

# HIŠNI RED

## PODRUŽNICE PRAGERSKO



Avgust 2008  
(zadnjič prenovljen junija 2024)

## KAZALO VSEBINE

<b>1</b>	<b>SPLOŠNE DOLOČBE</b> .....	<b>4</b>
1.1	Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci .....	4
1.2	Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., .....	4
1.3	Odgovornost šole .....	4
<b>2</b>	<b>OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR</b> .....	<b>4</b>
2.1	Območje šolskega prostora .....	5
2.2	Funkcionalno zemljišče šole .....	5
<b>3</b>	<b>POSLOVNI ČAS</b> .....	<b>5</b>
3.1	Poslovni čas šole .....	5
3.2	Uradne ure .....	6
3.3	Objava uradnih ur .....	6
<b>4</b>	<b>UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA</b> .....	<b>6</b>
4.1	Prostor se uporablja: .....	6
4.2	Dostop v prostore .....	6
4.3	Pouk .....	8
<b>5</b>	<b>ORGANIZACIJA NADZORA</b> .....	<b>8</b>
5.1	Organizacija nadzora na šolskem prostoru .....	9
<b>6</b>	<b>UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI</b> .....	<b>9</b>
6.1	Varnost šolskega prostora in oseb .....	9
6.2	Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru .....	9
6.2.1	Športna dvorana .....	10
6.2.2	Učilnica naravoslovja .....	10
6.2.3	Gospodinska učilnica .....	11
6.2.4	Učilnica za računalništvo .....	11
6.2.5	Učilnica za tehnični pouk .....	12
6.2.6	Šolska knjižnica .....	12
6.3	Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov (iPod, MP3, 4Players, pametne ure...) .....	13
6.3.1	Uporaba mobilnih telefonov in drugih pripomočkov .....	13
6.3.2	Prepoved snemanja in objavljanja .....	13
6.3.3	Predvajalniki glasbe .....	14
6.3.4	Socialna omrežja .....	14
6.3.5	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti .....	14
6.4	Ukrepi za varnost med odmori .....	14
6.5	Ukrepi za varstvo vozačev .....	14
6.6	Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite .....	15
6.6.1	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	15
6.6.2	Ravnanje ob pojavu naglavnih uši .....	15
6.7	Druge oblike ukrepanja .....	15
<b>7</b>	<b>VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE</b> .....	<b>15</b>
7.1	Vzdrževanje šolskega prostora .....	15
7.2	Dežurstva .....	16
7.3	Dežurstvo učiteljev .....	16
7.3.1	Naloge dežurnih učiteljev: .....	16
7.3.2	Naloge dežurnega učitelja v jedilnici: .....	16
7.4	Dežurstvo učencev .....	16
7.4.1	Dežurstvo v razredu - rediteljstvo .....	17
7.5	Šolska prehrana .....	17
7.5.1	Šolska kuhinja .....	17
7.5.2	Malica v jedilnici .....	17

7.5.3	Kosila.....	17
7.6	Hranjenje garderobe .....	17
7.7	Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	17
7.8	Ostala določila hišnega reda .....	18
7.9	Skrb za čisto in urejeno okolje: .....	18
<b>8</b>	<b>PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>18</b>
8.1	Kršitve pravil hišnega reda .....	18
8.2	Spremembe in dopolnitve hišnega reda .....	18
8.3	Obveščanje .....	19
8.4	Veljavnost.....	19

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

### PODRUŽNICE PRAGERSKO

Podružnica Pragersko 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 podružnice Pragersko, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana.

### 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:

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

Šolski prostor podružnice Pragersko meji na:

- severovzhodu na ograjen del igrišča,
- jugu od začetka stavbe telovadnice do vrtca,
- zahodu do ograje, ki meji na Ulico Karla Paja in
- severozahodu do križišča Ulice Karla Paja in Pionirske ulice.

## 3 POSLOVNI ČAS

### 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
Jutranje varstvo	6.15 – 8.15
Redni pouk	7.30 – 14.45
Podaljšano bivanje	12.00 – 16.10
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	14.45 – 18.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (tudi v soboto)	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.

### 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 šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## 4 UPORABA 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 v stavbo šole urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

#### Vhod v šolo podružnice Pragersko:

- učenci 1. in 2.e razreda vstopajo skozi vhod 1. VIO,
- 2.c – 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, največ 10 minut in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa, razen učenci, ki prihajajo v jutranje varstvo.

**b) Odpiranje učilnic**

Učilnice zjutraj pred poukom odpira javni delavec oz. dežurni učitelj, računalnico pa učitelj.

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

**c) Zračenje učilnic**

Okna zjutraj v učilnicah odpre informator (dežurni učitelj), ki odklene učilnico. Ob pričetku pouka se okna zaprejo in se vklopi prezračevalni sistem.

Ob koncu pouka se prezračevalni sistem izklopi in se odprejo okna, ki jih zapre čistilka.

**d) 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. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Priporočamo, da učenci nosijo šolske copate z nedersečim podplatom. Vso ostalo šolsko obutev nosijo na svojo odgovornost in z vednostjo staršev. Za namene športa morajo imeti učenci ločeno obutev.

Učenci 1. in 2.e razreda se preobujejo v garderobi 1. VIO, učenci 2. c pa v zato pripravljenih garderobah pred svojo učilnico. Učenci od 3. do 5. razreda imajo garderobne omarice. Učenci 4. in 5. razreda imajo garderobne omarice ob vhodu v šolo desno, (garderoba 2. VIO), učenci od 6. do 9. razred pa ob vhodu levo (garderoba 3. VIO).

Priporočamo, da učenci nosijo šolske copate z nedersečim 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, po predpisih opremljeno kolo ter predpisano kolesarko opremo. 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.

**e) 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 vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

**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.

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

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

#### **f) 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.

#### **g) 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 samo v popoldanskem času, v dopoldanskem času pa v dogovoru z učiteljem. Na učitelja počakajo pri informatorju. Starši, ki prihajajo po pouku ali v podaljšanem bivanju po svoje otroke, ne vstopajo v učilnico in ne hodijo po šolskih prostorih. Na otroka počakajo pri informatorju.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

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 organizirala nadomeščanje.

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

Šolske ure se začinjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. S spoštljivim tihim vstajanjem pozdravimo tudi odrasle osebe, ki v času pouka vstopijo v učilnico.

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. 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 /prostemu učitelju.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj. V času odmorov je za učence odpiranje oken prepovedno. Okna odpira izključno učitelj.

## **5 ORGANIZACIJA NADZORA**

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



### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

#### Tehnični nadzor

- zaklepanje vhodnih vrat s ključavnico
- 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-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi vodja podružnice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah;
2. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
3. učenci –jedilnici, razredu;
4. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;
5. informator ob vstopu v šolo.

## 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1 Varnost šolskega prostora in oseb

Šola zagotavlja varnost šolskega prostora in oseb z izvajanjem naslednjih aktivnih ukrepov:

- prepovedi uporabe in posedovanja nedovoljenih in nevarnih naprav/pripomočkov, predmetov in snovi,
- 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 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

Šola sprejme hišni red za:

- podružnični šoli.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnico tehnike,
- učilnico fizike, kemije in biologije,

- jedilnico,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- 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

- ustrežno 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.

### 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 pripravljeni 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 učitelj poskrbi, da se po uporabi razkužijo uporabljeni 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 vklapljajo 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 učitelj poskrbi, da se po uporabi razkužijo uporabljeni 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 mize, 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 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 rezervirati. 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 ([knjiznica@ingoliceva.si](mailto:knjiznica@ingoliceva.si)) ali z oddajo fizičnega naročila: vsi uporabniki (za mlajše učence pa učitelji in tudi starši).

### 3. NAŠ ODNOS DO IZPOSJENEGA

- 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

Pragersko: torek, petek od 7.10 do 14.20

### 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

- Priporočamo, da telefoni in ostali pripomočki, ki ne sodijo k pouku in jih učitelji ne določijo za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela, ostanejo doma ali izključno v šolskih torbah. Odgovornost zanje prevzamejo učenci. Če jih učenec kljub temu uporablja (v času vzgojno izobraževalnega dela, odmorov, varstva vozačev, v sanitarijah ...), jih učitelj ali strokovni delavec takoj odvzame in varno shrani. Z odvzemom seznanjeni razrednika in starše. Po lastni presoji ga vrne učencu ali zahteva, da ga prevzamejo starši.
- 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 mobitel 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 mobitel ali o tem obvesti starše, ki telefon tudi prevzamejo. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti razrednika.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov 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 in objavljanja

- Prav tako je v šoli in v času dnevov dejavnosti prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo avdio in video snemanje, fotografiranje/objavljanje 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, snemanje in objavljanje 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 v času izvajanja vzgojno–izobraževalnega dela ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### 6.3.4 Socialna omrežja

Učencem ni dovoljena uporaba različnih socialnih omrežij z namenom izsiljevanja, osramotitve, zastraševanja, izpostavljanja drugega, prirejanje in obdelava posnetkov in/ali fotografij ipd.

### 6.3.5 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 primeru, da učenec nevarnega predmeta ali snovi strokovnemu delavcu ne izroči sam, lahko ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba z namenom ugotovitve, ali učenec takšen predmet poseduje in njegovega odvzema, opravi pregled osebnih dokumentov po postopku in načinu, določenem s Pravili šolskega reda.
- **Vse vrste kajenja, 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 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 načrtu določenem prostoru.
- Prepovedano je odpiranje oken brez dovoljenja učitelja.
- Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe in drugi naprav, ki jih učenec ne potrebuje za izvajanje vzgojno–izobraževalnega dela.

## 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci od 1. do 5. razreda, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom ali kako drugače, so vključeni v OPB od 12.00 do 16.10. Učenci od 6. do 9. razreda, 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.
- V času OPB se učenci lahko gibljejo le na/v prostorih, ki jih določi odgovorni učitelj.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodjo podružnice 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 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 ob upoštevanju vseh varnostnih ukrepov namestiti na varno mesto (kabinet SLJ) in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti učitelja, ki je odgovoren za učenca oz. razrednika oz. vodjo podružnice, 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 tajništvo šole.

### 6.6.2 Ravnanje ob pojavu naglavnih uši

Starši razredniku sporočijo pojav naglavnih uši pri svojem otroku.

Razrednik informacijo prenese svetovalni službi, ki pripravi obvestilo staršem z navodili za ravnanje (priloga B).

## 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 ravnateljici.

## 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 raspored 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 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 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,
- spremljajo učence na avtobus.

### 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 umirjeno in tiho na svojem mestu pojedjo obrok,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

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 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,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### 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. Odnášanje 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 mesec je objavljen na oglasni deski, v jedilnici 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, vrhnjo 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/vodji podružnice/.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Učenec, ki ključ izgubi, je dolžan o izgubi obvestiti razrednika/vodjo podružnice, 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 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-izobraževalnemu 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.

### 7.9 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, 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 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 13. 6. 2024

Številka: 007-1/2024-418-1/2

Pragersko, dne 13. 6. 2024

Ravnateljica: Danica Veber, spec.