



HIŠNI RED

III. OSNOVNE ŠOLE CELJE

| VSEBINA | STRAN |
|--|--------------|
| 1. SPLOŠNE DOLOČBE | 4 |
| 1.1 Učenci in delavci šole | 4 |
| 1.2 Določila hišnega reda | 4 |
| 1.3 Odgovornost šole | 4 |
| 1.4 Uporaba hišnega reda | |
| 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KISODIJOV ŠOLSKI PROSTOR | 4 |
| 2.1 Območje šolskega prostora | 4 |
| 2.2 Funkcionalno zemljišče šole | 5 |
| 2.3 Šolski prostor | 5 |
| 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE | 5 |
| 3.1 Poslovni čas šole | 5 |
| 3.2 Uradne ure | 5 |
| 3.3 Objava uradnih ur | |
| 4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA | 6 |
| 4.1 Šolski prostor se uporablja | 6 |
| 4.2 Dostop v šolske prostore | 6 |
| 4.3 Pouk | 7 |
| 5. ORGANIZACIJA NADZORA | 7 |
| 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru | 7 |
| 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat | 8 |
| 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema | 8 |
| 5.2.2 Odgovornost | 8 |
| 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI | 8 |
| 6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb | 8 |
| 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru | 8 |
| 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov | 12 |
| 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov | 12 |
| 6.3.2 Prepoved snemanja | 12 |
| 6.3.3 Predvajalniki glasbe | 12 |
| 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti | 12 |
| 6.4 Ukrepi za varnost med odmori | 13 |
| 6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite | 13 |
| 6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca | 13 |
| 6.6 Druge oblike ukrepanja | 13 |
| 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE | 14 |
| 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora | 14 |
| 7.2 Dežurstva | 14 |
| 7.3 Dežurstvo učiteljev | 14 |
| 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev: | 14 |
| 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici | 14 |
| 7.4 Dežurstvo učencev | 15 |
| 7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo | 15 |
| 7.4.2 Dežurstvo v jedilnici | 15 |
| 7.4.3 Dežurstvo pri vходу | 15 |
| 7.4.4 Dežurstvo na hodnikih | 15 |
| 7.5 Dežurstvo hišnika | 16 |

| | |
|---|----|
| 7.6 Šolska prehrana | 16 |
| 7.6.1 Šolska kuhinja | 16 |
| 7.6.2 Malica v jedilnici | 16 |
| 7.6.3 Malica v razredu | 16 |
| 7.6.4 Kosila | 16 |
| 7.7 Hranjenje garderobe | 16 |
| 7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo | 16 |
| 7.9 Ostala določila hišnega reda | 16 |
| 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje: | 17 |
| 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE | 17 |
| 8.1 Kršitve pravil hišnega reda | 17 |
| 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda | 17 |
| 8.3 Obveščanje | 17 |
| 8.4 Veljavnost | 17 |

V skladu z 31. a členom ZoOŠ (UPB 3, Ur.list 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnatelj šole sprejel

HIŠNI RED

III. osnovna šola določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe 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 prostora.

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

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotno šolski prostor, površine in zgradbe.

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

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, in ki jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt III. osnovne šole in prostori 1. razreda v Kocbekovi s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

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

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek v času od 6.30 do

8.15 Jutranje varstvo

od 7.30 do 14.35 Redni pouk

od 11.55 do 16.30 Podaljšano bivanje

po razporedu Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole

po urniku Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem, izjeme pa v LDN (delovne sobote kot nadomeščanje).

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

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 v dopoldanskem času od 7. ure do 14.15 ure.

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

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

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih in za urejanje pomembnih zadev.

3.3 Objava uradnih ur

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

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov, in to vsako leto sproti.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Uporaba šolskega prostora

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,
- oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem, in to kot tržna in netržna dejavnost.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v prostore na Kocbekovi je namenjen za učence prvega razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene.

Vhod je odprt od 6.30 do 8.20, ko se začne pouk. Odklene ga učitelj/ica, ki izvaja program jutranjega varstva. Ob 8.30 ga zaklene učitelj/ica.

Vhod v šolo Vodnikova 4 (garderobni vhod) je namenjen vstopu v šolo učencem od 2. do 9. razreda. Njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem je namenjen vhod z dvorišča šole.

Garderobni vhod je odprt v časovnih presledkih, ki sovpadajo s časom prihodov učencev v šolo (10 minut pred pričetkom učne ure oz. v času dogovorjenega prihoda v jutranje varstvo – dogovor s starši ob začetku šolskega leta) od 7.00 do 8.20, ko se začne pouk. Odklene ga hišnik ali drug delavec šole. Ob 8.20 ga zaklene dežurni učenec. Garderobni vhod se odklene še ob 8.55, ko v šolo pridejo učenci, ki s poukom pričnejo 2. učno uro. Po 9.10 je garderobni vhod zaklenjen in se ne uporablja, razen v primeru skupinskih odhodov iz garderobe v spremstvu delavcev šole.

Vhod z dvorišča je zaklenjen in se odklepa po potrebi. Za zaklepanje in odklepanje skrbijo dežurni učenec in delavci šole. Vhod je v času izvajanja podaljšanega bivanja odklenjen, nato se ponovno zaklene.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

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

Strokovni delavci šole morajo priti na delovno mesto 15 minut pred pričetkom neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati dežurnega učitelja 5 minut pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja. Ob glavnih odmorih učilnice odpirajo dežurni učitelji pet minut pred začetkom ure.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši ter o tem pisno obvestili šolo.

Učenci prihajajo v šolo 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.

Učenci z opravljenim kolesarskim izpitom lahko prihajajo v šolo s kolesom v kolikor prinesejo ustrezno pisno dovoljenje staršev, ki ga hrani razrednik. Kolesa učenci pustijo na dvorišču. Za varnost le-teh so odgovorni sami. Pot v šolo s kolesom se dovoli le tistim učencem, ki imajo na voljo varno pot namenjeno kolesarjem.

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

d) Odhajanje učencev iz šole

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

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

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

Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi napotnice ali obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega obvestila trenerja ali staršev,
- obiskovanje glasbene šole ali nastopa na podlagi pisnega obvestila glasbene šole ali 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 razrednik ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno službo.

Šolska svetovalna delavka obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

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

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

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

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj 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 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki nima težav, k svetovalni delavki, razredniku ali v nujnih primerih ravnatelju.

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

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora

Tehnični nadzor

1. zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko,
2. alarmni sistem
 - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
 - ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravita šolska svetovalna služba in pomočnik ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v razredih, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
4. učenci – na hodnikih, razredih, garderobah in stranskem vhodu
5. varnostnik – na vhodu, na hodnikih, neposredni okolici šole;
6. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času v prostorih, kjer se le- te odvijajo.

5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

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

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

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

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

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema odgovarja vsak osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- pravila obnašanja v šolskem prostoru
- 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, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca
- upoštevanje načrta Varnih poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

6.2 Ukrepanja, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola Pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih, in to za:

- športno dvorano,
- učilnico za tehnike,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,

- jedilnico,
- knjižnico.

a) Športna dvorana

Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvah, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj. Športni učitelj vodi nadzor.
- 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 pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi pouk športa, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na pouk športa obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za šport v telovadnici (športne copate in športno opremo učenci prinašajo v vrečkah s seboj ali jih imajo v garderobni omarici),
- ustrezna oblačila (majica, kratke hlače ali trenirka, ustrezno urejeni lasje (speti),
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športu, pustijo jih v zaklenjeni garderobi ali pri učitelju.

Zaključek pouka športa:

- Po končanem pouku športa se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri športa pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

b) Učilnica fizike, kemije in biologije

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) 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.

c) Gospodinjska učilnica

V učilnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj gospodinjstva. Če je potrebno, učenca po nudenju prve pomoči, napoti v zdravstveni dom.

Pravila za učence:

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

V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci poslužijo le z dovoljenjem učitelja,
- štedilnik in druge pripomočke vklopljajo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem stroju,
- 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.

d) Učilnica za računalništvo

Pravila za učence

- Učenci pred začetkom pouka počakajo pred učilnico in vstopijo v 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,
- 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 in popis škode. Učencu, ki je škodo povzročil, se naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, da se jih seznanijo s situacijo.

e) Učilnica za tehniko in tehnologijo

Učilnica je fizično ločena od strojnega dela. Učenci v strojni del ne vstopajo brez dovoljenja učitelja. Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe, sesalnik).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno zračenje, upora varnostnih očal in maske.

- Strojno orodje mora imeti zaščitene nevarne dele in vidna navodila za varno delo.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Dela vedno pod nadzorom 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 tehnike.
- V vsaki delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici.
- Po nudenju prve pomoči učitelj, 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.

f) Šolska knjižnica

Šolska knjižnica je za izposajo gradiva odprta vsak dan od 7.30 do 14.30, razen ob četrtnih, ko je odprta od 8.00 do 9.00.???

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so lahko člani tudi drugi. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico naše knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom.

Izposojevalni čas:

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.
REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.
 - REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) izposoja v prostorih knjižnice.
- Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počečkanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničarka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora gradivo nadomestiti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarko.

Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici:

- berem knjige in revije, pišem domačo nalogo, se učim, uporabljam računalnik, pišem referate, gledam televizijo, rešujem uganke/kvize, se srečujem s prijatelji, najdem svoj mir, pomagam mlajšim učencem, ustvarjam,

- ne trgam in ne uničujem knjig, se ne prepiram in preteepam, ne kričim, ne razgrajam, ne jem in ne pijem, ne uporabljam mobilnega telefona, ne preklinjam in se ne norčujem iz mlajših.

Če se učenec večkrat neprimerno obnaša, mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni (po dogovoru s knjižničarko, o tem je obveščen tudi njegov razrednik). O hujših kršitvah je obveščen tudi ravnatelj in starši učenca.

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarko uporabljajo tiskalnik.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov, prav tako ne smejo spreminjati sistemskih nastavitev računalnika.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen; če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več, po dogovoru s knjižničarko. O tem je obveščen tudi razrednik.

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- 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. Ob prihodu v šolo je potrebno izklopiti mobilni telefon.
- Če učenec mobitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobitel učitelj preda v tajništvo šole, kjer se naredi zapis o začasnem odvzemu in kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.3.2 Prepoved snemanja

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

6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je strogo prepovedana v prostorih šole 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 aktivnega odmora je na vsakem hodniku dežurni učitelj.

- V ugodnem vremenu naj gredo učenci na športno igrišče ali dvorišče. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj prekontrolirati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med aktivnim odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne pojave, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljovati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

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

6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

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

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

6.6. Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega 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 vseh šolskih površin, tudi travnika, igrišča ter dvorišča, (program in raspored urejanja določi vodstvo šole),
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na zanje določen prostor.

7.2 Dežurstva

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

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

Raspored dežurstev določa pomočnica ravnatelja ali svetovalna delavka.

7.3 Dežurstvo učiteljev

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

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

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

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

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

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

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

7.4. Dežurstvo učencev

Učenci 9. razreda opravljajo dežurstvo v garderobi. Učenci osmih razredov dežurajo pri vhodu v šolo. Dežurni učenci imajo zvezke, kamor zapisujejo nenavadne dogodke in pripombe. Po končanem dežuranju oddajo zvezke v tajništvo.

Z mesecem majem devetošolci nehajo dežurati. Dežuranje v garderobi in na hodnikih opravljajo osmošolci, pri vhodnih vratih pa sedmošolci.

Razpored dežurstva ureja svetovalna delavka.

7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

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

7.4.2 Dežurstvo v garderobi

- V garderobi po razporedu dežurajo delavci šole in sicer v času jutranjih prihodov v šolo ter v času ob koncu poka, ko vsak strokovni delavec pospremi svojo skupino učencev v garderobo, kjer počaka, da se učenci preobujejo in oblečejo ter šolo zapustijo skozi vhod na dvorišče.

7.4.3 Dežurstvo pri vhodu

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem devetega razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki jih na razrednih urah natančno seznanijo z navodili. Dežurstvo traja neprekinjeno od 7.15 do 14.00.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežuren, za zamenjavo poskrbi razrednik oz. šolska svetovalna služba.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu nalog dežurnega učenca ne zaupa. Ti primeri so naslednji:
 - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
 - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec ima zvezek, kamor zabeleži opažanja in podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.

7.5 Dežurstvo hišnika in spremljevalca

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in vzdrževanja šolskega reda, opravljata hišnik in spremljevalec obhode in dežurstvo:

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

po razporedu, ki ga določi ravnatelj. Njuno opravljanje nadzora je enakovredno.

7.6 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.

7.6.1 Šolska kuhinja

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

7.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

7.6.2 Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelja ali reditelje za malico).

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani drugi šolski uri,
- malico razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posodo, še neuporabljeno hrano in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo drugo šolsko uro v razredu.

7.6.3 Kosila

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

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

7.7 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo v garderobni omarici .
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.9 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Zakona o Osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

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

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 01.09.2008.

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008 in preneha veljati Hišni red številka 3, sprejet dne 01.09.2005.

Številka: 4/2008

Hišni red je bil dopolnjen 1. 9. 2019. Spremembe v Hišnem redu se nanašajo na spremembo pri organizaciji dežuranja učencev, saj zaradi prehoda na garderobne omarice šola ne izvaja več dežurstva v garderobi.

Ravnatelj
Aleksander Verhovšek

Celje, 1. 9. 2019