



OŠ LOG ~~DRAGOMER~~ Hišni red OŠ Log - Dragomer
DRAGOMER, Šolska ulica 1, 1351 BREZOVICA pri LJ.
TEL.: 01/75 71 320 GSM: 041 638 701
e-pošta: group1.oslilog@quest.arnes.si



HIŠNI RED OŠ Log - Dragomer

Dokument je pripravila:

mag. Mihaela Mrzlikar, ravnateljica

Sodelovali:

strokovni delavci OŠ Log - Dragomer

učenci OŠ Log - Dragomer

starši učencev OŠ Log - Dragomer

Dragomer, junij 2019

1. OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

Šolsko območje je omejeno z mejami zemljišča, na severu s krajevno cesto ob gozdu, na vzhodu s potokom, na jugu z naklonom travnika in ograjo ob Dializnem centru, na zahodu z ograjo šolskega igrišča. Meje v naravi niso točno razvidne in se urejajo, dolgoročno pa se predvideva postavitve ograje po mejah šolskega zemljišča.

V šolsko območje Osnovne šole Log - Dragomer (v nadaljevanju *šola*), na katerem veljajo pravila hišnega reda in ga šola nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil, sodi:

- objekt Osnovne šole Log - Dragomer v celoti,
- zunanje površine šole, in sicer: športno igrišče s tekaško stezo in travnikom ob njej, parkirišče pred vhodom in veliko parkirišče pred šolo, otroško igrišče pred delom prvega triletja ter travniki na vzhodni in južni strani.

Podružnica Bevke zajema stavbo in pripadajoča funkcionalna zemljišča okoli nje, ki so v celoti ograjena (asfaltirano in otroško igrišče, vrt ter travnik), razen pred glavnim vhodom.

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd. **veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah**, npr. športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori, življenje v naravi ipd. ter na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Log - Dragomer, ter na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka učno-vzgojni proces.

2. VHODI V ŠOLO

Podružnica Bevke ima dva vhoda: glavni vhod, ki je namenjen učencem, njihovim staršem oziroma skrbnikom, zaposlenim in obiskovalcem ter izhod/vhod na šolsko igrišče, ki je namenjen le izhodu/vstopu učencev ter zaposlenih na igrišče v času pouka, interesnih in drugih dejavnosti in podaljšanega bivanja. Glavni vhod je odprt od 6.25 do 16.15 (oz. najkasneje do zaključka podaljšanega bivanja), vhod na dvorišče pa od 8.30 do 16.15 oziroma do zaključka podaljšanega bivanja.

Matična šola ima za učence, njihove starše in zaposlene dva vhoda, za vse ostale obiskovalce pa glavni vhod – tako za šolske kot izven šolske dejavnosti.

a) Vhod za učence 1. triletja in za obiskovalce zobne ambulante

Vhod za učence od 1. do 3. razreda lahko **uporabljajo izključno učenci teh razredov in njihovi starši oziroma spremljevalci in zaposleni na šoli**. Vhod je odprt od 6.25 do 8.30, ko se začne pouk. Ob 6.25 ga odklene čistilka. Ob 8.30 ga zaklene učitelj, ki je določen za dežurstvo po razporedu.

Od 8.30 do 12.00 je vhod v garderobe 1. triletja zaklenjen. Vhod je ponovno odklenjen od 12.00 dalje, ko ga odklene učitelj, ki je določen za dežurstvo. Med 8.30 in 12.00 vstopajo starši oz. spremljevalci, ki prihajajo v šolo po učence 1. triletja, skozi glavni vhod. Enako velja tudi za vse tiste učence in starše oz. spremljevalce, ki zamujajo pouk. Njihovo zamudo lahko zabeleži tajništvo ali vodstvo zavoda.

V primeru, da nek oddelek ali skupina učencev izjemoma začne s poukom, oz. dejavnostjo v šoli v drugih dopoldanskih urah, za odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat poskrbi učitelj, ki izvaja s temi učenci pouk oziroma drugo dejavnost.

Skozi vhod za učence 1. triletja vstopajo učenci od 1. do 3. razreda, ki prihajajo v jutranje varstvo ali varstvo vozačev.

Vhod 1. triletja je namenjen tudi obiskovalcem zobne ambulante, vendar le do garderobnih vrat. V primeru pregleda naših učencev v zobni ambulanti za odklepanje in zaklepanje poskrbijo v zobni ambulanti ali pa dežurna čistilka oziroma učitelj.

Po končanem podaljšanem bivanju se zunanja garderobna vrata in tudi vhod 1. triletja (če ni odprta zobna ambulanta) zaklenejo. Če deluje zobna ambulanta, se zaklenejo le zunanja vrata v garderobo. Zaklene jih čistilka, ki čisti prostore 1. triletja. Po 17.00 se zaklenejo tudi vrata jedilnice, tako da prehod v prostore 1. triletja ni možen niti do garderob niti do učilnic – razen v primerih sestankov, govornih ur, delavnic ali drugih prireditev na šoli. Ob sobotah, nedeljah in državnih praznikih je vhod 1. triletja vedno zaprt.

V prostorih 1. triletja se po 17.00 ne smejo izvajati nobene izven šolske dejavnosti brez predhodne vednosti in odobritve vodstva šole. Prostorji tudi niso predmet oddaje šolskih nepremičnin v uporabo zunanjim uporabnikom.

Učenci 1. triletja, ki imajo dejavnosti na šoli tudi po 17.00, ne morejo do svojih garderob. Ustrezno obutev za popoldanske izven šolske aktivnosti prinesejo s seboj.

Skozi vhod 1. triletja vstopajo tudi starši oz. skrbniki učencev od 1. do 3. razreda, ki prihajajo na šolo na govorilne ure, roditeljske sestanke ter po učence v podaljšano bivanje. V času združenih oddelkov podaljšanega bivanja v prostorih 1. Triletja, lahko vstopajo tudi starši oz. skrbniki učencev 4. in 5. razreda.

Vsaka vožnja z vozili (dostavna vozila, avtomobili, motorji, kolesa itd.) pred vhodom v 1. triletje je strogo prepovedana.

Parkiranje na dovoznih poteh do vhoda v 1. triletje je strogo prepovedano, ker onemogoča dostavo blaga kuhinji.

b) Glavni vhod

Glavni vhod je prvenstveno namenjen zaposlenim, učencem, staršem in obiskovalcem šole. Vrata med 5.30 in 6.00 odkleneta čistilka ali hišnik in jih v času med 22.00 in 22.30 tudi zakleneta.

Skozi glavni vhod vstopajo vsi učenci od 4. do 9. razreda.

Skozi glavni vhod vstopajo v šolo zunanji obiskovalci, starši, ki prihajajo v šolo na govorilne ure, na dogovorjene razgovore s strokovnimi delavci, do svetovalne službe, knjižnice ali uprave zavoda, po učence v 4. in 5. razred podaljšanega bivanja ipd.

Glavni vhod je zaradi varnosti od 8.30 do 12.00 praviloma zaklenjen. V primeru zaklenjenega glavnega vhoda je obiskovalcem na voljo zvonec, ki je nameščen na zunanjih vratih. Za odklepanje in zaklepanje skrbi osebje v upravi.

V popoldanskem času skozi ta vhod vstopajo v šolo učenci, ki obiskujejo popoldanske interesne dejavnosti ter vsi ostali obiskovalci.

c) Vhod pri telovadnici

Vhod pri telovadnici je stalno zaprt. Skozi ta vhod vstopajo v šolo učenci samo izjemoma v spremstvu svojih učiteljev športa.

V primeru, da v času pouka učitelji športa izvajajo pouk na zunanjih površinah šole, poskrbijo, da je vhod zaklenjen.

d) Vhod pri kuhinji

Vhod pri kuhinji je namenjen izključno osebju, ki je zaposleno v kuhinji, hišniku in vozniku ter dostavi hrane in drugih artiklov. Odklenjen je med 6.00 in 15.00.

Uporaba vhoda je vsem ostalim zaposlenim ali obiskovalcem strogo prepovedana, prav tako tudi prehod skozi kuhinjo.

Parkiranje na dovoznih poteh do vhoda v kuhinjo je strogo prepovedano, ker ovira dostavo.

3. PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni na OŠ Log - Dragomer in učenci, ki so vpisani v šolo. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku in pacienti v zobozdravstveni ordinaciji (le v predprostoru ob vhodu 1. triletja).

Podatke o obiskovalcih, to je ime, priimek in namen obiska, zabeleži dežurni učenec v času dežurstva, ki obiskovalce pospremi do zelene osebe. V primeru, da dežurnega učenca ni, se obiskovalci najavijo v tajništvu, kjer jih nato usmerijo do zelene osebe.

Osebe, ki so v šolo prišle prodajat ali predstavljat določene izdelke (akviziterji), dežurni učenec obvezno spremlja k ravnatelju ali pomočniku ravnatelja. Vsaka akviziterska prodaja učencem ali zaposlenim je brez vednosti in odobritve ravnatelja na šoli ali šolskem prostoru prepovedana.

a) Prihajanje v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

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, razen v primeru, če gre za območje umirjenega prometa.

V šolo prihajajo učenci točno, največ 10 minut pred začetkom pouka, in sicer:

- ob 7.30 – učenci, ki imajo preduro in
- ob 8.20 – učenci, ki začnejo s poukom 1. šolsko uro.

Učence, ki so vključeni v jutranje varstvo in učence 1. razreda, starši ali druga pooblaščenca oseba pospremi v garderobo, učence 1. razredov pa le izjemoma do učilnice, kjer jih prevzame učitelj.

Učence vozače pripelje kombi v šolo med 7.00 in 8.20. Ti učenci gredo v jutranje varstvo ali v jutranje dežurstvo.

Ostali učenci, vozači, ki jih v šolo pripeljejo starši ali šolski avtobus gredo k pouku. Če pouka nimajo, obvezno do 8.25 počakajo v jedilnici, kjer je od 7.00 prisoten dežurni učitelj ali druga zaposlena oseba.

V jutranje varstvo se morajo vključiti vsi učenci 1. do 3. razreda, za katere so zgodnejši prihod v šolo priglasili starši. V času predure se učenci ne smejo zadrževati po hodnikih šole, ker s tem motijo pouk. Prav tako ne smejo igrati nogometa ali izvajati drugih športnih aktivnosti na šolskem igrišču brez nadzora učiteljev, saj šola v tem primeru ne prevzema odgovornosti zanje. Če pridejo v šolo prej, obvezno vstopijo v šolo in počakajo v večnamenskem prostoru, kjer dežura učitelj ali druga zaposlena oseba.

Ob prihodu v šolo odidejo učenci v garderobe, kjer se preobujejo v copate in odložijo oblačila in ostalo opremo, ki jo prinesejo s seboj. Učenci od 1. do 3. razreda imajo od ostalih učencev ločene garderobe.

V primeru, če učenec pozabi svoje copate, si jih lahko izposodi v tajništvu. Za čas izposoje copat pusti v tajništvu svoje čevlje. Če si učenec večkrat izposodi copate, prispeva prostovoljni prispevek namenjen nabavi novih copat. Vsako izposojeno beleži osebje v tajništvu.

Učencem od 2. do 9. razreda, ki stanujejo v bližini šole svetujemo, da prihajajo v šolo kot pešci. S pomočjo staršev in razrednikov izberejo najbolj varne šolske poti.

Učenci, ki bi v šolo prišli s kolesom ali kolesom z motorjem, morajo imeti opravljen kolesarski izpit ali izpit za motorno kolo. Kolesa in kolesa z motorjem morajo biti ustrezno opremljena. Učenci kolesa in kolesa z motorjem parkirajo na za to določeno mesto na parkirišču pred glavnim vhodom. Šola za kolesa in kolesa z motorjem ne prevzema nobene odgovornosti (poškodbe, kraje ipd.). Parkiranje koles ali koles z motorjem v prostorih šole je strogo prepovedano.

Odsvetujemo tudi prihajanje v šolo **z rolerji, skiroji, rolkami, kotalkami ipd.** Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji, rolkami ali kotalkami je prepovedan, učenec ne sme z njimi vstopiti v garderobe. Tudi, če učenec pride do šole v rolerjih ali kotalkah, mora imeti s seboj drugo obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

Zapuščanje stavbe in pripadajočih funkcionalnih zemljišč v času pouka, čakanja na pouk med urami in med odmori učencem ni dovoljeno, razen v spremstvu učiteljev, mentorjev ali staršev, ki pridejo učenca iskat zaradi nujnih primerov (če otrok zboli, obisk zdravnika, smrt v družini, odhod na potovanje itd.).

b) Odhajanje iz šole

Po zadnji uri pouka ali drugi dejavnosti učenci čim prej zapustijo šolske prostore in odidejo domov.

Zadrževanje v šolskih prostorih in pripadajočih funkcionalnih zemljiščih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva, obiska popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Za učence vozače odpelje kombi z za to določenega mesta na parkirišču med 12.10 in 13.30 (po 4. uri za 1. r, po 5. uri za učence 2. in 3. r – če je prostor in ob 15.00 za učence 7. - 9. r iz Bevk in Blatne Brezovice, ki imajo izbirni predmet ali pouk).

Urniki prihoda in odhoda avtobusa in kombija določa vodstvo šole za vsako šolsko leto sproti glede na potrebe učencev in razpoložljivost voznika.

Učenci razredne stopnje do odhoda šolskega kombija oz. avtobusa počakajo v podaljšanem bivanju ali pa v učilnici, kjer je organizirano dežurno varstvo, vendar najkasneje do odhoda 1. avtobusa ob 13.30. Učenci razredne stopnje, ki odhajajo domov po 14. uri se do odhoda šolskega kombija oz. avtobusa vključijo v podaljšano bivanje ali pa počakajo v knjižnici.

c) Izjemni odhodi učencev iz šole

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost predhodno pisno zaprosijo starši oz. skrbniki.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali pa iz tajništva zavoda o stanju učenca po telefonu obvesti starše oziroma skrbnike, s katerimi se **dogovori o času in načinu odhoda učenca domov**. V takem primeru praviloma starši ali druga pooblaščenca oseba pridejo po učenca v šolo. Otrok ne sme sam oditi domov.

Predčasen odhod učenca iz šole je potrebno vpisati v dnevnik. Učitelj v dnevnik vpiše uro odhoda in pod opombe še vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj, kako in s kom učenec odide iz šole. Učitelj, ki je učenca poslal domov, mora to urediti še isti dan in o tem obvestiti razrednika. Učenec na starše ali skrbnike počaka v prostorih svetovalne službe, v tajništvu ali pri pouku.

4. POUK, BIVANJE IN GIBANJE PO ŠOLI

a) Začetek in konec učnih ur

Začetek in konec učnih ur na šoli naznanja šolski zvonec, izjema so 1. in 2. r in PŠ Bevke.

URE - PŠ Bevke		
	začetek	konec
predura	7.40	8.25
1. šolska ura	8.30	9.15
2. šolska ura	9.20	10.05
odmor za malico	10.05	10.25
3. šolska ura	10.25	11.10
4. šolska ura	11.15	12.00
5. šolska ura	12.05	12.50
odmor za kosilo (Bevke) za učence, ki imajo 6. uro	12.50	13.15
6. šolska ura	13.15	14.00

URE - matična šola		
	začetek	konec
predura	7.40	8.25
1. šolska ura	8.30	9.15
2. šolska ura	9.20	10.05
odmor za malico	10.05	10.25
3. šolska ura	10.25	11.10
4. šolska ura	11.15	12.00
5. šolska ura	12.05	12.50
6. šolska ura	12.55	13.40
odmor za kosilo (šola)	13.40	14.05
7. šolska ura	14.05	14.50
8. šolska ura	14.55	15.40

URE PODALJŠANEGA BIVANJA		
	začetek	konec
1. ura	12.05	12.55
2. ura	12.55	13.45
3. ura	13.45	14.35
4. ura	14.35	15.25
5. ura	15.25	16.15
Dežurno varstvo		
Bevke	15.00 oz. 15.15	maks. do 16.30
matična šola	15.40 oz. 16.15	maks. do 16.30

Pouk se začneja točno ob zvonjenju. Za točnost začetka pouka so odgovorni učitelji.

Če učitelja več kot 5 minut po začetku pouka še ni v učilnico, dežurni učenec (reditelj) o tem obvezno obvesti pomočnika ravnatelja ali ravnatelja.

Učenci po zvonjenju počakajo učitelja v učilnicah **s pripravljenimi učnimi pripomočki. Po zvonjenju, ki označuje začetek učne ure, zadrževanje učencev zunaj učilnic ni dovoljeno. Strogo prepovedano je tudi zadrževanje učencev v učilnicah, kjer nimajo pouka.**

Ob prihodu učitelja ali drugega obiskovalca v učilnico učenci vstanejo, se umirijo in se z njim kulturno pozdravijo.

Med poukom učenci učilnice ne smejo zapuščati. Čas za uporabo toaletnih prostorov je med odmori, izjema so učenci z zdravstvenimi težavami, o čemer starši pisno obvestijo razrednika s priloženo zdravniško dokumentacijo.

Učenec, ki zaradi kakršnega koli vzroka vstopi v učilnico po začetku šolske ure, **obvezno potrka, stopi do učitelja, se opraviči za zamudo in pojasni, zakaj je zamudil.** Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico urejeno, prostor lahko zapustijo, ko to dovoli učitelj.

Učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno in dostojno oblečeni in preobuti v šolske copate, pri pouku športa pa v čiste športne ali gimnastične copate. V copate se preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, v kateri je učenec prišel v šolo.

V copate se obvezno preobujejo tudi učenci, ki se na različne dejavnosti vračajo v šolo v popoldanskem času.

Učenci se v šoli gibljejo umirjeno. **Prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje in kričanje.**

b) Vedenje učencev med poukom

Učenci med poukom upoštevajo vsa navodila učitelja, da učni proces lahko poteka nemoteno.

Vsak učenec je pri pouku pozoren in sodeluje po svojih najboljših močeh. Do svojih sošolcev in učiteljev je strpen in prijazen, prav takšen je tudi njegov način komuniciranja.

V šoli nihče ne govori grdo, nespodobno in ne preklinja. Morebitne nesporazume in spore je potrebno reševati strpno in v skladu z univerzalnimi civilizacijskimi vrednotami.

Učenci med poukom z ničemer ne motijo dela sošolcev in učiteljev. Mirno sedijo na svojem mestu, razen v primerih, ko da učitelj drugačna navodila. Učenci brez učiteljevega dovoljenja ne hodijo po razredu, se ne presedajo in ne zapuščajo razreda.

V primeru, da učenec s svojim vedenjem moti delo učitelja in sošolcev, ga učitelj napoti iz razreda. Postopek: enega od učencev, ki so v razredu, učitelj napoti v prostore svetovalne službe in šolska svetovalna delavka pride po motečega učenca. Pospremi ga v prostore svetovalne službe, k pomočnici ravnateljice ali k ravnateljici, kjer se opravi razgovor o njegovem vedenju. O razgovoru vodijo delavci šole, ki so takrat z učencem zapisnik, o vedenju pa obvestijo starše. Po dogovoru lahko starše obvesti tudi razrednik. Tako vedenje je obvezno potrebno vpisati tudi v dnevnik oziroma e-dnevnik.

Učenci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne norčujejo in jih ne žalijo.

Po končanem pouku učenci pospravijo stvari, ki so jih potrebovali pri pouku. Za urejenost učilnice so zadolženi vsi učenci, ne samo učenci reditelji.

Razred zadnji zapusti učitelj.

Učenci med urami pouka ne žvečijo, ne uživajo hrane ali pijač. Enako velja tudi za učitelje in druge strokovne delavce.

c) Odmori

V času 5-minutnih odmorov med šolskimi urami, se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora praviloma zamenjajo učilnico. Odmori so namenjeni tudi uporabi toaletnih prostorov.

Za učence od 1. do 9. razreda je malica v odmoru med 10.05 in 10.25. Učenci so v učilnicah ali v jedilnici najmanj do 10.20, z njimi je tudi učitelj, ki je poučeval 2. šol. uro.

Odmor med 12.50 in 13.15 (na PŠ Bevke) in 13.40 in 14.05 (na matični šoli) je namenjen kosilu za učence, ki so prijavljeni na kosilo in imajo pouk ali druge dejavnosti najmanj 6 šolskih ur.

Dežurni učitelji v jedilnici skrbijo za red med kosilom, za red in disciplino učencev v podaljšanem bivanju pa so odgovorni učitelji PB.

č) Pošta

Učenci na šolo ne smejo dobivati nobene osebne navadne ali priporočene pošte, paketov kot tudi ne telegramov, ki ni povezana z njihovim šolskim delom. Izjem v šoli ni. Običajno pošto (razglednice in pisma) lahko dobivajo v času, ko so na taborih oziroma v šoli v naravi.

5. ŠOLSKA DOKUMENTACIJA

Šola vodi dokumentacijo v elektronski obliki (e-dnevnik in e-redovalnica).

Vsa pisna šolska dokumentacija se hrani na za to določenih mestih.

Morebitni izpisi e-redovalnic ali e-dnevnikov se hranijo v zaklenjenih omarah učiteljev, ob koncu šolskega leta pa v upravi zavoda (ali pa so jih dolžni uničiti v skladu s predpisi varovanja osebnih podatkov).

Vsak učitelj je najkasneje do konca delovnega dneva dolžan vpisati vse manjkajoče učence posamezno šolsko uro, vse opombe ter tekočo učno snov, ki jo je obravnaval.

Pri vpisovanju gesel mora biti učitelj pazljiv, da ga ne odkrijejo učenci. Posebno pazljiv mora biti, da se po končanem vpisovanju takoj odjavi iz E-asistenta (še posebno med odmori, ko učitelja ni v učilnici). V primeru, da učenci odkrijejo geslo, ga morajo takoj zamenjati in o tem obvestiti vodstvo zavoda. Vsak je za varovanje svojega gesla odgovoren sam.

Vsa ostala dokumentacija je shranjena v ognjevarnih omarah v prostorih šolske svetovalne službe, v pisarni računovodstva in v pisarni ravnatelja.

V podružnični šoli Bevke omaro z drugo pisno dokumentacijo odklepa in zaklepa vodja enote oziroma učitelj podaljšanega bivanja, ki zadnji odhaja domov.

6. PREHRANA

Učenci uživajo hrano v učilnicah in v jedilnici. Prepovedano je uživanje hrane na hodnikih, toaletnih prostorih, garderobah, knjižnici, telovadnici, učilnici računalništva, učilnici tehnike in tehnologije ter likovne umetnosti.

Pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke, po malici in kosilu pa za seboj pospravijo.

a) Malica

Odmor za malico učencev je določen z urnikom, in sicer med 10.05 in 10.25.

Učenci razredne stopnje od 1. do 5. razreda malicajo v matičnih učilnicah.

Učenci predmetne stopnje malicajo v učilnicah ali v jedilnici, odvisno od razporeda pouka. Razpored prostorov, v katerih malicajo učenci predmetne stopnje in dežurstva učiteljev, pripravi pomočnik ravnatelja in je objavljen na oglasni deski v zbornici, v spletni učilnici in na oglasni deski v pritličju šole.

Malico prinesejo v učilnice dežurni učenci, ki jih določi razrednik. Razrednik vsak teden določi tri dežurne učence za malico.

Dežurni učenci prevzamejo malico za posamezne oddelke v kuhinji. Malico prinesejo v učilnico, kjer skupaj z učiteljem poskrbijo za **kulturno razdelitev malice**. Po končani malici poskrbijo, da je učilnica urejena, posodo in morebitne ostanke malice pravočasno, pred koncem odmora, vrnejo v kuhinjo. Za red na mizi, kjer je učenec malical, poskrbi vsak učenec sam.

Učenci po navodilih učitelja sortirajo ostanke hrane in embalaže ter jih vrnejo v kuhinjo. Prav tako v kuhinjo takoj po končani malici vrnejo ves jedilni pribor ter posodo. Papirnate prtičke vržejo v koš za papirnate odpadke v razredu.

Če učenci malicajo v jedilnici, dežurni učenci poskrbijo, da so mize pripravljene in po koncu malice tudi pospravljene.

Pri razdeljevanju in uživanju malice ter pospravljanju učilnice po malici so obvezno prisotni dežurni učitelji – do 10.20, v 1. in 2. razredu pa ves čas malice.

V primeru, da posamezni učenci želijo dodaten obrok malice, o tem obvestijo dežurnega učitelja pri malici, ki napoti dežurnega učenca v kuhinjo po določeno število dodatnih obrokov, če so na voljo. Preostala čista malica in ostanki hrane se zaradi zdravstveno higienskih predpisov ne smejo shranjevati v učilnicah, ampak je na voljo v jedilnici.

Učenci drugih učencev za hrano ne prosijo ali jih celo izsiljujejo.

Za urejeno učilnico po končani malici so odgovorni dežurni učenci in učitelj, ki je bil z njimi pri malici. Nihče izmed učencev ali učitelj ne sme zapustiti učilnice/jedilnice, dokler le-ta ni urejena, ostanke malice pa sortirani in vrnjeni v kuhinjo.

b) Kosilo

Učenci, ki so prijavljeni na kosilo, imajo kosilo po 5. ali 6. šolski uri, odvisno od njihovega urnika. Vsi učenci, ki so prijavljeni na kosilo, imajo svoj ključek. Učenci se lahko prijavijo za kosilo za vse dni v tednu ali samo za posamezne dneve, kar je v programu tudi označeno. Prijava (odjava) kosila je možna v skladu s Pravili šolske prehrane na šoli.

Učenci zaužijejo kosilo v jedilnici ali v učilnicah. V jedilnici pri pultu sami vzamejo pladenj, pribor in obrok. Za mizo kulturno pojedjo, pospravijo mizo, nato sortirajo ostanke kosila v pripravljene posode in vrnejo pladenj s priborom na določeno mesto.

Učenci, ki so vključeni v program podaljšanega bivanja, prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem po posebnem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski v jedilnici ali pa zaužijejo kosilo v učilnicah.

Učenci predmetne stopnje, ki so naročeni na kosilo in imajo 4 ali 5 ur pouka, bodo le to povedali razredniku, le-ta pa bo seznam oddal pomočnici ravnateljice, ki bo za te učence na začetku šolskega leta naredila urnik za kosilo.

V času kosila učitelji po urniku opravljajo dežurstvo v jedilnici.

c) Popoldanska malica

Popoldanska malica je namenjena učencem, ki v podaljšanem bivanju ostajajo tudi po 15. uri. Na to malico se je potrebno predhodno prijaviti. Prijava je možna le za vse dni v tednu. Popoldanska malica se praviloma deli in uživa med 14.45 in 15.00.

č) Prijava in odjava šolske prehrane

Naročnik lahko odda prijavo in pogodbo na šolsko prehrano (naročilo posameznega obroka ali vse naročene obroke šolske prehrane):

1. trajno preklič/prijavi, in sicer tako, da tajništvu zavoda predloži pisni aneks k pogodbi o šolski prehrani (obrazec je dostopen tudi na spletni strani zavoda) z navedbo datuma prenehanja/prejemanja naročila (po datumu podanega preklica/prijave), sicer preklic/prijava velja od naslednjega dne po podanem pisnem aneksu, če je ta predložen najkasneje **do 9.00 tekočega dneva pouka**;

2. začasno odjavi zaradi bolezni ali drugih vzrokov, in sicer izključno **preko E-asistenta** ali le izjemoma po e-pošti: group1.osljlog@quest.arnes.si. Pri odjavi morate navesti datum odjave ter čas predvidene odsotnosti. V primeru, da se ob odjavi prehrane ne ve, kdaj se bo otrok vrnil v šolo, se morate na prehrano ponovno prijaviti vsaj en delovni dan pred otrokovim prihodom v šolo.

Če je bila odjava **dopoldanske malice** v tajništvo podana **do 13.00 ure tekočega dneva pouka, velja odjava z naslednjim dnem** po prejemu oz. s kasnejšim dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo.

Če je bila odjava **kosila in popoldanske malice** podana **do 9.00 ure tekočega dneva pouka, velja odjava z istim dnem prejema** oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo.

Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Prepozno odpovedani obroki ali neodpovedani obroki se ne odštevajo oziroma ne subvencionirajo in jih mora naročnik plačati po polni ceni.

7. DEŽURSTVA

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

Na šoli organiziramo naslednje oblike dežurstev: dežurstvo učiteljev.

V času od 7.00 do 14.00 so za nadziranje dogajanj v skupnih prostorih (na hodnikih, sanitarijah, garderobah, večnamenskem prostoru - v jedilnici) zadolženi dežurni učitelji.

Učitelji opravljajo naslednje oblike dežurstva:

- jutranje dežurstvo v jedilnici od 7.00 do 8.25,
- jutranje dežurstvo v učilnici 1. triletja za učence 2. in 3. razreda od 7.25 do 8.25 oz. po potrebi,
- dežurstvo učiteljev na šolskih hodnikih pred pričetkom pouka od 8.20 do 8.30 in po zaključku pouka,
- dežurstvo učiteljev v učilnicah in jedilnici v času malice od 10.05 do 10.20,
- dežurstvo učiteljev na hodnikih v času malice od 10.05 do 10.25,
- dežurstvo učiteljev na spodnjem in zgornjem hodniku in v prizidku v času 5-minutnih odmorov,
- dežurstvo učiteljev v jedilnici in na hodnikih v času kosila od 12.50 do 13.15 (na matični šoli in na PŠ Bevke) in od 13.45 do 14.00 (na matični šoli),
- dežurno varstvo za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka ali na šolski prevoz med 12.05 in 14.00.

Pravila dežurnih učiteljev so priloga hišnega reda.

8. SKRB ZA UREJENOST ŠOLE, LASTNINO IN VARNOST

a) Skrb za urejenost

Učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za vse prostore, ki pripadajo šoli in vsa zunanja pripadajoča funkcionalna zemljišča. Odpadke je potrebno odlagati v koše za smeti. Ni jih dovoljeno puščati po in pod klopmi ali jih odvreči na tla ter na drugih, za to neprimernih mestih.

Vsak oddelek še posebej skrbi za matično učilnico. Najmanj enkrat letno (po razporedu pa lahko mesečno) vsak oddelek z razrednikom poskrbi za urejenost okolice šole (čistilne akcije). Razpored čiščenja okolice šole pripravi pomočnik ravnatelja v dogovoru z eko koordinatorji.

Razrednik vsak teden določi dva učenca reditelja, ki skrbita za urejenost učilnice pred, med in po pouku.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo šolskih prostorov izvajajo vsi zaposleni delavci šole.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec in učitelj, ki je določeno uro bil v oddelku.

b) Skrb za lastnino

Vsi učni pripomočki morajo biti podpisani (učbeniki, delovni zvezki, zvezki, zemljevidi, pisala, barvice, ravnila in druge potrebščine itd.).

V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, skrivati, uničevati ali kakorkoli poškodovati.

O vsaki nastali škodi, kraji ali nasilju so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali druge učitelje, razrednika, svetovalno službo oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči materialno škodo šoli ali posamezniku, je le-to dolžan povrniti. Za odpravo materialne škode in povrnitev v prvotno stanje lahko v

določenem roku poskrbi učenec sam, vendar le v dogovoru z vodstvom šole. Če pa to ni možno ali pa učenec tega v dogovorjenem roku ne stori, se mu določi višina škode, ki jo je učenec dolžan plačati šoli. Višino škode oziroma zneska, ki so ga starši ali drugi zakoniti zastopniki učenca dolžni povrniti, določi vodstvo šole.

Najdene predmete na šoli oddate v tajništvo šole. V tajništvu šole hranimo izgubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge, podobne predmete, vendar največ do konca posameznega šolskega leta.

Pozabljena oblačila, obutev in dežnike lahko učenci v dopoldanskem času poiščejo pri čistilki. Najmanj dvakrat letno se na skupnih govorilnih urah razstavi pozabljene stvari na hodnikih šole. Pozabljena oblačila, obutev in druge stvari, ki jih učenci več mesecev ne prevzamejo, šola ob zaključku posameznega šolskega leta lahko odda Rdečemu križu ali drugim humanitarnim ustanovam.

Pri pouku športa lahko učenci zaprosijo učitelje, da med urami shranijo dragocenejše predmete učencev na varno mesto (verižice, ure in podobno). Te predmete učenci po končani uri prevzamejo pri učitelju športa.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur, mobitelov, fotoaparatorov, raznih predvajalnikov) ne nosijo v šolo. Prav tako priporočamo, da učenci v šolo ne nosijo večjih vsot denarja.

Za izgubljene ali drugače odtujene predmete in denar šola ne prevzema odgovornosti (mobilne telefone, nakit, razne ure, npr. pametne ure, predvajalnike itd.).

c) Uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur

V šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov ali pametnih ur (ur z vgrajeno SIM kartico) med poukom in med odmori prepovedana. Mobilni telefoni se lahko izjemoma uporabljajo pri pouku le v primerih, ko je to potrebno oziroma koristno za izvedbo vzgojno-izobraževalnega procesa po predhodnem dogovoru z učiteljem in vodstvom šole.

V šoli je za učence prepovedana uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur tudi v času odmorov in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola. Izjema so šole v naravi, kjer pa se o uporabi mobilnih telefonov starši z učitelji enotno dogovorijo na roditeljskem sestanku pred odhodom v šolo v naravi. Sklenjen dogovor večine je obvezujoč za vse učence – ne glede na to, ali so starši bili na sestanku ali ne oziroma ali so se s tem strinjali ali ne.

V primeru nujnega telefonskega klica domov, se učenec o tem lahko dogovori z učiteljem in klic opravi v tajništvu šole.

V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon ali pametno uro, zanj/-o tudi v celoti odgovarja.

Če učenec mobilni telefon ali pametno uro uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na vseh dnevih dejavnosti, ekskurzijah ipd.), mu ga/jo učitelj lahko začasno odvzame. Učitelj lahko učencu odvzame mobilni telefon ali pametno uro tudi, če ga/jo uporablja na hodniku, toaletnih prostorih, garderobah ali drugih prostorih šole (npr. če nedovoljeno slika, snema ali predvaja neprimerne vsebine itd.). Odvzeti mobilni telefon ali pametno uro učitelj preda v tajništvo. Mobilni telefon ali pametno uro lahko prevzamejo učenčevi starši oziroma skrbniki. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj poleg telefona obvezno priloži tudi zapisnik (priloga 6).

Strogo prepovedana je uporaba mobilnih telefonov ali pametnih ur brez vednosti učitelja z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ali druge predmete ne odgovarja.

Prav tako je prepovedana uporaba mobilnih telefonov za učitelje v času pouka (ko je učitelj v razredu, v telovadnici, na igrišču, na dnevih dejavnosti ipd.) za urejanje osebnih stvari. Uporaba je **izjemoma** dovoljena le, če so učitelji dogovorjeni s starši za čas klica, če pride do poškodbe, če učenec v šoli zbolí, če jih kličejo zaradi bolezni njihovih družinskih članov ali če pride do hujšega spora in prekrška učenca ali za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa.

č) Prepoved snemanja

Prav tako je v šoli prepovedana uporaba 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.

Fotografiranje in snemanje je učencem in staršem dovoljeno z vednostjo učiteljev le v primeru delavnic ali drugih prireditev na šoli, razen če to ni izrecno prepovedano.

d) Predvajaniki

Učencem v šoli ni dovoljena uporaba kakršnihkoli predvajanikov.

e) 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 učencu lahko vrne predmet po pouku ali pa o dogodku obvesti razrednika, ki o tem obvesti starše in vodstvo šole.

V šolo, na dneve dejavnosti in v šolo v naravi ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- a) nevarnih predmetov kot so vžigalice, vžigalniki, pirotehnična sredstva ipd.,
- b) orožja (nožev, frač, izvijačev, ostrih predmetov, imitacij orožja),
- c) drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje oz. ne sodijo v šolo (igralne karte npr. za poker in tarok).

V šolo je prepovedano prinašati in uživati:

- a) alkoholne pijače, tudi brezalkoholno pivo, cigarete, cigare in druge droge, ter prepovedane substance,
- b) druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. vse vrste energetskih pijač, tablete, ki niso del zdravljenja učenca, za kar mora vedeti razrednik, sladkarije z vsebnostjo alkohola itd.).

Prepoved uporabe zgoraj navedenih predmetov in snovi velja na vseh oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki jih organizira šola.

V šolskih prostorih in na vseh pripadajočih funkcionalnih zemljiščih je strogo prepovedano kajenje, tako v času pouka kot izven pouka. To velja za vse učence, zaposlene, obiskovalce in druge uporabnike šolskih prostorov.

9. GARDEROBE

Učenci 1., 2. in 3. razreda imajo skupne garderobe, in sicer pri vhodu za učence 1. triletja. Učenci od 4. do 9. razreda dobijo v uporabo garderobno omarico za eno šolsko leto. Poimenski raspored uporabnikov garderobnih omaric pripravi pomočnik ravnatelja ob pomoči razrednikov od prvega šolskega dne dalje.

Učenec ob dodelitvi omarice ob začetku šolskega leta brezplačno prejme ključ, ki ga mora ob koncu šolskega leta nepoškodovanega vrniti. Če vrne poškodovan ključ ali ga sploh ne vrne, mora plačati kavcijo v vrednosti novega ključa ali pa poskrbeti za nabavo novega.

Učenec za dodeljeno omarico in ključ odgovarja, zato menjava omaric in ključev med šolskim letom ni mogoča brez vednosti in dovoljenja pomočnika ravnatelja.

Vsako izgubo ključa mora učenec takoj sporočiti razredniku in pomočnici ravnateljice. Če učenec ključ izgubi ali uniči, morajo njegovi starši oziroma skrbniki v tajništvu prevzeti dvojnik in v najkrajšem možnem času poskrbeti za izdelavo novega.

V garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete, in sicer šolske copate, obleko, obutev ter telovadno opremo.

Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobnih omaricah, še posej pa ne hrane in kakršnekoli pijače, alkohola, cigaret (kakršnikoli), drog in ostalih prepovedanih substanc ter nevarnih predmetov.

Za odtujene ali poškodovane vredne predmete, ki bi jih učenci odlagali v garderobne omarice, šola ne prevzema odgovornosti.

Notranjost in zunanost garderobnih omaric mora biti urejena. Ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Na garderobnih omaricah ne sme biti osebnih oznak, kot so nalepke z imeni, zapis imen ipd. Vsako poškodbo ali okvaro na svoji garderobni omarici mora učenec takoj sporočiti razredniku ali pomočniku ravnatelja.

Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja povzročitelj škode. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode, ki so škodo dolžni poravnati.

Razredniki najmanj 4-krat letno (približno na 2 meseca) v šolskem letu opravijo ogled notranjosti garderobnih omaric ob prisotnosti učencev, uporabnikov omaric. V skladu z ugotovitvami izvedejo ustrezne ukrepe. Najmanj **dvakrat letno** morajo učenci omarice v celoti izprazniti zaradi čiščenja (pred zimskimi in poletnimi počitnicami).

Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravita splošen ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti učencev. Ob pregledu morajo ostati učenčeve osebne stvari nepoškodovane.

Pred in po pouku se v prostoru garderob ni dovoljeno zadrževati.

Če vodstvo šole iz utemeljenih razlogov ugotovi, da je varnost premoženja v garderobah ogrožena, lahko po svoji presoji v garderobnih prostorih poskrbi za namestitev video nadzora.

Če so vrata omaric odklenjena (zaradi nezaklepanja učencev), šola ne odgovarja za odtujene ali poškodovane stvari, ki so bile v omarici.

10. INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV

Šola obvešča starše in učence s pisnimi in ustnimi obvestili.

Šola pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole in so žigosana in podpisana od odgovorne osebe,
- s šolsko publikacijo, ki jo šola izda najkasneje do 5. oktobra v tekočem šolskem letu (običajno je objavljena le na šolski spletni strani),
- na spletni strani šole,
- preko sporočil, e-pošte, E-asistenta ali SMS sporočil,
- na oglasnih deskah v šoli,
- po potrebi ali na željo staršev tudi preko elektronske pošte.

Šola ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih individualnih in popoldanskih skupnih govorilnih urah, roditeljskih sestankih, katerih termini so objavljeni v letnem delovnem načrtu in na šolski spletni strani,
- na predhodno dogovorjenih razgovorih in sestankih,
- v posameznih primerih tudi po telefonu.

Šola učence obvešča:

- na oglasnih deskah (splošna obvestila in urniki so v pritličju šole, v prizidku in ob glavnem vhodu, v hodniku pred telovadnico, pred knjižnico),
- na šolskih spletnih straneh,
- s posebnimi okrožnicami,
- po šolskem radiu,
- s šolsko publikacijo,
- preko elektronske pošte in spletne učilnice za potrebe pouka.

V posameznih primerih lahko starši dobijo ustne informacije tudi po telefonu v zbornici, kabinetih posameznih učiteljev, tajništvu, računovodstvu, kuhinji in šolski svetovalni službi.

11. OSTALA PRAVILA 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 **vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom** med učenci, med učenci in zaposlenimi na šoli in do vseh obiskovalcev šole.

Učence že od 1. razreda dalje navajamo, da vse zaposlene na šoli in zunanje obiskovalce **vikajo**.

Medsebojne odnose je potrebno reševati strpno in v skladu s splošnimi civilizacijskimi normami.

Učenci višjih razredov naj bodo pozorni in skrbni do mlajših učencev.

Učenci predmetne stopnje se ne smejo zadrževati na hodniku, kjer so učilnice 1. triletja, kot tudi ne v toaletnih prostorih in garderobi 1. triletja. Učencem predmetne stopnje je prepovedana uporaba toaletnih prostorov učencev 1. triletja.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Kakršnokoli kajenje (običajnih ali elektronskih cigaret), uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev, oziroma prihod v šolo ter prisotnost v šoli, v šoli v naravi ali na dnevih dejavnosti pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev, je strogo prepovedano. Učitelj, ki opazi oziroma sumi, da je učenec v šoli pod vplivom kakršnekoli droge, mora o tem takoj obvestiti razrednika, svetovalno službo in vodstvo zavoda.

V šolskih prostorih in na pripadajočih funkcionalnih zemljiščih se brez predhodnega dovoljenja vodstva šole ne sme prodajati knjig in drugih predmetov, prav tako se ne sme deliti ali izobešati kakršnegakoli propagandnega gradiva.

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za uporabo živali pri vzgojno-izobraževalnem delu.

Vse učilnice na šoli so v času, ko ne poteka pouk, zaklenjene, razen med odmori. Učilnico odklene učitelj, ki v njej izvaja pouk **vsaj 5 minut pred začetkom 1. šolske ure**. Učilnice, v katerih poteka pouk, so v dopoldanskem času lahko odklenjene. Učilnico zaklene učitelj, ki v njej zadnji izvaja pouk. Izjema je učilnica za pouk računalništva, ki jo učitelj odklene tik pred začetkom pouka.

Garderobni prostori pri telovadnici so stalno zaprti oziroma zaklenjeni, razen v času, ko se učenci preoblačijo v športno opremo. Za to so odgovorni učitelji športa.

Vsi na šoli skrbimo za ugašanje luči, ki gorijo po nepotrebem, za zapiranje vodovodnih pip, za varčno porabo papirja, za zapiranje radiatorjev, ko je že dovolj toplo ali ob prezračevanju prostorov, za pravilno in redno prezračevanje učilnic itd.

Za hojo v šolo in v njeni okolici se uporabljajo asfaltirane poti in površine, ne utiramo si stezic po travi in nasadih.

Učenci in učitelji v šolskih prostorih v času pouka ne smejo nositi pokrival, razen v primeru zdravstvenih razlogov ali pravil njihove veroizpovedi.

Vsi zaposleni in učenci skrbijo za to, da so dostojno in normam primerno oblečeni.

12. ODPIRALNI, POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Odpiralni čas za zaposlene in v popoldanskem času za obiskovalce (od ponedeljka do petka):

matična šola: 6.00 – 22.00

PŠ Bevke: 5.30 – 16.30

Odpiralni čas za učence, ko so prisotni strokovni delavci (od ponedeljka do petka):

matična šola: 6.25 – 16.30

PŠ Bevke: 6.25 – 16.15 oz. 16.30

Odpiralni čas (sobota in nedelja):

matična šola: 9.00 – 21.00 (glede na potrebe uporabnikov)

Uradne ure (velja za upravo matične šole):

PON, TOR, SRE 7.30 – 10.30

13.00 – 14.00

ČET 8.30 – 10.30

14.00 – 16.00

PET 9.00 – 12.00

poletni meseci in počitnice (PON – PET):

9.00 – 12.00, razen v času kolektivnih dopustov, ko je šola zaprta.

13. Kršitve pravil hišnega reda

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in izvajalci drugih nalog (npr. uporabniki – najemniki prostorov ali drugih nepremičnin v šoli) so se dolžni držati pravil hišnega reda.

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Strategijami ravnanj v primeru kršenja hišnega reda in Vzgojnim načrtom zavoda.

Številka: 7-4/2019

Datum: 10. 6. 2019

Predsednica sveta zavoda:

Janja Zadnikar

Priloge:

1. Trajanje vzgojno-izobraževalnega dela, odmorov, raspored dežurstev
2. Navodila dežurnim učencem
 - 2.1: Navodila učencem rediteljem za oddelek
 - 2.2: Navodila učencem rediteljem za malico
3. Navodila dežurnim učiteljem
4. Knjižnični red
5. Pravila obnašanja učencev v jutranjem varstvu oziroma dežurstvu v jedilnici
6. Zapisnik o začasnem odvzemu predmeta

Hišni red na OŠ Log - Dragomer je oblikovalo vodstvo šole skupaj s strokovno skupino v šolskem letu 2007/08. Zaradi sprememb in dopolnitev je ravnateljica v šolskem letu 2013/14 pripravila nov predlog Hišnega reda na OŠ Log - Dragomer. Učitelji so ga obravnavali v okviru strokovnih aktivov in na pedagoški konferenci, dne 24. 4. 2014. Starši so ga imeli na voljo na spletni strani šole in so lahko podali pripombe v maju in juniju 2014. K predlogu tega pravilnika je bil reprezentativni sindikat zavoda (IO SVIZ) pisno pozvan 20. 5. 2014 in podal predhodno mnenje dne, 20. 5. 2014. Svet staršev ga je obravnaval in podal pripombe na svoji 3. redni seji, 4. junija 2014. Svet zavoda ga je obravnaval in sprejel na svoji 8. redni seji 17. junija 2014. Z dnem uporabe tega pravilnika, se preneha uporabljati Hišni red, št. 1132/IA-08, z dne: 26. 5. 2008.

Zaradi sprememb in dopolnitev je ravnateljica v šolskem letu 2018/19 pripravila nov predlog Hišnega reda na OŠ Log - Dragomer. Učitelji so ga obravnavali v okviru strokovnih aktivov in na seji učiteljskega zbora, dne 23. 5. 2019. K predlogu tega pravilnika je bil reprezentativni sindikat zavoda (IO SVIZ) pisno pozvan 31. 5. 2019 in podal predhodno mnenje dne, 3. 6. 2019. Svet staršev ga je obravnaval in podal pripombe na svoji 3. redni seji, 4. junija 2019. Svet zavoda ga je obravnaval na svoji 13. redni seji 6. 6. 2019, zaradi nesklepčnosti pa je bil sprejel na 6. dopisni seji, 10. 6. 2019. Z dnem uporabe tega pravilnika, se preneha uporabljati Hišni red, št. 777/IA-14, z dne: 17. 6. 2014.

Hišni red s spremembami in dopolnitvami začne veljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda, uporabljati pa se začne s 1. 9. 2019. Objavi se na šolski spletni strani.

PRILOGA 1

Trajanje vzgojno-izobraževalnega dela, odmorov, raspored dežurstev

čas	učna ura	odmor	oblika VI dela	oblika dežurstva
6.25 – 8.25			jutranje varstvo za učence 1. razreda v prizidku in na PŠ Bevke (učilnica 1. r)	dežurstvo učiteljev za prijavljene učence, učenci drugih oddelkov se na PŠ Bevke priključijo, če je prostor (MIZŠ - sistematizirano)
7.20 – 8.25			jutranje varstvo vozačev in ostalih učencev od 2. do 3. r v prizidku (po potrebi)	dežurstvo učiteljev za vozače in druge učence (Občina Log - Dragomer)
7.00 – 8.25			jutranje varstvo vozačev in ostalih učencev od 4. do 9. r v jedilnici	dežurstvo učiteljev za vozače in druge učence (Občina Log - Dragomer)
7.40 – 8.25			pouk - predura dodatni pouk, DNU, dopolnilni pouk, obvezni/neobvezni izbirni predmeti, oddelčna skupnost, interesne dejavnosti, dodatna strokovna ali učna pomoč itd.	
		8.20 – 8.30	- priprava na pouk za učence od 1. do 3. r	dežurstvo določenih učiteljev na hodniku 1. triletja
		8.20 – 8.30	- priprava na pouk za učence od 4. do 9. r	- dežurstvo določenih učiteljev na vseh hodnikih in v garderobi
8.30 – 9.15	1. šol. ura		pouk za učence 1. – 9. r	
		9.15 – 9.20	odmor za vse učence	dežurstvo določenih učiteljev na hodnikih
9.20 – 10.05	2. šol. ura		pouk za učence 1. – 9. r	
		10.05 – 10.25	malica za vse učence	dežurstvo učiteljev pri malici učencev v učilnicah in jedilnici; dežurstvo določenih učiteljev na hodnikih
10.25 – 11.10	3. šol. ura		pouk za učence 1. – 9. r	
		11.10 – 11.15	odmor za vse učence	dežurstvo določenih učiteljev na hodnikih

Hišni red OŠ Log - Dragomer

čas	učna ura	odmor	oblika VI dela	oblika dežurstva
11.15 – 12.00	4. šol. ura		pouk za učence 1. – 9. r	
12.00			konec pouka za učence 1. - 3. razreda (ne za vse dni)	
		12.00 – 12.05	odmor	dežurstvo določenih učiteljev na hodnikih
12.05			začetek PB za učence 1. – 3. razreda (ne za vse dni)	
12.05 – 12.50	5. šol. ura		pouk za učence 1. – 9. r	
12.05 – 12.50				dežurstvo določenih učiteljev v določeni učilnici ali knjižnici za vozače in učence, ki čakajo na pouk
12.50 – 13.15			kosilo za učence, ki imajo 5 šolskih ur po razporedu in PŠ Bevke	učitelji PB, dežurni učitelji v učilnicah, kjer poteka kosilo in v jedilnici
		12.50 – 12.55	odmor	dežurstvo določenih učiteljev na hodnikih
12.55			začetek PB za ostale učence (vse tiste, ki imajo 5 šolskih ur)	
12.55 – 13.40	6. šol. ura		pouk, interesne dejavnosti na predmetni stopnji	
13.15 – 14.00			pouk za učence PŠ Bevke	
13.45 – 14.05			kosilo za učence, ki imajo 6 šolskih ur in po razporedu	učitelji PB, dežurstvo določenih učiteljev v jedilnici in na hodnikih
12.55 – 13.40				dežurstvo določenih učiteljev v določeni učilnici ali knjižnici za vozače in učence, ki čakajo na pouk
14.05 – 14.50	7. šol. ura		pouk, interesne dejavnosti za učence predmetne stopnje	
15.00			pričetek interesnih dejavnosti za učence razredne stopnje	
Od 15.00 do max. 16.30			združeni oddelki PB na PŠ Bevke in interesne dejavnosti	
Od 15.40 do max. 16.30			združeni oddelki PB na šoli in interesne dejav.	

PRILOGA 2

PRILOGA 2.1: Navodila učencem rediteljem in dežurnim za malico

Za zagotavljanje urejenosti šole in prostorov ter prehranskega in drugega reda učenci opravljajo naloge rediteljev in dežurnih za malico.

1. NALOGE UČENCEV REDITELJEV

Razrednik v oddelku za vsak teden določi **dva učenca reditelja**.

Naloge reditelja so dolžni opravljati vsi učenci oddelka po razporedu, ki ga določi razrednik. Učenci morajo biti o razporedu rediteljev obveščeni pravočasno in tudi vpisani v dnevnik, to pomeni najkasneje ob koncu tedna za naslednji teden.

V primeru odsotnosti učenca, ki je predviden za opravljanje nalog reditelja, razrednik pravočasno poskrbi za zamenjavo učenca.

Glavne naloge učencev rediteljev so:

- a) ob začetku vsake ure pouka preverijo urejenost učilnice,
- b) poskrbijo, da je učilnica, v kateri poteka pouk oddelka na začetku učne ure urejena in pospravljena, tabla mora biti očiščena in to pred prihodom učitelja v učilnico,
- c) če opazijo kakršne koli poškodbe ali nepravilnosti v prostoru, o tem takoj obvestijo učitelja, ki izvaja z oddelkom pouk v učilnici,
- d) sošolce opozarjajo na skrb za red, čistočo in urejenost učilnice, v kateri poteka pouk, o morebitnih učencih, ki namerno povzročajo nered pa obvestijo učitelja,
- e) na začetku učne ure učitelju obvezno poročajo o odsotnih učencih. To so dolžni storiti tudi, če učitelj izrecno ne vpraša o odsotnih učencih;
- f) na koncu vsake šolske ure poskrbijo, da oddelek zapusti učilnico urejeno, pospravljeno, da je tabla očiščena, učni pripomočki na določenih mestih ipd. Pregledajo učilnico in sošolce opozorijo na predmete, ki so jih pozabili v učilnici.

Naloge rediteljev so učenci dolžni opravljati vestno in natančno.

V primeru, da učenec nalog reditelja ne opravlja zadovoljivo, lahko razrednik za naslednji teden učenca ponovno določi za opravljanje nalog učenca reditelja (tudi več tednov zapored).

V primeru, da učenec opravlja naloge reditelja slabo ali jih noče opravljati, razrednik postopa v skladu z Vzgojnim načrtom OŠ Log - Dragomer in Pravili šolskega reda šole.

PRILOGA 2.2: Navodila učencem rediteljem za malico

Razrednik v oddelku za vsak teden določi **še tri učence, ki so dežurni za malico**.

Naloge dežurnega za malico so dolžni opravljati vsi učenci oddelka po razporedu, ki ga določi razrednik. Učenci morajo biti o razporedu rediteljev obveščeni pravočasno in tudi vpisani v dnevnik, to pomeni najkasneje ob koncu tedna za naslednji teden.

V primeru odsotnosti učenca, ki je predviden za opravljanje reditelja za malico, razrednik pravočasno poskrbi za zamenjavo učenca.

Glavne naloge učencev, rediteljev za malico, so:

- a) takoj po koncu 2. šolske ure (ob 10.05) v jedilnici na določenem mestu prevzamejo malico za svoj oddelek (iz oddelka pa lahko odidejo po malico do 5 minut pred zvonjenjem),
- b) vso malico prinesejo v učilnico in jo odložijo na prostor, določen za razdeljevanje malice,
- c) skupaj z dežurnim učiteljem poskrbijo za razdelitev malice sošolcem,
- d) v primeru, da posamezni učenci želijo dodaten obrok malice, o tem obvestijo dežurnega učitelja pri malici, ki **napoti dežurne učence v kuhinjo po določeno število dodatnih obrokov**, če so na voljo;
- e) ob koncu časa, predvidenega za malico, poskrbijo, da sošolci vrnejo skodelice in morebiten pribor na določeno mesto, pospravijo in očistijo prostor, kjer se deli malica in poskrbijo, da morebitne ostanke hrane (obvezno ločiti nedotaknjene čiste kose živil in že zaužite) in embalaže vrnejo v kuhinjo, ločene na organske in druge nekoristne odpadke;
- f) skodelice in drug pribor, posodo in ostanke hrane odnesejo v kuhinjo pred koncem odmora za malico,
- g) če imajo učenci malico v jedilnici, poskrbijo za razdelitev malice sošolcem in za ureditev miz in stolov v jedilnici po malici,
- h) dežurni učenci so odgovorni za prevzem in razdelitev malice za svoj oddelek tudi ob dnevih, ko se vzgojno-izobraževalno delo izvaja izven prostora šole (dnevi dejavnosti, ekskurzije, odhod v šolo v naravi ipd).

Naloge rediteljev za malico so učenci dolžni opravljati vestno in natančno.

V primeru, da učenec nalog reditelja za malico ne opravlja zadovoljivo, lahko razrednik za naslednji teden učenca ponovno določi za opravljanje nalog reditelja za malico (tudi več tednov zapored).

V primeru, da učenec opravlja naloge reditelja za malico slabo ali jih noče opravljati, razrednik postopa v skladu z Vzgojnim načrtom OŠ Log - Dragomer in Pravili šolskega reda šole.

PRILOGA 3: Navodila dežurnim učiteljem

Z dežurstvom učiteljev šola zagotavlja pogoje za nemoteno izvajanje celotne vzgojno-izobraževalne dejavnosti na šoli, še posebej pa ima dežurstvo:

- preventivno in varovalno vlogo,
- nadzorno vlogo,
- je v funkciji pomoči učencem in obiskovalcem šole,
- je v funkciji posredovanja ter interveniranja v izjemnih primerih.

Določeni učitelji opravljajo dežurstvo v šoli pred poukom, v času odmorov, v času kosila, med in po pouku (v času prostih ur in čakanja na pouk ali šolski avtobus).

Razpored dežurnih učiteljev po posameznih obdobjih dneva in lokacijah za vsak mesec in šolsko leto pripravi pomočnik ravnatelja. Razpored je objavljen v zbornici šole in na oglasnih deskah šole in v spletni učilnici.

Dežurstvo učiteljev in drugih strokovnih delavcev šole se šteje v opravljanje tedenske delovne obveznosti.

NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV PO LOKACIJI DEŽURANJA

1. Naloge dežurnih učiteljev v času malice za učence v učilnici (10.05 -10.25)

V času malice za učence opravljajo dežurstvo v oddelku vsi učitelji, ki imajo 2. šolsko uro pouk. V enem oddelku dežura en učitelj. Razpored na podlagi urnika pripravi pomočnik ravnatelja.

Naloge dežurnega učitelja so:

- a) dežurni učitelj je prisoten v učilnici ob razdeljevanju in uživanju malice ter ob pospravljanju učilnice po malici,
- b) opozori učence na umivanje rok pred razdeljevanjem malice,
- c) poskrbi za kulturno razdeljevanje malice, pri tem mu pomagajo dežurni učenci,
- d) učence opozarja na kulturno in umirjeno uživanje hrane,
- e) prepreči učencem predčasno odhajanje iz učilnice in odnašanje hrane iz nje,
- f) prepreči zadrževanje učencev drugih oddelkov v učilnici v času malice,
- g) dežurnega učenca napoti v kuhinjo po morebitne dodatne obroke hrane,
- h) na predmetni stopnji obvesti razrednika, če določen učenec stalno odklanja hrano,
- i) v učilnici je prisoten tudi ob pospravljanju in urejanju učilnice po končani malici in ločevanju odpadkov,
- j) poskrbi, da se vsi ostanki hrane ali še čisti obroki malice vrnejo v kuhinjo.

Dežurni učitelj je skupaj z dežurnimi učenci v oddelku odgovoren za pravilno sortirane ostanke malice in za urejeno ter pospravljen učilnico ter odhod učencev iz nje.

2. Naloge dežurnih učiteljev na šolskih hodnikih v pritličju in v 1. nadstropju (od 8.20 do 8.30, od 10.05 do 10.25 in od 13.40 do 14.00 ter ob krajših 5-minutnih odmorih):

- a) v odmorih skrbijo za red in varnost na hodnikih, ob glavnem vhodu in v garderobah,
- b) učence opozarjajo na urejenost hodnikov, sanitarij, garderob in drugih prostorov,
- c) preverjajo stanje v toaletnih prostorih,
- d) preverjajo stanje v učilnicah,
- e) učence opozarjajo na urejenost ter obvezno zapiranje in zaklepanje garderobnih omar,
- f) vodstvu šole poročajo o morebitnih poškodbah inventarja; če je storilec znan, o tem obvestijo tudi razrednika, svetovalni službo in vodstvo zavoda,
- g) pomagajo reševati morebitne konflikte med učenci,
- h) učence opozarjajo na skrb za spoštljive in kulturne medsebojne odnose,
- i) umirjajo učence, ki so preglasni, se neprimerno ali nevarno gibljejo ali se drugače neprimerno vedejo,
- j) opozarjajo učence, ki so obuti v neustrezna obuvala, da se preobujejo v ustrezne copate,
- k) v primeru, ko opazijo, da učenec poseduje nevarne ali nedovoljene predmete ali snovi, jih odvzamejo in o tem obvestijo razrednika, svetovalno službo ali vodstvo šole,
- l) ob zvočnem signalu za začetek naslednje učne ure, učence na hodniku napotijo v učilnice, zaprejo vrata in se pripravijo na začetek pouka,
- m) poskrbijo, da se učenci ne zadržujejo v garderobah ali v jedilnici, če so že pojedli.

3. Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici v času kosila (12.55 – 14.00)

Dežurstvo učiteljev v jedilnici traja toliko časa, da večina učencev zaključi z obedom in je stanje v jedilnici umirjeno.

Naloge:

- a) spremljajo kulturno in mirno vstopanje v jedilnico,
- b) opozorijo učence, da torbe in druge predmete pustijo pred jedilnico, v svojih garderobnih omarah ali jih lepo zložijo ob steno jedilnice,
- c) ne dovolijo vstopa v jedilnico učencem, ki niso ustrezno obuti – v copate,
- d) kontrolirajo, da imajo vsi učenci, ki so prijavljeni na kosilo svoj ključek in se z njim tudi evidentirajo ob prevzemu kosila. V primeru, da ga učenec nima, ga napotijo do uprave šole (tajnice), kjer dobi potrdilo, da je na kosilo naročen,
- e) učencem, ki niso naročeni na kosilo, ne dovolijo vstopa v jedilnico,
- f) opozarjajo učence, da se ne prerivajo in vrivajo v vrsto,
- g) spremljajo dogajanje v jedilnici,
- h) opozarjajo učence, ki so preglasni, grdo ravnajo s hrano ali se drugače neprimerno vedejo; če učenec ne upošteva navodil, dežurni učitelj to zapiše v dnevnik oddelka,
- i) skrbijo, da učenci zapustijo mizo čisto in da vrnejo pladenj s priborom do pulta ter ustrezno razvrstijo ostanke hrane in druge odpadke,
- j) opozarjajo in po možnosti preprečijo, da bi učenci hrano odnašali iz jedilnice,

- k) spremljajo dogajanje tudi na hodniku pred jedilnico; učence, ki so zaključili s poukom, usmerjajo v garderobe,
- l) ko je v jedilnici majhno število učencev, spremljajo tudi dogajanje v prostorih z garderobnimi omaricami, še posebno, kadar sta v jedilnici določena dva učitelja hkrati,
- m) **po opravljenem dežurstvu si zapišejo imena in priimke učencev, ki so kršili hišni red v jedilnici. Vsako kršitev opišejo. Če se večkrat ponovi oziroma je kršitev hujša, jo najmanj v 2 delovnih dneh vpišejo v e-dnevnik in obvestijo o tem razrednika.**

4. Naloge dežurnih učiteljev v času odmorov – še zlasti to velja za aktivne odmore v 1. in 2. razredu in na PŠ Bevke, kjer ni zvonca:

- a) učitelj poskrbi, da se učenci ob morebitnem odhodu iz učilnice preobujejo v garderobi,
- b) učitelj poskrbi, da učenci ne odhajajo sami ven ali so na šolskem igrišču sami,
- c) spremlja dogajanje na igrišču in usmerja učence pri gibanju,
- d) drži se dogovorjene ure odmora, da ne moti pouka športa na igrišču,
- e) pri vračanju nazaj v učilnico je potrebno poskrbeti, da se vhodi v učilnice ali vhod 1. triletje ponovno zaklenejo.

5. Naloge dežurnih učiteljev za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka (izbirne predmete ali interesne dejavnosti) ali na prevoz s šolskim avtobusom:

- a) Učitelj preveri prisotnost učencev po seznamu. Učenci morajo biti praviloma prisotni od začetka do konca ure.
- b) Učenci, ki bodo v času dežurstva na kosilu, v začetku šolskega leta to sporočijo dežurnemu učitelju. Po kosilu so v učilnici, kjer se izvaja dežurstvo.
- c) Učence, ki so odsotni, vpiše v obrazec v dokumentacijo, preveri, če se ne zadržujejo v jedilnici, v pritličju, knjižnici ipd.
- d) Dežurni učitelj je z učenci do konca šolske ure.
- e) Učenci v času dežurstva lahko zapustijo prostor samo z vednostjo učitelja.
- f) Dežurni učitelj poroča razrednikom, kateri učenci iz neopravičljivih razlogov niso prišli v določen prostor k organiziranemu varstvu. Če se izostanki nadaljujejo, je razrednik o tem dolžan najprej ustno, nato pa še pisno obvestiti starše.
- g) Učenci v času dežurstva delajo domače naloge, se tiho pogovarjajo, počivajo, igrajo družabne igre ipd. Učitelj pa lahko pripravi tudi poseben program.

PRILOGA 4:

KNJIŽNIČNI RED

1. Vsi učenci šole in delavci zavoda so člani šolske knjižnice.
2. Ob vpisu prejmejo uporabniki knjižnice izkaznico, brez katere si ni mogoče izposoditi gradiva.
3. Članska izkaznica ni prenosljiva in je veljavna do izpisa iz šole oziroma do prenehanja zaposlitve na šoli.
4. Knjižnica je za izposajo gradiva na matični šoli odprta od ponedeljka do četrтка **od 7.30 do 8.30** in vse dni v tednu **od 12.05 do 14.45**. Ob petkih zjutraj je knjižničarka v Bevkah.
5. Vse knjige se lahko izposodijo za **21 dni**. Po preteku roka je uporabnik dolžan knjige vrniti ali podaljšati rok še za 21 dni. Rok izposoje knjig za domače branje ali rezerviranih knjig ni možno podaljšati.
6. Rok izposoje knjig za angleško, špansko in nemško bralno značko je 14 dni, brez možnosti podaljšanja. Naenkrat si je možno izposoditi samo **1 knjigo**.
7. Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo 1 knjigo, učenci 2. in 3. razreda 3 knjige, učenci ostalih razredov pa največ 5 knjig hkrati.
8. Izguba ali uničenje izkaznice in ponovna izdelava nove izkaznice znaša 2 €.
9. Nerednim uporabnikom se izposoja omogoči šele tedaj, ko poravnajo vse obveznosti.
10. Čitalniško gradivo (enciklopedije, leksikoni, slovarji, atlasi, priročniki) in serijske publikacije (revije, časopisi) si je možno izposoditi samo v čitalnici.
11. S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje in mečkanje knjig je prepovedano!
12. Izgubljeno ali poškodovano knjigo nadomesti uporabnik z novo ali s po vsebini enakovredno knjigo v dogovoru s knjižničarko.
13. V čitalnici moramo biti tiho, da ne motimo ostalih pri branju in učenju.
14. Vsi obiskovalci knjižnice se morajo kulturno obnašati.

UPORABA RAČUNALNIKA v knjižnici

Računalnik uporabljam za:

- ☞ iskanje gradiva po spletnem katalogu COBISS+,
- ☞ pisanje in oblikovanje besedil,
- ☞ iskanje informacij preko svetovnega spleta.

Prepovedano je:

- ☞ obiskovanje spornih strani na svetovnem spletu,
- ☞ vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke kreditnih kartic),
- ☞ brisanje nameščenih programov,
- ☞ spreminjanje nastavitev,
- ☞ nameščanje programov brez vednosti knjižničarke,
- ☞ igranje iger (izjema so igre na spletni strani šole »E-učilnica«),
- ☞ uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

Uporaba računalnika je omejena na **20 minut**. Kadar je računalnik prost, ga lahko učenci uporabljajo tudi dalj časa. En računalnik lahko hkrati uporabljata največ **dva učenca**.

Prednost imajo tisti, ki potrebujejo informacije za **šolsko delo**.

KDAJ? Vsak dan od 12.00 do 14.00.

PRILOGA 5

PRAVILA OBNAŠANJA UČENCEV V JUTRANJEM VARSTVU OZIROMA DEŽURSTVU V JEDILNICI

Jutranje varstvo v jedilnici je namenjeno učencem vozačem od 4. do 9. razreda.

Prednost pri vključevanju v varstvo imajo učenci, ki so bolj oddaljeni od šole in so vezani na prevoz s šolskim kombijem ali avtobusom.

Če imajo učenci možnost prihajati v šolo peš ali s šolskim avtobusom, naj pridejo v šolo 10 minut pred začetkom pouka.

V času od 7.00 do 8.25 je v jedilnici prisoten strokovni ali drug delavec, ki je odgovoren za red.

V jedilnici je prepovedano vsako lovljenje, prerivanje, skakanje po odru, igre z žogo itd.

Ko učenec pride v jedilnico, si najde prostor za mizo in sedi na svojem mestu. Dovoljeno je brati, pisati naloge (ne prepisovati!), se učiti, igrati družabne igre in se pogovarjati.

Vse dejavnosti naj potekajo tako, da ne motijo ostalih prisotnih.

V primeru, da mora dežurni učitelj učenca opozoriti več kot dvakrat, o tem seznani razrednika, ki o tem obvesti starše.

Če se stanje navkljub temu ne izboljša, se učencu lahko prepove obiskovanje jutranjega varstva, o čemer se pisno obvesti tudi starše. Učenec mora v tem primeru prihajati v šolo 10 minut pred začetkom pouka.

Vsako nadaljnje neupoštevanje navodil bomo obravnavali kot kršitev Hišnega reda in Pravil šolskega reda OŠ Log - Dragomer. Ob izreku morebitnega vzgojnega ukrepa bomo upoštevali Vzgojni načrt OŠ Log - Dragomer in Zakon o osnovni šoli.

PRILOGA 6: Zapisnik o začasnem odvzemu predmeta

Hišni red OŠ Log - Dragomer v točki 8. c) določa, da se učencu, ki mobilni telefon uporablja v času pouka in ovira šolsko delo le-tega začasno odvzame. Enak postopek velja tudi za druge predmete, ki jih učitelj začasno odvzame, o čemer učitelj, ki je predmet odvzel, vodi zapisnik.

Zapisnik o začasnem odvzemu predmeta

Komu je bil predmet odvzet? _____

Razred: _____

Kateri predmet je bil učencu/učenki odvzet (ime, znamka, posebnosti)?

Kdaj (datum in ura)? _____

Kdo je predmet odvzel? _____

Vzrok odvzema:

Kdo je bil o dogodku še obveščen? _____

Komu je bil predmet izročen? _____

Kdo ga lahko prevzame? _____

Podpis učenca: _____

Podpis učitelja: _____

žig

Podpis ravnatelja: _____

S podpisom potrjujem, da sem seznanjen/-a z zapisnikom. V šoli se bom oglasil/-a _____ (datum in okvirni čas), da bom v pisarni ravnatelja prevzel/-a začasno odvzeti predmet.

Podpis staršev/skrbnikov: _____

Učitelj v prisotnosti učenca/učenke izpolni zapisnik. Kopijo zapisnika dobi učenec. Original ostane skupaj z odvzetim predmetom. Ko se predmet vrne, se zapisnik hrani v mapi izrednih dogodkov. Mapa se hrani v omari za dokumentacijo v zbornici ali v prostorih svetovalne službe.