|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| II. OSNOVNA ŠOLA ŽALECŠilihova 1, 3310 ŽalecE-mail: ii.os-zalec@guest.arnes.sispletna stran: <http://www.2os-zalec.si> | LOGOTIP | Tel.: 03/713-11-70Računovodstvo: 03/713-11-50Ident.št.za DDV.: 62175815TRR: 01100 600 8357 931, UJP Žalec |

PRILOGA B

**PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V POSAMEZNEM PROSTORU II. OSNOVNE ŠOLE ŽALEC**

|  |  |
| --- | --- |
| **MATIČNA UČILNICA** | * Sedimo na mestu, ki nam ga je določil razrednik.
* Svoje šolske potrebščine shranjujemo na označenem mestu.
* Ne dotikamo se pripomočkov na učiteljevem katedru, računalnikov in ostale izobraževalno komunikacijske tehnologije.
* V matični učilnici skrbimo za red in čistočo, smeti ločujemo.
* Ne uničujemo dekoracije, pohištva.
 |
| **UČILNICA TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE** | * V učilnici smo lahko prisotni samo v prisotnosti učitelja.
* Po učilnici ne tekamo; gibljemo se samo toliko, kot je nujno potrebno za delo, pri tem pazimo, da koga ne zadenemo.
* Pri delu zaščitimo mizo z dodatno podlago.
* Skrbimo za čistočo prostorov ves čas dela in ne samo na koncu.
* Odpadkov ne mečemo na tla.
* Po vsaki uri praktičnega dela pometemo, prezračimo, obrišemo prah in tablo, očistimo umivalnik.
* Na delovni mizi imamo le tisto orodje, ki ga potrebujemo.
* Orodje podajamo z ročajem naprej.
* Po delu orodje očistimo in vrnemo na tisto mesto, kjer smo ga vzeli.
* Če orodje manjka ali je poškodovano, takoj javimo učitelju.
* Obdelovanec dobro vpnemo, uporabljamo le trdno nasajeno orodje.
* Pri pregledu ob koncu šolskega leta izločimo izrabljeno orodje, ostalo očistimo in shranimo.
* V prostor s stroji vstopamo samo z učiteljevim dovoljenjem.
* Stroje pripravlja za delo, vključuje in izključuje učitelj.
* Delamo samo s stroji, za katere imamo učiteljevo dovoljenje.
* Vsako poškodbo takoj javimo učitelju.
* V primeri nevarnosti ali nezgode stroje izključimo z varnostnim stikalom.
* Stroji kot so krožna in tračna žaga, skobeljnik in stružnica so namenjeni samo učitelju in jih učenci ne smemo uporabljati.
* Prevzeti materiali skrbno uporabimo.
* Uporaben material vrnemo.
* Odpaden material sproti odlagamo na ustrezen prostor.
* Če traja izdelava več ur, shranimo izdelek na določeno mesto.
* Pred pričetkom dela se ustrezno zaščitimo.
* Uporabljamo predpasnik, očala, rokavice in jih po uporabi očistimo ter vrnemo.
* Dolge lase spnemo, ohlapne rokave zavihamo, odstranimo dolge verižice.
* Upoštevamo varnostne razdalje.
* Torbe odlagamo pod mizo.
 |
| **LIKOVNA UČILNICA/****DELAVNICA POSEBNEGA PROGRAMA** | * V učilnici smo lahko prisotni samo v

 prisotnosti učitelja.* Po učilnici ne tekamo; gibljemo se samo

 toliko, kot je nujno potrebno za delo, pri tem pazimo, da koga ne zadenemo.* Pri delu zaščitimo mizo z dodatno podlago.
* Skrbimo za čistočo prostorov ves čas dela in

 ne samo na koncu.* Odpadkov ne mečemo na tla.
* Po vsaki uri praktičnega dela pometemo,

 prezračimo, obrišemo prah in tablo, očistimo umivalnik.* Na delovni mizi imamo le tiste pripomočke, ki

 jih potrebujemo.* Po delu pripomočke očistimo in vrnemo na

 tisto mesto, kjer smo jih vzeli.* Če pripomoček manjka ali je poškodovan, to

 takoj javimo učitelju.* Pri pregledu ob koncu šolskega leta izločimo

 izrabljene pripomočke, ostale očistimo in shranimo.* Prevzeti materiali skrbno uporabimo.
* Uporaben material vrnemo.
* Odpaden material sproti odlagamo na

 ustrezen prostor.* Če traja izdelava več ur, shranimo izdelek na

 določeno mesto (ne na pripomočke, delovne stroje).* Torbe odlagamo pod mizo.
 |
| **GOSPODINJSKA UČILNICA** | * Počakamo učitelja pred gospodinjsko učilnico in ne vstopamo brez dovoljenja.
* Nadenemo si predpasnik, spnemo dolge lase z gumico in si temeljito umijemo roke.
* Delovno površino očistimo najprej z mokro krpo in čistilnim sredstvom, nato obrišemo s suho krpo.
* Kuhanje, pranje, likanje, pospravljanje, čiščenje delamo po navodilih in nadzorom učitelja.
* Pri kuhanju pregledamo recept za pripravo jedi in pripravimo potrebne pripomočke ter sestavine za pripravo jedi in živila.
* Pri delu pazimo na red in čistočo.
* Kozarce, skodelice in drugo posodo jemljemo iz omaric pod učiteljevim nadzorom.
* Likalnik in likalno desko jemljemo iz pralnice pod učiteljevim nadzorom. Pri likanju smo previdni.
* Umazan tekstil dajemo v pranje pod učiteljevim nadzorom.
* Živila za pripravo jedi jemljemo iz omaric in hladilnika pod učiteljevim nadzorom.
* Štedilnik in druge aparate vključimo po navodilih in nadzorom učitelja.
* Previdni smo pri delu z ostrimi predmeti.
* Na umazani posodi splaknemo ostanke hrane in jih pod nadzorom učitelja odložimo v pomivalni stroj. Nože in lesene pripomočke umijemo ročno.
* Posodo pospravimo na določeno mesto, ki je označeno tudi s fotografijami v notranjosti omar in elementov.

Pri doziranju čistil in uporabi suhih brisačk smo ekološki. * Smeti odlagamo ločeno (embalaža, biološki in mešani odpadki).
* Tla pometemo. V primeru mokrih tal, jih obrišemo s suho krpo.
 |
| **RAČUNALNIŠKA UČILNICA** | * Računalnike prižgemo po navodilu učitelja.
* Z vso računalniško opremo ravnamo skrbno (ne premikamo, ne vlečemo in izklapljamo kablov).
* V računalniški učilnici se ne prehranjujemo in pijemo.
 |
| **KNJIŽNICA** | * Knjižnico obiskujemo po urniku.
* V knjižnici dobimo člansko kartico s svojim imenom in priimkom. S to kartico si izposojamo in vračamo knjige.
* V knjižnici si lahko izposodimo 1 knjigo za 14 dni. Ko jo vrnemo, si lahko izposodimo drugo knjigo. Če knjige še nismo prebrali, jo lahko podaljšamo.
* Knjig ni dovoljeno uničevati (ovijati, po njih pisati, barvati, podčrtovati, mečkati in trgati).
* Kadar knjigo poškodujemo, moramo to takoj povedati knjižničarki.
* Namesto poškodovane ali izgubljene knjige, moramo kupiti novo.
* Iz knjižnice ni dovoljeno odnašanje knjig, brez dovoljenja knjižničarke.
* Vse knjige vnemo v knjižnico 14 dni pred začetkom poletnih počitnic.
* V knjižnici klepetamo z nižjo jakostjo glasu kot običajno govorimo.
 |
| **JEDILNICA** | * Na kosilo mirno čakamo v koloni.
* Med prehranjevanjem klepetamo z nižjo jakostjo glasu kot običajno govorimo.
* Samostojno si postrežemo pribor in vzamemo krožnike s hrano, ki jih izdaja kuharica.
* Učenci, ki imamo dieto in zmoremo komunicirati, sami, prosimo kuharico na dietno prehrano.
* Ko prosimo za dodatek, prosimo za toliko, kolikor lahko v resnici pojemo.
* Pri prehranjevanju sedimo za mizo.
* Po končanem prehranjevanju pri okencu jedilnice na za to pripravljena mesta odložimo ostanke hrane, pribor, pladnje.
* Za sabo počistimo mizo, pospravimo stole.
* Jedilnice brez vednosti učiteljice podaljšanega bivanja ne zapuščamo.
 |
| **GARDEROBA** | * Dežnike odložimo v koš za dežnike.
* Smeti vržemo v koš za smeti.
* V svojo, z imenom označeno garderobno omarico, na spodnjo poličko odložimo obutev, na obešalnik obesimo vrhnji del oblačila.
* Omaric, označenih z drugim imenom, ne odpiramo.
* Oblačil, obutve in dodatkov ne puščamo na klopci.
* Garderobno omarico dvakrat letno ob nadzoru razrednika očistimo.
* Pozabljena oblačila hranimo v škatli v garderobi. Vsak mesec lahko starši na govorilnih urah preverijo vsebino pozabljenih oblačil. Če starši prepoznajo oblačila svojih otrok, jih vrnemo lastnikom.
* Oblačila, obutev in dodatke, ki do konca šolskega leta ne najdejo lastnikov, podarimo Rdečemu križu.
 |
| **VELIKA TELOVADNICA** | * V telovadnico in iz nje ne vstopamo oziroma izstopamo brez spremstva učitelja ali učiteljevega dovoljenja.
* V telovadnici uporabljamo obvezno športno opremo: nedrseče in čiste športne ali šolske copati, kratke hlače, majico ali trenirko. Obutev je ločena za vadbo v telovadnici in zunaj.
* Upoštevamo »FAIR PLAY« pravila in vedenje.
* V telovadnico ne prinašamo hrane in pijače.
* V prostor za shranjevanje športnih pripomočkov in orodja vstopamo le z učiteljevim dovoljenjem.
* Razstavljeno športno orodje ne uporabljamo brez učiteljevega dovoljenja.
* Žoge in ostale športne rekvizite iz telovadnice odnašamo le v prisotnosti učitelja ali z njegovo vednostjo.
* S športnimi rekviziti ravnamo previdno, tako da jih ne poškodujemo ali uničimo.
* Pazimo na lastno varnost in varnost vseh prisotnih v dvorani.
 |
| **MALA TELOVADNICA** | * V telovadnico in iz nje ne vstopamo oziroma izstopamo brez spremstva učitelja ali učiteljevega dovoljenja.
* V telovadnici uporabljamo obvezno športno opremo: nedrseče in čiste športne ali šolske copati, kratke hlače, majico ali trenirko. Obutev je ločena za vadbo v telovadnici in zunaj.
* Upoštevamo »FAIR PLAY« pravila in vedenje.
* V telovadnico ne prinašamo hrane in pijače.
* Razstavljeno športno orodje ne uporabljamo brez učiteljevega dovoljenja.
* Žoge in ostale športne rekvizite iz telovadnice odnašamo le v prisotnosti učitelja ali z njegovo vednostjo.
* S športnimi rekviziti ravnamo previdno, tako da jih ne poškodujemo ali uničimo.
* Pazimo na lastno varnost in varnost vseh prisotnih v dvorani.
 |
| **GARDEROBA OB VELIKI TELOVADNICI** | * Oblačila zložimo na obešalnike, spnemo lase, odstranimo nakit, uro.
* Preoblečemo se v obvezno športno opremo.
* V garderobi se ne zadržujemo brez vednosti učitelja.
* V umivalnici se ne polivamo in ne škropimo.
* Skrbimo za red in čistočo stranišč.
* Garderobo po uporabi pustimo urejeno in čisto.
 |
| **SOBA ZA SPROŠČANJE** | * Sezujemo si copate.
* Torbe ne nosimo v sobo.
* Pogovarjamo se tiho.
* Z električnimi napravami upravlja samo učitelj (radio, stikala, daljinci).
* Z didaktičnimi pripomočki ravnamo previdno.
* Na vodni postelji ne skačemo, na njej sta največ dve osebi naenkrat, če imamo na oblačilih zadrge, ne gremo na vodno posteljo.
* Sobo za seboj pospravimo.
* Učitelj vpiše obisk v zvezek.
* O nastali škodi takoj obvestimo ravnateljico.
 |
| **HODNIKI V 1. NADSTROPJU** | * Na hodniku ne kričimo.
* Ne uničujemo dekoracije.
 |
| **HODNIK PRI JEDILNICI** | * Šolske torbice zložimo na kocke za sedenje oziroma jih poravnamo ob steno.
* Po hodniku ne tečemo.
* Na hodniku ne kričimo.
* Ne uničujemo dekoracije.
* Ne brišemo napisov z oglasne deske.
 |
| **STRANIŠČE** | * Na stranišče hodimo med odmorom, izjemoma med poukom (zdravstvene posebnosti).
* Na stranišču je le ena oseba naenkrat.
* Na stranišču se ne zadržujemo.
* Varčno uporabljamo toaletni papir in papirnate brisače.
* Papirnate brisače odvržemo v koš za smeti.
* Skrbimo za red v stranišču.
* Zapiramo vodo.
* Za sabo zapiramo vrata stranišča.
* Za sabo ugašamo luč (razen v stranišču posebnega programa in stanišču srednjega trakta, kjer se luč avtomatsko prižiga in ugaša).
 |
| **ŠOLSKO DVORIŠČE** | * Vrata, ki vodijo na šolsko dvorišče, med 8.30 in 12.00 zaklepamo.
* Na šolskem dvorišču smo obuti v obutev, s katero smo prišli v šolo.
* Za pridelke v visoki gredi skrbijo učitelji skupaj z učenci, ki so za njih zadolženi.
* Ne uničujemo pridelkov, ki so zrasli v visoki gredi, sadja na sadnih drevesih, cvetličnih gredic.
* Ko na šolsko dvorišče pripelje oziroma odpelje šolski kombi, se umaknemo na travnato površino oziroma na stopnišče.
* Pripomočke, ki jih uporabljamo (športni pripomočki, ležalniki, didaktični material) za sabo pospravimo. Učitelj preveri, da so učenci pripomočke tudi pospravili.
* Smeti odnesemo v koš v garderobi.
* Za urejenost šolskega dvorišča skrbimo v okviru rednih čistilnih akcij (grabljenje, pometanje).
* Žoge ne brcamo v smeri proti kovinski ograji in proti zgradbi.
* Ne plezamo po ograji.
* Prepovedano je uničevanje pohištva v zunanjih učilnicah in pisanje po zgradbi.
* Vozil ne ustavljamo oziroma parkiramo na pločniku ob šolskem dvorišču.
 |
| **ŠOLSKI KOMBI** | * Med vožnjo sedimo pripeti na sedežu in gledamo v smer vožnje.
* Med vožnjo se ne prehranjujemo.
* S svojo glasnostjo ne motimo voznika.
* Pazimo na svojo lastnino (torbico, oblačila).
* Ko se kombi ustavi, odpnemo varnostni pas in ob dovoljenju spremljevalca kombi zapustimo.
* Na kombiju sedimo skladno z vnaprej določenim sedežnim redom.
* Spremljevalec sedi v delu namenjenim prevozom otrok in lahko ob zdravstveni ali drugi težavi otroku nemudoma nudi pomoč.
 |
| **ZBORNICA** | * Redno pregledujemo vsebino predalčnika v zbornici.
* Redno prebiramo obvestila na tabli v zbornici.
* Pospravljamo za sabo.
* Ločujemo smeti.
* Z napisom na vratih zbornice označimo, da v zbornici poteka sestanek in vanjo med sestankom ne vstopamo.
* Med sestankom ne uporabljamo mobilnih naprav.
* Javna delavka pred odhodom zapre okna v zbornici in zapre žaluzije.
* Mizo za namizni tenis uporabljamo v času odmorov in prostih ur.
 |
| **DELOVNI PROSTOR PRED ZBORNICO** | * Pisarniške pripomočke vračamo na mesto, kjer smo jih našli.
* Na delovnem prostoru ne odlagamo hrane in pijače.
* Za sabo pospravimo.
* Ugašamo napravo za plastificiranje.
* Ko zmanjka papirja ali folij za plastificiranje, sporočimo v tajništvo.
* Ko zmanjka tonerja ali tiskalnik ne deluje, sporočimo računalničarki.
 |
| **PISARNA RAVNATELJICE** | * Če je ravnateljica že vključena v pogovor z osebo (osebno ali po telefonu), počakamo pred vrati.
* Na razgovor se vnaprej naročimo.
 |
| **PISARNA POMOČNICE RAVNATELJICE** | * Če je pomočnica ravnateljice že vključena v pogovor z osebo (osebno ali po telefonu), počakamo pred vrati.
* Na razgovor se vnaprej naročimo.
 |
| **TAJNIŠTVO** |         Če je tajnica že vključena v pogovor z osebo (osebno ali po telefonu), počakamo pred vrati.       V tajništvu so predalčniki za oddajo dokumentacije. Dokumentacijo oddamo v predalček, v katerega sodi in je ne puščamo na mizi tajnice.       Uporabo šolskega kombija vpišemo v koledar, ki visi na železni omari.       Naročilo naročilnic, potnih nalogov (priloga vabilo, če je) oddamo na elektronski naslov tajnice.       Izposojo ključev in daljinca (kombi, tehniška učilnica, železna omara, podstrešje) vpišemo v seznam. V seznam vpišemo, ko izposojene predmete vrnemo. |
| **SVETOVALNA SLUŽBA** | * Če je svetovalna delavka že vključena v pogovor z osebo (osebno ali po telefonu), počakamo pred vrati.
* Na razgovor se starši ali drugi zunanji obiskovalci vnaprej naročimo.
 |
| **KABINET DODATNE STROKOVNE POMOČI** | * Didaktične igrače in pripomočke uporabljamo samo z dovoljenjem. Z njimi ravnamo spoštljivo.
 |
| **KABINET LOGOPEDINJE** | * Didaktične igrače in pripomočke uporabljamo samo z dovoljenjem. Z njimi ravnamo spoštljivo.
 |
| **KABINET PSIHOLOGINJE** | * Didaktične igrače in pripomočke uporabljamo samo z dovoljenjem. Z njimi ravnamo spoštljivo.
* Če je psihologinja že vključena v pogovor z osebo, počakamo pred vrati.
* Na razgovor se starši ali drugi zunanji izvajalci vnaprej naročimo.
* Če v kabinetu ni nikogar, vanj ne vstopamo.
 |
|  |  |