

**OSNOVNA ŠOLA  
ANTONA INGOLIČA SPODNJA POLSKAVA  
PRAGERSKO**

# **HIŠNI RED**

**MATIČNA ŠOLA**

**Avgust 2008  
(zadnjič prenovljen oktobra 2020)**

**Ravnateljica: Danica Veber**

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

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

# HIŠNI RED

## za matično šolo Antona Ingoliča Spodnja Polskava

Osnovna šola Antona Ingoliča Spodnja Polskava 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. 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
- v času čakanja na šolske prevoze.

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

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

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

### 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 Osnovne šole Antona Ingoliča Spodnja Polskava ter pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- telovadnica Osnovne šole Antona Ingoliča Spodnja Polskava ter pripadajoče funkcionalno zemljišče.

**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 pred šolo in prostor z igrali,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- 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:

DEJAVNOST	SPODNJA POLSKAVA IN PRAGERSKO	ZGORNJA POLSKAVA
Jutranje varstvo	6.15 – 8.15	6.00 – 8.00
Redni pouk	7.30 – 14.40	7.15 – 13.30
Podaljšano bivanje	12.00 – 16.10	11.35 – 15.45
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	14.45 – 18.00	13.30 – 18.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (tudi v soboto)	15.30 – 22.00	15.30 – 22.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj/ica 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.

Šola ima uradne ure vsak dan od ponedeljka do petka od 7.30 do 15.00.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z urnikom in letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružničnih šolah so na matični šoli.

Ravnatelj/ica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah. Stranke morajo upoštevati varnostne ukrepe (razdalja, maska, higiena rok in kašlja).

#### 3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

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

#### 3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Polni delovni čas se vsako šolsko leto določi z letnim delovnim načrtom šole.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Šolski 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 šolske prostore

#### Vstop v šolsko območje

Šola označi na vseh vhodih v stavbo šole urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

#### Vhod v matično šolo v času trajanja razmer Covid\_19:

- 1. – 4. razred skozi vhod 1. razreda (pri igralih),
- 5. razred skozi vhod v telovadnico,
- 6. – 9. razred skozi glavni vhod.

Vhod za učence jutranjega varstva, njihove starše in učitelje jutranjega varstva je odprt ob 6.15. Odklene ga učitelj/ica, ki izvaja program jutranjega varstva.

**Vhod v šolo pri kuhinji** lahko uporabljajo samo kuharice šole.

Vhod pri telovadnici lahko uporabljajo samo zaposleni šole in popoldanski uporabniki telovadnice.

#### a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

#### b) Odpiranje učilnic

Učilnice zjutraj pred poukom odpira hišnik, računalnico pa učitelj.

V času Covid-19 počakajo učenci na začetek pouka v matičnih in predmetnih učilnicah, kjer 1. uro začenejo pouk.

Če učitelji zaklepajo učilnice v času 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. Starši lahko šoli podajo pisno soglasje, da otroku dovolijo samostojen odhod domov.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Učenci nosijo šolske copate v svojih torbah. Ob prihodu v šolo se v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Učenci 1. razreda se preobujejo v copate v garderobi pred svojo učilnico, učenci od 2. do 5. razreda se preobujejo v copate v za to pripravljenih garderobah (hodnikih).

Učenci od 6. do 9. razreda, ki imajo garderobne omarice v pritličju šole. V garderobi nosijo maske, vstopajo posamično (največ 10 učencev). Garderobe so med poukom zaklenjene, uporaba v času pouka ni možna. V času SPO za odpiranje garderobe poskrbi športni učitelj. Priporočamo, da učenci nosijo šolske copate z nedrsečim podplatom. Vso ostalo šolsko obutev nosijo na svojo odgovornost in z vednostjo staršev. Za namene športa morajo imeti učenci ločeno obutev.

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 dejavnostih 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 vozačem.

#### **- Odhodi učencev med poukom**

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

- različne dejavnosti (obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa, športni treningi, odhod k zdravniku...) na podlagi ustnega ali pisnega obvestila staršev.

#### **- 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 učitelj, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika ali šolsko svetovalno delavko.

Učenec z nameščeno masko v spremstvu svetovalne delavke/pomočnika ravnateljice/prostega učitelja počaka na starše v izolaciji v kabinetu ZGO. Učitelj /razrednik /šolska svetovalna delavka obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Starši so dolžni obvestiti ravnatelja šole v roku 24 ur (telefonsko, elektronska pošta), v kolikor se izkaže, da je učenec okužen s Covid-19. Ravnatelj je dolžan v najkrajšem možnem času o tem obvestiti NIJZ. Le ta sproži epidemiološko preiskavo, s katero se poišče izvor kužnosti ter poišče in obvesti vse možne kontakte okuženega učenca. NIJZ posreduje seznam kontaktov pristojni službi Ministrstva za zdravje, ki izda odločbe o karanteni.

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

V primeru pojava okužbe šola zagotovi temeljito zračenje, čiščenje in razkuževanje celotne šolske stavbe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v e-dnevnik v rubriko komentarji.

#### **e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti, delavnice, športne aktivnosti...**

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V šolo lahko po predhodni najavi z upoštevanjem varnostnih ukrepov vstopijo straži in obiskovalci samo v primeru nujnih zadev. Starši prihajajo na pogovorne ure v dogovoru z učiteljem samo v popoldanskem času. Na učitelja čakajo pred dogovorjenimi vhodi v šolo. Starši, ki prihajajo po pouku ali v podaljšanem bivanju po svoje otroke, ne vstopajo v učilnico. Z nameščeno masko čakajo otroka pred učilnico. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času in upoštevajo priporočila NIJZ.

#### **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 vodstvu /pomočniku šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

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 času pouka ni dovoljeno uživanje hrane. Vodo ali grenki čaj lahko učenci od 6. do 9. razreda pijejo med poukom iz svojih steklenic in plastenk, dokler se ne namestijo pitniki. Učenci od 1. do 5. razreda se z razrednikom dogovorijo o načinu pitja. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki /ravnateljici/pomočniku ravnateljice/prostemu učitelju.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

V času odmorov je za učence odpiranje oken prepovedano. Okna odpira izključno 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**

1. zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko
2. 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.
3. protipožarni alarmni sistem
  - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in sistem za gašenje ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
4. sistem za osvetlitev zunanjih površin
  - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin,....., 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 – jedilnici, razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;
6. informatorji – ob vstopu v šolo.

### **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 šifra alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa in šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Ključ in šifra 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 Odgovornost**

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. 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 ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna 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 evakuaciji),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarine prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skladu 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

Šola sprejme hišni red za:

- podružnično šolo.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnico tehnike,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- jedilnico,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije, dneve dejavnosti in izlete,
- šolo v naravi.

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 se ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- 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 športa počakajo na učitelja športa v učilnici. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi šport, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

##### Pripravljenost na šport obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za šport v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo na dogovorjenih mestih.
- 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 športu.



### **Zaključek ŠPO:**

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

V času razmer Covid -19 se pouk v telovadnici prilagodi. V kolikor je možno, se pouk športa izvaja zunaj/v naravi/na šolskem igrišču. V času razmer Covid -19 učitelj poskrbi, da se po uporabi razkužijo garderobe in športni rekviziti.

### **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.

V času razmer Covid -19 se delo v učilnici za naravoslovni pouk prilagodi. Učitelj poskrbi, da se po uporabi razkužijo uporabljene pripomočki.

### **6.2.3 Gospodinjska učilnica**

#### **Pravila za učence:**

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja v matični učilnici 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.

V času razmer Covid -19 se delo v učilnici za gospodinjski pouk prilagodi. Učitelj poskrbi, da se po uporabi razkužijo uporabljene pripomočki.

### **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;
- 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 v dogovoru z ravnateljico poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše.

V času razmer Covid -19 učitelj poskrbi, da se po uporabi razkužijo mizir, miške, tipkovnice in računalniki.

### **6.2.5 Učilnica za tehnični pouk**

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red. 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 priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Če je potrebno, učenca napoti 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.

V času razmer Covid -19 se delo v učilnici za tehnični pouk prilagodi. Učitelj poskrbi, da se po uporabi razkužijo uporabljeni pripomočki in mize.

### **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 upoštevati pravila knjižničnega reda.

#### **2. PRAVILA OB IZPOSJOJI**

- 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. Knjižnico je priporočljivo obiskovati redno.

V času razmer Covid -19 se izposoja knjižničnega gradiva prilagodi. Knjižničarka poskrbi, da gre knjižno gradivo po uporabi v predpisano karanteno.

- Uporabniki (učenci in zaposleni) **ne dostopajo** do knjižničnega gradiva po načinu prostega pristopa.

**Knjige se naročajo:**

- po e-pošti ([lidija.sobocan@ingoliceva.si](mailto:lidija.sobocan@ingoliceva.si)) ali z oddajo fizičnega naročila: vsi uporabniki (za mlajše učence pa učitelji in tudi starši).

**Prevzemanje in vračanje** knjižničnega gradiva:

- za odnašanje in prinašanje knjig si doma izberejo čisto -novo vrečko za enkratno uporabo, ki jo opremijo s svojim imenom in priimkom.

- v vrečko vstavijo: knjige, ki jih vračajo, izkaznico in po potrebi tudi list s seznamom željenih knjig.

- vrečko prinesejo do vhoda v knjižnico in jo odložijo, kjer bo za to določen prostor. Čas prevzema knjig se določi po predhodnem dogovoru z razrednikom.

### **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, jo 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. URNIK KNJIŽNICE**

- ZA IZPOSOJO pred in po pouku - v času ukrepov COVID-19, v dogovoru z učiteljico.

- URNIK KNJIŽNIČARKE:

Zg. Polskava: torek od 7.10 do 14.20

V času razmer Covid -19 se obisk knjižnice prilagodi - proste izbire ni, učenci oddajo spisec željenega gradiva, knjižničarka gradivo pripravi za prevzem v vrečki.

### **5. BONTON V KNJIŽNICI**

V knjižnici NE KLEPETAMO. Vstop s hrano in pijačo ni dovoljen.

**Brez vednosti knjižničarke ne smemo odnašati iz knjižnice nobenega gradiva.**

**6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov** (iPod, MP3, 4Players, pametne ure...)

#### **6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih pripomočkov**

- Kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov je v času vzgojno-izobraževalnega dela (odmorov, dežurstev, varstva vozačev) in do odhodov šolskih prevozov prepovedana. Telefon se lahko po presoji in z dovoljenjem učitelja uporablja izključno kot učni pripomoček.
- 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, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame. Ob koncu pouka, po svoji presoji, učencu vrne mobilitel ali o tem obvesti starše, ki telefon tudi prevzamejo. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti razrednika.

- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih dnevih dejavnosti.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone, ne odgovarja.

### 6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli in v času dnevov dejavnosti prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje učitelja ali drugega strokovnega delavca šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev 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 šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo in na organizirane dneve dejavnosti 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 so z letnim delovnim načrtom določeni dežurni učitelji, ki opravljajo nadzor v učilnicah, sanitarijah, na hodniku.

- Učenci se v času odmora zadržujejo v razredu, v katerem bo potekal pouk. V času rekreativnega odmora pa v določenem prostoru v skladu z načrtom aktivnosti.
- Prepovedano je odpiranje oken brez dovoljenja učitelja.
- Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe in drugih naprav, ki jih učenec ne potrebuje za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela.

### 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in kasneje odhajajo domov s šolskim prevozom, morajo biti vključeni v varstvo vozačev.
- V času varstva vozačev so učenci le v učilnici, določeni za to obliko varstva, v avli šole ali v spremstvu učitelja na dvorišču šole.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila strokovnih delavcev 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.

### 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- Pravilnik o organizaciji, materialu in opreми 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 ob upoštevanju vseh varnostnih ukrepov namestiti na varno mesto (kabinet ZGO) in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti /razrednika/ svetovalno službo/ vodstvo šole, ki obvesti 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 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 tajništvu šole.

## **6.7 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi,
- obvesti razrednika,
- 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 prostora**

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,
- po koncu pouka.

#### **Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:**

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

Razpored dežurstev določa pomočnik ravnateljice.

### **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 z Vzgojnim načrtom šole.

#### **7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost (upoštevanje varnostne razdalje oz. uporaba mask),
- 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,
- spremljajo učence na avtobuse in kombije,
- po 5 minutah zamujanja prevozov javijo zamudo pomočniku ravnateljice.

### **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, učenci torbe puščajo v razredu, kjer so imeli pouk,
- 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.

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 dva reditelja, ki opravljata svoje delo en tedna 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,
- javljata razredniku nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik (v času malice prinašata hrano v učilnico).

## **7.5 Šolska prehrana**

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

Prepovedano je kakšnokoli uživanje hrane izven jedilnice in časa, namenjenega za prehranjevanje, razen za učence, ki v času Covid-19 malicajo v razredu. Odnašanje hrane iz jedilnice je prepovedano za učence in delavce šole.

### **7.5.1 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.

### **7.5.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

### **7.5.3 Kosila**

Učenci, ki nimajo kosila, se ne zadržujejo v jedilnici.

Učenci in učitelji 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 teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

## **7.6 Hranjenje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.

- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobi/omaricah.
- Učenec je dolžan svoje stvari hraniti izključno v svoji omarici.
- Učenci 9. razreda morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti. Ključ vrnejo razredniku/šolski svetovalni delavki.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Učenec, ki pozabi ključ, prosi za rezervnega dežurnega učitelja.
- Učenec, ki ključ izgubi, je dolžan o izgubi obvestiti razrednika/šolsko svetovalno službo, ki proti plačilu učenca naroči nov ključ.

### **7.7 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.

### **7.8 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.
- 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.
- Učenci smejo uporabljati sanitarije samo v nadstropju, v katerem se tisto uro izvaja pouk.
- 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 ali učitelja, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

### **7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje:**

- odpadke mečemo v ločene 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, 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 Vzgojnega načrta. 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 Pravilih šolskega reda in Vzgojnem načrtu.

### **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 začne veljati 12. 10. 2020.

Številka: 007-1/2020-526

Spodnja Polskava, dne 12. 10. 2020

Ravnatelj/ica

Danica Veber, spec.