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja podružnice v sodelovanju z razrednikom oddelka, ki izvaja dežurno službo v jedilnici. Dežurni:

- opozarja sovrstnike na primerno in dostojno čakanje v vrstah,
- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju omizij,

7.4.3 Dežurstvo pri glavnem vhodu

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 4., 5., in 6. razreda. Dežurstvo poteka od 8.00 do 12.20 ure.
- Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
 - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
 - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

- Dežurni učenec o svojem delu vodi dnevnik dežurstva, v katerega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., ter podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva. Dnevnik dežurstva učenec dvigne pred pričetkom dežurstva pri dežurni učiteljici in ga po končanem dežurstvu vrne dežurni učiteljici.
- Dežurni:
 - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
 - skrbi za urejenost garderob,
 - poskrbi, da luči ne gorijo po nepotrebem,
 - sam raznaša obvestila (potrka, vljudno pozdravi, pove namen prihoda, se zahvali in zapusti razred),
 - ob prihodu gosta v šolo, ga vljudno pozdravi, zapiše v zapisnik in o tem obvesti vodjo podružnice,
 - ob prihodu starša ali skrbnika učenca naše šole, ga vljudno pozdravi, zapiše v zapisnik in pokliče razrednika.

7.4.4 Dežurstvo v šasu podaljšanega bivanja

- Naloge dežurnega učenca v času podaljšanega bivanja so zaupane učencem 3.,4., 5., in 6. razreda. Dežurstvo poteka od 12.20 do 15.50ure.
- Dežurne učence na dežurstvo pripravijo učitelji podaljšanega bivanja, ki učence natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi učitelj podaljšanega bivanja.
- V izjemnih primerih učitelj podaljšanega bivanja lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
 - v primeru, ko ima učenec večje učne težave
 - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v ostalih primerih, po presoji učitelja podaljšanega bivanja
- Dežurni:
 - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
 - skrbi za urejenost garderob,
 - poskrbi, da luči ne gorijo po nepotrebem
 - učitelja obvesti o odhodu učenca domov

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda, opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- po pouku in
- z obhodi v šolskem prostoru

po razporedu, ki ga določi ravnateljica.

7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.6.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7.6.3 Kosila

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.7 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci 1. triade hranijo obutev, vrhnjo garderobo v garderobi. Učenci 2. triade hranijo obutev, vrhnjo garderobo in športno opremo v garderobnih omaricah.
- Vsak učenec 2. triade na začetku šolskega leta prejme kjuč za garderobno omarico, ki ga ob koncu šolskega leta vrne razredniku. Učenci izgubo ključa javijo razredniku. Hišnik priskrbi novi kjuč, za katerega učenec plača denarno nadomestilo. Ob koncu šolskega leta razrednik odda ključ hišniku.
- V primeru, da učenec pozabi kjuč, mu omarico oklene dežurna učiteljica. Omarica ostane odklenjena, ob koncu pouka jo zaklene dežurna učiteljica.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsak učenec 2. triade na začetku šolskega leta prejme kjuč za garderobno omarico, ki ga ob koncu šolskega leta vrne razredniku. Učenci izgubo ključa javijo razredniku. Hišnik priskrbi novi kjuč, za katerega učenec plača denarno nadomestilo.
- V primeru, da učenec pozabi kjuč, mu omarico oklene dežurna učiteljica. Omarica ostane odklenjena, ob koncu pouka jo zaklene dežurna učiteljica.

7.9 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 vsi delavci šole morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil. Imajo spoštljiv in strpen odnos do drugih.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- 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.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.
- Učenci redno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Spoštujejo pravice in dolžnosti učencev in vseh delavcev šole. Imajo spoštljiv in strpen odnos do drugih.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom veljata red in odgovorno vedenje, ki zajemata: točen prihod v šolo in k pouku, prinašanje šolskih potrebščin, ki so potrebne za spremljanje pouka, sodelovanje med poukom ter poslušanje učiteljevih razlag in navodil, ki so potrebna za izvajanje zastavljenih nalog. Izogibamo se dejavnostim, ki motijo delo učitelja in učencev.
- V šolo učenci prinašajo le šolske potrebščine in ne predmetov, ki s šolskim delom niso povezani.
- Med poukom učenci ne žvečijo žvečilnih gumijev ter ne uživajo hrane.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- 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 pospravijo.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilu šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 1.8.2008.

Hišni red se začnejo uporabljati s 1. septembrom 2008 in preneha veljati Hišni red, sprejet dne 1.9.2007 .

Zg. Polskava, dne 1.8.2008

Ravnateljica

Danica Veber, prof.