|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| II. OSNOVNA ŠOLA ŽALEC  Šilihova 1, 3310 Žalec  E-mail: [ii.os-zalec@guest.arnes.si](mailto:ii.os-zalec@guest.arnes.si)  spletna stran: <http://www.2os-zalec.si> | LOGOTIP | Tel.: 03/713-11-70  Računovodstvo: 03/713-11-50  Ident.št.za DDV.: 62175815  TRR: 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. |
|  |  |