



HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE GRIŽE

Griže 1a

3302 Griže

Vsebina	
1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
2. ŠOLSKI PROSTOR	3
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
Poslovni čas	4
Uradne ure	4
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA	5
4.1 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	5
4.1.a) Splošne določbe	5
4.1.b) Prihod v šolo in odhod iz šole	5
4.1.c) Druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole	7
4.2 ORGANIZACIJA NADZORA	7
4.2.a) Tehnični nadzor	7
4.2.b) Nadzor, ki ga izvajajo učitelji in drugi delavci šole	7
5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	8
5.1 SPLOŠNA DOLOČILA.....	8
5.2 UKREPANJE V PRIMERU SLABEGA POČUTJA UČENCA ALI POŠKODBE	8
5.3 RAZPOLAGANJE S ŠOLSKIMI KLJUČI IN ŠIFRO ALARMA.....	9
6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	9
6.1 GARDEROBE IN GARDEROBNE OMARICE	9
6.2 UČILNICE, JEDILNICA	9
6.3 NA ZUNANJIH POVRŠINAH	10
7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	10

Na podlagi Zakona o Osnovni šoli (UL RS, št. 81/06), 31. a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o Osnovni šoli (UL RS, št. 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku učiteljskega zbora dne 29. 6. 2018, na svetu staršev 25. 9. 2018, je ravnateljica Osnovne šole Griže 28. 9. 2018 sprejela naslednji

HIŠNI RED

1. SPLOŠNE DOLOČBE

S tem Hišnim redom se v Osnovni šoli Griže, 1a Griže, 3302 Griže (v nadaljevanju: šola), določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora, ukrepi za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

TEMELJNA NAČELA

Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi delavci šole, učenke in učenci (v nadaljevanju: učenci), starši, zunanji sodelavci in trenutni obiskovalci. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno.

Delavci šole, učenci, starši, zunanji sodelavci in trenutni obiskovalci so dolžni tvorno prispevati k uresničevanju ciljev in programov šole, urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli, varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, skrbi za šolsko lastnino in preprečevanju škode.

Uporaba hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

Učenci so dolžni upoštevati navodila oz. opozorila učiteljev, drugih delavcev šole in dežurnih učencev.

Med in nad učenci, učitelji in drugimi delavci šole ni dovoljena nobena oblika nasilja. Učenci, učitelji in drugi delavci šole ne smejo ogrozati sebe, drugih učencev, učiteljev in drugih delavcev šole. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v skladu z urnikom, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole, vzgojnim načrtom šole, pravili šolskega reda, hišnim redom šole in drugimi internimi pravilniki ter akti šole.

Starši so dolžni poskrbeti, da otroci prihajajo v šolo pravočasno.

Pravila obnašanja in ravnanja učencev opredeljuje 5. člen Pravil šolskega reda.

Učitelji so se z učenci dolžni pogovarjati tudi o bontonu. V učno-vzgojnem procesu je potrebno veliko pozornosti posvetiti vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom (med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole).

Učenci k pouku in k drugim dejavnostim šole prihajajo primerno oblečeni in urejeni. V primeru, da učenec s svojo urejenostjo neprimerno izstopa, razrednik o tem obvesti starše, ki morajo ustrezno ukrepati.

Učenci višjih razredov morajo biti vzor mlajšim učencem, do katerih morajo biti še posebej pozorni in skrbni.

Vse želje, težave in prošnje učenci in starši rešujejo postopno: najprej z učiteljem posameznega predmeta, nato z razrednikom, po potrebi pa nadalje tudi s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole. Učenci lahko težave izpostavijo in rešujejo tudi preko šolskega parlamenta.

2. ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal Osnovni šoli Griže v upravljanje in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar. Šola deluje na naslovu Griže 1a in obsega stavbo, športno dvorano, zunanje športne površine, asfaltne površine, parkirišča in zelene površine z otroškim igriščem. Šola je na zahodu in severu ograjena z žično ograjo, na jugu je omejena z betonsko škarpo, na vzhodu pa z voznimi površinami za prihod avtobusa na šolsko avtobusno postajališče in osebnih avtomobilov zaposlenih in staršev do njim namenjenih parkirišč. Na vzhodu je tudi dostop do šolske kolesarnice.

K šolskemu okolišju POŠ Liboje sodi šolski prostor, ki zajema šolsko stavbo v Libojah, asfaltne površine pred in za šolo, zelenico z otroškim igriščem ter rudarskim muzejem vse do potoka Bistrica. Na zahodu in vzhodu

omejuje šolski prostor dovozna asfaltna cesta. Na severu omejuje šolski prostor asfaltna površina oz. gozd. Za potrebe gibalnih aktivnosti učencev POŠ Liboje občasno uporablja tudi igrišče pri gasilskem domu (ograjena javna površina).

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole je v delovnih dneh od 6.10 do 16.10. Zaradi potreb staršev se lahko poslovni čas šole izjemoma podaljša, kar se opredeli v LDN šole (jutranje varstvo, podaljšano bivanje). Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni ter dodatni pouk, interesne dejavnosti in tečajne oblike potekajo v prostorih šole po razporedu, kot ga določa urnik.

Ravnateljica lahko v **izjemnih okoliščinah** (primer višje sile) oz. na zahtevo ustanovitelja (organizacija prireditve) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, v nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen prost dan.

Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega poslovnega časa.

Poslovni čas

- od 6.10 do 8.10 (jutranje varstvo 1. razred, do normativa ostali mlajši učenci)
- od 7.15 do 8.15 (varstvo vozačev – prihod v šolo)
- od 12.00 do 13.35 (varstvo vozačev – odhod iz šole)
- od (pričetek po končanem pouku) do 16.05 (podaljšano bivanje)
- vsako sredo od 10.00 do 12.00 (med poletnimi počitnicami)
- poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem

Tajništvo: od 7.00 do 15.00, malica od 10.00 do 10.30

Ravnateljica: od 7.00 do 15.00, malica od 10.00 do 10.30

Pomočnica ravnateljice: od 7.00 do 13.00, malica od 10.00 do 10.30

Svetovalna služba: od 7.00 do 14.00, malica od 10.00 do 10.30

Knjižničarka: od 7.00 do 14.00, malica od 10.00 do 10.30

Popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih uporabnikov: od 13.30 do 21.45

Uradne ure so namenjene komuniciranju in poslovanju z uporabniki storitev izven šole. Posamezniki (tajnica VIZ, svetovalna delavka, knjižničarka, pomočnica ravnateljice in ravnateljica) imajo uradne ure po razporedu, ki ga določa LDN šole. Ravnateljica šole opravlja najavljene razgovore tudi v času izven uradnih ur. V primeru odsotnosti ravnateljice sprejme uporabnike storitev pomočnica ravnateljice.

Uradne ure učiteljev so praviloma v času govorilnih ur oz. v dogovoru s starši. Dopoldanske govorilne ure za starše potekajo v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN. Popoldanske govorilne ure se praviloma izvajajo od 16. do 18. ure, vsak drugi torek v mesecu za starše OŠ Griže, oz. od 15. do 17. ure, vsak drugi četrtek v mesecu, za starše POŠ Liboje.

V času šolskih počitnic in pouka prostih dni govorilnih ur ni.

Uradne ure praviloma objavljamo na vratih glavnega vhoda in na spletni strani šole. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

Uradne ure

Starši lahko pokličejo učitelja po telefonu v tajništvo šole/kabinet v času individualnih govorilnih ur oz. izven urnika šolskih dejavnosti (dogovor z učiteljem).

Starši lahko v **nujnih primerih** kadar koli pokličejo v tajništvo šole OŠ Griže oz. v POŠ Liboje.

V tajništvu se lahko oglasite v času uradnih ur, ki so od 8.00 do 10.00 in od 13.00 do 15.00.

Izven uradnih ur je na voljo e-pošta: osce-grize@os-grize.si.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

4.1 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1.a) Splošne določbe

Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem šole.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se na šolskem prostoru lahko izvajajo samo z dovoljenjem ravnateljice.

Na šolskem prostoru je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.

Na šolskem prostoru ni dovoljena konfesionalna dejavnost.

Na šolskem prostoru je brez dovoljenja vodstva šole prepovedana vsakršna komercialna in propagandna dejavnost.

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

Na šolskem prostoru ni dovoljeno kajenje, uživanje drog/alkohola/energijskih pijač in uporaba pirotehničnih sredstev.

Živalim vstop na šolski prostor ni dovoljen, razen z dovoljenjem ravnateljice, ko se živali uporablja za vzgojno-izobraževalni proces.

Brez dovoljenja šole na šolskem prostoru ni dovoljeno snemanje/fotografiranje.

4.1.b) Prihod v šolo in odhod iz šole

Griže

Vhoda (vhod 1. triletje in ločeno vhod 2. oz. 3. triletje – glavni vhod) sta locirana na vzhodni strani šole v pritličju, namenjena sta učencem, staršem in zaposlenim, od tega le glavni vhod tudi zunanjim obiskovalcem šole.

Odklepanje in zaklepanje glavnega vhoda opravljamo ročno. Odklene ju hišnik ob 6.00 (priprta vrata). Čistilka ju zaklene ob 16.15 (vstop od zunaj ni možen).

V času poletnih šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnega vhoda prilagodi času uradnih ur.

Vstopanje v šolo:

- učenci od 1. do 3. razreda vstopajo pri glavnem vhodu oz. pri vhodu za 1. triado,
- učenci od 4. do 9. razreda pri glavnem vhodu.

Učenci 1. razreda, ki so vključeni v jutranje varstvo od 6.10 dalje, gredo po prihodu v šolo v učilnico za jutranje varstvo (pritličje). Spremljajo jih starši ali druge odgovorne osebe. V učilnici jih prevzame učitelj, ki izvaja jutranje varstvo. Učenci, ki iz opravičljivih razlogov prihajajo v šolo pred 7. uro (prevoz s šolskim kombijem, ugodno rešena prošnja za prihod s starši), gredo v učilnico za jutranje varstvo.

Ob 7.30 učitelj v varstvu (2. – 5. razred) prevzame do varstva upravičene učence in jih napoti v učilnico za varstvo.

Ob 7.30 učence (6. – 9. razred), ki se pripeljejo s kombijem, prevzame dežurni učitelj, ki jih usmeri v garderobne prostore ali pa na organizirano aktivnost (DOP, DOD, IP, ID).

Učenci, ki začenjajo pouk 1. šolsko uro, ne prihajajo v šolo prej kot 15 minut pred začetkom pouka. V šolo vstopajo z dovoljenjem dežurnega učitelja.

Pri glavnem vhodu je poseben **prostor za dežurne učence**. Pravila dežurstva in naloge dežurnega učenca določajo interna pravila (Priloga 1), s katerimi učenca seznanjajo razrednik in so zapisana tudi v mapi dežurnega učenca.

Pravila obnašanja in ravnanja opredeljuje 5. člen Pravil šolskega reda.

Vhod v telovadnico mimo igrišča so zaklenjeni in se uporabljajo v skladu z urnikom popoldanskih aktivnosti v telovadnici oz. za posebne priložnosti, ki jih opredeli vodstvo šole.

Stranski vhod na južni strani šole je namenjen dostavi v kuhinjo in izključno osebju kuhinje in hišniku.

Vhod s parkirišča je službeni vhod in je namenjen izključno zaposlenim v šoli, ki tudi skrbijo, da je ves čas zaklenjen.

Učenci vozači morajo dosledno upoštevati pravila za učence, ki se vozijo z avtobusom/kombijem (Priloga 2) in se nanašajo na čakanje na postajališčih in obnašanje na avtobusu/kombiju. S pravili jih seznanjajo razredniki.

Učenci, ki v šolo pridejo s kolesom, skirojem ali drugim prevoznim sredstvom, svoje prevozno sredstvo shranijo v šolski kolesarnici in ga zaklenejo na nosilce, ki so za to namenjeni. Šola ne prevzema odgovornosti za prevozna sredstva.

Če za aktivnosti izven časa šolskega pouka ni organiziran šolski prevoz, zanj zaprosimo starše.

Ob odhodu iz podaljšanega bivanja učenci o tem obvestijo učitelja in se primerno poslovijo.

Učenci vozači, ki zaradi urnika voženj prihajajo v šolo predčasno, počakajo na pričetek pouka v organiziranem varstvu. V organiziranem varstvu počakajo tudi učenci, ki po končanih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih čakajo na prevoz domov. V varstvu upoštevajo dogovorjena pravila obnašanja, ki jim jih predstavi razrednik (Priloga 3).

Odsotnost učenca v času pouka starši sporočijo razredniku pred odsotnostjo ali na dan odsotnosti.

Vsako spremembo odhoda iz šole (pred koncem pouka glede na urnik, ne gredo domov z organiziranim šolskim prevozom) starši pisno sporočijo (list papirja, elektronska pošta) razredniku/učitelju otroka.

Vsak delavec šole je pooblaščen za vstop v tiste prostore šole, za katere mu je izročen ključ.

Starši lahko gredo v dopoldanskem času do učilnice/kabineta le, če prihajajo na govorilno/pogovorno uro k strokovnemu delavcu. V tem primeru vstopajo skozi glavni vhod in se javijo dežurnemu učencu.

Vsi obiskovalci šole, ki nameravajo v tajništvo šole, vstopajo skozi glavni vhod in se javijo dežurnemu učencu.

V popoldanskem času je prepovedano gibanje obiskovalcem šole, razen v primerih, ko so s strani strokovnih delavcev ali vodstva šole povabljeni kot zunanji sodelavci oz. v času popoldanskih govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico. Takrat je za nadzor zadolžen vodja dejavnosti ali drugi pooblaščen delavec šole.

Če učenec ali starši pridejo v šolo po pozabljene stvari, opravijo to v spremstvu delavca šole. Dostop do ključev ima hišnik oz. pooblaščen osebe, čistilke pa vsaka za svoje prostore čiščenja.

Liboje

Starši, ki pripeljejo otroka v šolo oz. ga želijo odpeljati domov, parkirajo na parkirišču (vzhod šole). Vožnja z avtomobili ali drugimi prevoznimi sredstvi mimo spodnjega vhoda v šolo ni dovoljena.

Vhod na POŠ (nadstropje) se odklepa ob 6.00, zaklepa pa ob 14.00. Ob 12.00 se odklene glavni vhod v pritličju, zaklene pa on 16.10.

Učenci POŠ vstopajo v šolske prostore skozi vhod (nadstropje). Če pridejo v šolo z opravičljivim razlogom pred 7. uro, jih prevzame učitelj jutranjega varstva.

Vodja podružnice na začetku šolskega leta napravi seznam učencev, ki prihajajo v šolo predčasno in ga sprti ureja.

Učence, ki se vozijo z avtobusom, spremlja dežurna učiteljica do avtobusne postaje pri šoli in počaka z njimi do prihoda avtobusa.

Starši prihajajo po otroka po končanem pouku pred vhod (nadstropje) oz. pred glavni vhod (pritličje). Starši prihajajo po otroka, ki je vključen v podaljšano bivanje, skozi glavni vhod in ga počakajo pred učilnico za podaljšano bivanje (pritličje). Ob odhodu iz podaljšanega bivanja učenci o tem obvestijo učiteljico in se primerno poslovijo.

Vsako spremembo odhoda iz šole (pred koncem pouka glede na urnik, ne gredo domov z organiziranim šolskim prevozom) starši pisno sporočijo (list papirja, elektronska pošta) razredniku/učitelju otroka.

Gibanje staršev po šoli ni dovoljeno, razen, če obstaja dogovor z razredničarko otroka ali svetovalno službo.

Gibanje drugih obiskovalcev po šoli ni dovoljeno, razen, če imajo dovoljenje ravnateljice (na primer izvajalci dogovorjenih aktivnosti za otroke).

V popoldanskem času se lahko odvijajo na šoli samo dejavnosti, ki so dogovorjene z vodstvom šole.

4.1.c) Druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole

V popoldanskem času lahko učenci vstopijo v šolske prostore le v spremstvu odgovorne osebe za izvajanje dejavnosti, za katero imajo dovoljenje vodstva šole.

Odgovorna oseba pride po učence v oddelek podaljšanega bivanja in jih po končani dejavnosti pospremi nazaj, razen če ni drugače dogovorjeno z učiteljem, ki izvaja podaljšano bivanje.

Najemniki prostorov s šolo sklenejo ustrezno pogodbo, ki podrobneje opredeljuje način uporabe, vedenje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.

Nadzor nad načinom uporabe prostorov za šport izvaja pooblaščen delavec šole.

4.2 ORGANIZACIJA NADZORA

4.2.a) Tehnični nadzor

Vstopi v OŠ GRIŽE šolo na vseh vhodih nadzorujemo z videosistemom. Prav tako z videosistemom nadzorujemo vse izstopi iz šole.

Alarmni sistem je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi alarmnega sistema se oglasi zvočni signal in vzpostavi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.

V primeru požara ali v drugem primeru, v katerem pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm, vzpostavi pa se tudi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.

4.2.b) Nadzor, ki ga izvajajo učitelji in drugi delavci šole

Fizični nadzor dosledno izvajajo

- strokovni delavci šole,
- dežurni učitelji po razporedu, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice,
- hišnik v vseh prostorih šole, kjer je prisoten, tudi na zunanjih površinah šolskega prostora (obhodi),
- čistilke (tudi popoldan) na hodnikih in v sanitarijah,
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času,
- pooblaščen oseba v/na prostorih za šport v popoldanskem času.

Naloge dežurnih učiteljev in drugih delavcev šole:

- skrb za red in disciplino ter varnost učencev v skupnih prostorih šole,
- preprečevanje zadrževanja v garderobi, nadzor nad vedenjem v garderobi, na stopnišču in na hodnikih po končanem pouku,
- preprečevanje nedovoljenih odhodov s šolskega območja,
- opozarjanje na nevarnosti in pomanjkljivosti,
- nadzor nad delom dežurnih učencev in posredovanje dodatnih navodil ter nalog dežurnim učencem.

Naloge dežurnih učiteljev (Priloga 4)

5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Način zagotavljanja varnosti opredeljuje 4. člen Pravil šolskega reda.

5.1 SPLOŠNA DOLOČILA

Vsi evakuacijski izhodi (v jedilnici, na stopniščih, v učilnicah, pri telovadnici) morajo biti z notranje strani odklenjeni in prehodni, kar določa Zakon o varstvu pred požarom. Prav tako morajo biti dostopni ročni gasilni aparati, ki se nahajajo v prostorih šole.

Evakuacijski izhodi se uporabijo samo v izrednih situacijah (evakuacijske vaje, evakuacija zaradi požara in naravnih nesreč idr.). Zasilnih izhodov učenci, delavci in obiskovalci šole v normalnih okoliščinah ne smejo uporabljati.

Požarni alarmi in ročni gasilni aparati se uporabljajo v skladu s požarnim redom.

Vsaka zloraba, nepooblaščen ali neutemeljen raba požarnega ali protivlomnega alarma, ročnih gasilnih aparatov, hidrantov pa tudi evakuacijskih izhodov se obravnava kot težja kršitev Pravil šolskega reda. Materialne stroške (npr. povračilo stroškov intervencije ipd.) za odpravo posledic zlorabe krije kršitelj, če je kršitelj učenec, stroške zlorabe krijejo njegovi starši oz. skrbniki.

Dvigalo je namenjeno gibalno oviranim osebam in prevozu tovora. Z njim upravljajo samo pooblaščen delavci šole.

5.2 UKREPANJE V PRIMERU SLABEGA POČUTJA UČENCA ALI POŠKODBE

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.

V primeru slabega počutja učenca poskrbi za njegovo namestitev na varno mesto in zagotovi, da je pod nadzorom odrasle osebe (svetovalne delavke, tajnice VIZ) do prihoda staršev ali od njih pooblaščen osebe.

V primeru poškodbe zavaruje mesto nezgode in začne z nudenjem prve pomoči.

Pravila ukrepanja in obveščanja podrobneje določa interni dokument Načrt šole za ukrepanje ob nujnih stanjih in zagotavljanje pogojev za ukrepanje (Priloga 5).

5.3 RAZPOLAGANJE S ŠOLSKIMI KLJUČI IN ŠIFRO ALARMA

Zaradi zaščite in varnosti šolskih nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi, ki omogočajo vstop skozi vhode šole, v posamezne prostore šole, na prostore zunanjega igrišča. Vsak imetnik zgoraj omenjenih ključev ravna v skladu z navodili vodstva.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo s podpisom izjave in v soglasju z ravnateljico.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsaki pooblaščenim osebi posebej. Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je shranjena v arhivu.

Za prejeti ključ in tajnost alarmnega sistema vsak materialno in moralno odgovarja. V primeru izgube ali odtujitve ključa mora vsak imetnik takoj obvestiti ravnateljico. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Pravila obnašanja in ravnanja opredeljuje 5. člen Pravil šolskega reda.

6.1 GARDEROBE IN GARDEROBNE OMARICE

Nadzor nad garderobo imajo vsi delavci šole, še posebej pa dežurni učitelji in hišnik.

Razrednik med šolskim letom preverja urejenost garderobne omarice učenca ob njegovi prisotnosti.

Vodstvo šole lahko v primeru utemeljenih okoliščin zahteva pregled vsebine omarice, ki ga opravi strokovni delavec in svetovalna delavka ob prisotnosti učenca. Ugotovitev pregleda pisno dokumentirata.

Omarice se čistijo trikrat letno. Čistijo jih čistilke.

Učenci upoštevajo pravila uporabe garderobne omarice (Priloga 6).

6.2 UČILNICE, JEDILNICA

Oddelek ima reditelje, ki opravljajo določene naloge, s katerimi jih seznanijo razrednik (Priloga 7). Reditelje vpiše v e-dnevnik.

Opravljanje nalog reditelja je za vse učence obvezno.

Učenci pod vodstvom razrednika po potrebi enkrat letno oz. po dogovoru očistijo klopi matične učilnice.

Pred uživanjem hrane si umijejo roke.

Učenci imajo do hrane spoštljiv odnos (ne delajo zavržkov hrane).

Učenci ne smejo prinašati hrane v jedilnico niti je odnašati iz jedilnice (izjemoma lahko odnesejo le embalarano pijačo, v tem primeru so dolžni odpadke za seboj tudi pospraviti).

Učenci ne zapustijo jedilnice prej kot 10 minut po začetku odmora za malico.

Reditelji odidejo iz jedilnice zadnji.

Učenci gredo na kosilo, če so nanj naročeni.

V jedilnici se mirno postavijo v vrsto (brez prerivanja), upoštevajo navodila dežurnih učiteljev in osebja kuhinje.

Učenec se pred prevzemom kosila s ključkom elektronsko registrira v sistem prehrane. V kolikor učenec pozabi ključek, ga v sistem vnese dežurni učitelj.

Če učenec več kot 3 x v mesecu nima ključka, prevzame novega v tajništvu šole. Strošek novega ključka znaša 5 €. Vsaka nadaljnja neuporaba ključka pomeni nove stroške.

Pri kosilu učenci uporabljajo jedilni pribor in ne motijo drug drugega.

Po kosilu pospravijo vsak svojo mizo, svoj pladenj odnesejo na za to določeno mesto in upoštevajo navodila za ločevanje ostankov hrane in pribora.

6.3 NA ZUNANJIH POVRŠINAH

Vsak učenec je dolžan skrbeti za čistočo in urejenost zunanjih površin.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja zunanjega šolskega prostora. Za čistočo in urejenost le-tega skrbijo oddelki pod vodstvom razrednikov po razporedu, ki ga pripravi odgovorna oseba med zaposlenimi. Pri tem uporabljajo zaščitne rokavice.

Vsi skrbimo za ohranjanje naravnega okolja zunanjega šolskega prostora.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

7.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

V primeru da učenec ne spoštuje dolžnosti in krši določila hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu s pravili šolskega reda in vzgojnim načrtom, učenec oz. njegovi starši ali skrbniki pa nosijo posledice (vzgojni ukrepi in finančna odgovornost).

V primeru da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnateljica.

7.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega hišnega reda.

7.3 OBVEŠČANJE

Ta hišni red se v celoti objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole. Šola skrajšano vsebino (izvlečke) hišnega reda lahko predstavi tudi v šolski publikaciji. Ravnateljica ali drug pooblaščen delavec šole predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

7.4 VELJAVNOST

Hišni red se začne uporabljati 01.10.2018.

Št.:

Datum: 26.09.2018

Marija Pavčnik, ravnateljica

Priloga 1: Naloge dežurnega učenca

Priloga 2: Pravila za vozače

Priloga 3: Naloge učenca v varstvu vozačev

Priloga 4: Naloge dežurnega učitelja

Priloga 5: Načrt šole za ukrepanje ob nujnih stanjih in zagotavljanje pogojev za ukrepanje

Priloga 6: Naloge reditelja

Priloga 7: Pravila uporabe garderobne omarice

PRAVILA DEŽURSTVA

- Dežurajo tisti učenci 7., 8. in 9. razreda, ki jih določijo razredniki. Razredniki naredijo raspored dežurnih učencev, ki ga oddajo v tajništvo šole in pomočnici ravnateljice.
- Če ima dežurni na urniku pouk na preduro ali po 6. uri, mora biti pri teh urah pouka prisoten.
- Učenci ne dežurajo, če imajo eno ali več negativnih ocen, ali če imajo dva izrečena ukrepa zaradi vzgojnih težav, ali če imajo tri ali več neopravičenih ur. Pravico do dežurstva učenci pridobijo ponovno, ko popravijo negativne ocene, izboljšajo vedenje in prenehajo neopravičeno izostajati od pouka.
- Dežurni učenec lahko izostane od pouka zaradi dežurstva le enkrat mesečno.
- V primeru napovedanega ustnega ali pisnega ocenjevanja znanja mora dežurnega učenca v dogovoru z razrednikom in učiteljem, ki bi ga to uro učil, nadomestiti drug učenec (praviloma iz 8. ali 9. razreda).
- Dežurni učenec ima prvi stik z zunanjimi obiskovalci, zato se od njega pričakuje:
 - *pravočasen prihod na dežurno mesto,*
 - *obiskovalcem odpira vrata glavnega vhoda,*
 - *obiskovalce vljudno pozdravi in zapiše njihove osnovne podatke,*
 - *obiskovalcem ponudi pomoč ali jih po potrebi pospremi tja, kamor so namenjeni,*
 - *obiskovalce ob odhodu pozdravi.*
- Dežurni učitelji nadzirajo delo dežurnega učenca.

NALOGE DEŽURNEGA UČENCA OZ. UČENKE

- Dežurstvo se prične ob 7.30 in traja vse do 13.35. V tajništvu prevzame mapo z dežurnim listom, ki jo na koncu dežurstva tudi vrne (nepoškodovana, nepopisana in neporisana mapa, izpolnjen dežurni list).
- V času 0. ure pregleda dvorišče pred glavnim vhodom, po potrebi pobere papirčke in pomete okoli košev.
- S prijazno besedo sprejme zunanje obiskovalce in jih napoti do iskane osebe.
- Obvezno evidentira prihode zunanjih obiskovalcev (ime, priimek, h komu je namenjen, čas prihoda in odhoda).
- Dežurni učenec je ta dan opravičen od pouka, vendar se ne sme zaradi tega izogibati že v naprej napovedanemu ustnemu ali pisnemu ocenjevanju znanja.
- Po vsakem odmoru pregleda avlo, jedilnico, garderobe in hodnike – skrbi za njihovo urejenost. Skrbno zapira vrata sanitarij in ugaša luč na hodnikih.
- Učence, ki se v času pouka zadržujejo v avli, opozarja in usmerja v učilnice.
- Pri dežurni mizi je lahko le dežurni učenec. Zadrževanje drugih učencev okoli mize ni dovoljeno.
- Dežurni učenec gre na malico v času druge šolske ure (pred ostalimi).
- Dežurni učenec pomaga pri ločevanju odpadkov pri odlagalnem pultu, temeljito pobriše mize z vlažno in suho krpo, poravna stole ter pomete jedilnico.
- Pri opravljanju dežurstva je strogo prepovedana uporaba mobitela ali drugih avdio-video pripomočkov. Dežurni učenec si je dolžan priskrbeti zapiske predmetov tistega dne, ko je opravljal nalogo dežurnega učenca. Ko ni zaposlen z nalogami v zvezi z dežurstvom, se uči in pripravlja na pouk.
- V času dežuranja ne zapušča dežurnega mesta, razen v primeru zadolžitve, ki mu jih dajo odgovorne osebe (poslovna sekretarka, pomočnica ravnateljice).
- Če opazi kakršno koli nepravilnost ali nevarnost, o tem opozori dežurnega učitelja ali javi v tajništvo šole.
- Ob dnevu dejavnosti dežurajo učenci razreda, ki tisti dan nimajo aktivnosti. V primeru celostnega dne dejavnosti praviloma ni dežurstva.
- Na dežurni list zapisuje:
 - datum dežurstva,
 - ime in priimek ter razred dežurnega učenca,
 - morebitno zamenjavo za dežurstvo in čas zamenjave,
 - zunanje obiskovalce,
 - vse dogodke, ki so se v tem času dogajali (če se je zgodilo kaj nenavadnega),
 - opis nalog, ki jih je opravil v času dežurstva in
 - podpis dežurnega učenca in učitelja, ki dežura 6. šolsko uro.

Priloga 2: Pravila za vozače

PRAVILA ZA UČENCE, KI SE VOZIJO Z AVTOBUSOM

Da bo čakanje na postajališčih šolskega avtobusa in vožnja z avtobusom čim bolj varna, moramo upoštevati naslednja navodila.

ČAKANJE NA POSTAJALIŠČIH

- Na avtobusno postajališče pridemo vsaj 5 minut pred prihodom avtobusa.
- Na postajališču mirno počakamo na prihod avtobusa (brez fizičnega in verbalnega nasilja, sebe in drugih ne izpostavljamo nevarnostim).
- Ko pripelje avtobus, počakamo (brez prerivanja), da se vozilo ustavi, voznik odpre vrata in omogoči vstop.
- Paziti moramo, da nam vrata avtobusa ne bi prišla ohlapnih oblačil, naramnic, šolskih torbic ipd.
- Na postajališčih moramo po izstopanju z avtobusa počakati, da le-ta odpelje in šele nato nadaljujemo svojo pot.

OBNAŠANJE NA AVTOBUSU

- Upoštevamo voznikova navodila.
- Pri vstopu na avtobus smo dolžni pokazati vozniku letno avtobusno vozovnico.
- Prav tako smo dolžni pokazati letno vozovnico na zahtevo prometnega kontrolorja.
- Vozovnica je neveljavna, če jo uporablja druga oseba, kot je navedena na vozovnici, oz. če se uporablja v dneh, ko ni šolskega pouka.
- Če vozovnico izgubimo ali je bila ukradena, o tem takoj obvestimo tajništvo šole.
- Med vožnjo smo na sedežu, na katerem je vgrajen varnostni pas, vedno pripeti.
- Med vožnjo ne motimo voznika.
- Na avtobusu ne kričimo, se ne prerivamo in sprehajamo.
- Nezasedenih sedežev ne zadržujemo zase, na njih ne odlagamo šolske torbe.
- Do ostalih učencev, voznika in starejših oseb se obnašamo spoštljivo.
- Med vožnjo ne uživamo hrane in pijače.
- Skrbimo za čistočo in ne odmetavamo odpadkov pod sedeže.
- Strošek namerno povzročene škode na sedežih ali drugih delih avtobusa bremeni starše oz. skrbnike učenca, ki je škodo povzročil.

POMEMBNO

Učencem, ki ne bodo upoštevali pravil čakanja na avtobus in obnašanja na njem, lahko prevoznik, v soglasju z vodstvom šole, zaradi varnosti drugih učencev, za določen čas prepove vožnjo s šolskim avtobusom.

Priloga 2: Pravila za vozače – obvestilo staršem

Griže,

Spoštovani starši učencev vozačev,

Želimo vam posredovati nekaj ključnih informacij v zvezi z avtobusnimi prevozi vašega otroka:

1. po Zakonu o osnovni šoli ima učenec pravico do brezplačnega prevoza, če je njegovo prebivališče oddaljeno več kot 4 km od osnovne šole. Občina v sodelovanju s šolo organizira prevoz za te učence, razen za učence prvih razredov.
2. Šola je odgovorna za zagotavljanje varnosti in zdravja otrok v času bivanja v šoli, torej od prihoda v šolo do odhoda in vstopa na šolski avtobus. Pedagoški in strokovni delavci v sodelovanju s starši navajamo učence na spoštovanje dogovorjenih pravil bivanja in dela v šoli in jih učimo varnega in prijetnega sobivanja z vrstniki ter odnosa do dobrin.
3. Prometne razmere predstavljajo za otroka določeno nevarnost, če ne upošteva pravila obnašanja v prometu. Organiziramo **jutranje in opoldansko varstvo vozačev, ki so ga učenci vozači dolžni obiskovati. Za odgovorno ravnanje otroka v prometu na poti do vstopa na avtobus in izstopa z njega do doma so dolžni poskrbeti otroci sami skupaj z vami, starši.**
4. **Učenci so dolžni upoštevati pravila varnega vstopa in izstopa z avtobusa ter pravila vedenja med vožnjo** (glej Pravila za učence, ki se vozijo z avtobusom), kar pomeni, da vedno poskrbijo za svojo varnost in zdravje ter varnost in zdravje drugih.

Spoštovani starši, vljudno vas prosimo, da se z otrokom ponovno in natančno pogovorite o varni poti v šolo in domov, pravilih varnega vstopa in izstopa iz avtobusa ter pravilih vedenja med vožnjo.

Marija Pavčnik, ravnateljica

.....
IZJAVA (Vrniti do, razredniku učenca/učenke!)

Starš/zakoniti zastopnik _____ (ime in priimek – TISKANO)

učenca/ke _____ (ime in priimek – TISKANO) ____ . razreda

sem seznanjen:

- s Pravili za učence, ki se vozijo z avtobusom,
- z dejstvom, da lahko prevoznik učencu, ki ne bo upošteval pravila čakanja na avtobus in obnašanja na avtobusu, v soglasju z vodstvom šole, za določen čas prepove vožnjo s šolskim avtobusom zaradi varnosti ostalih učencev.

Datum: _____ Podpis starša/skrbnika: _____

Podpisani učenec/ka potrjujem, da sem seznanjen/a s Pravili za učence, ki se vozijo z avtobusom in jih razumem. Pravila čakanja na avtobus in obnašanja na njem bom upošteval/a in si prizadeval/a za varnost vseh, ki se vozimo s šolskim avtobusom.

Datum: _____ Podpis učenca/ke: _____

Priloga: *Pravila za učence vozače z avtobusom*

Priloga 3: Naloge učenca v varstvu vozačev

Učenec:

- se med čakanjem na nadaljevanje pouka ali po pouku vključi v varstvo in se **ne spreha po šoli oz. odide domov.**
- V varstvo lahko bere, se igra družabne igre, naredi DN, se uči ali pogovarja s sošolci.
- **Brez pisnega dovoljenja staršev ne odhaja od varstva.** Starši s pisnim dovoljenjem prevzamejo skrb za svojega otroka med ali po pouku. **Podpisano dovoljenje oddajo razredničarki/razredniku, ta pa obvesti učitelja, ki izvaja varstvo.**
- Od varstva **ne odhaja na kosilo** brez dovoljenja učitelja v varstvu.
- V času varstva **lahko opravi individualni razgovor** s strokovnimi delavci šole (ravnateljem, razrednikom, šolsko svetovalno službo ...), a le po predhodni seznanitvi učitelja, ki je to uro v varstvu.
- **Z dovoljenjem učitelja lahko odide v knjižnico**, a se mu mora javiti najkasneje 5 min pred zaključkom ure.
- Po razredu **ne teka, ne spotika drugih, preriva ali kriči. Ne uporablja mobilnega telefona ali drugih elektronskih naprav.**
- S svojim vedenjem **ne ogroža ali vznemirja drugih.** Z njimi ne obravnava fizično ali besedno.
- Se **ne igra z žogo.**
- V varstvu ima obute šolske copate.
- Spoštuje navodila in usmeritve učitelja
- Ko **odhaja iz varstva (po 6. uri)**, za sabo **pospravi stole, mize, družabne igre, pobriše tablo ...**

Učitelj:

- **zabeleži učence**, ki so pri varstvu. **Učenca, ki ga ni, evidentira.**
- Učencem zagotovi varnost v skupini, zato ne zapušča skupine. Ne išče tistih učencev, ki bi morali biti v varstvu.
- **Če učenec ne upošteva pravil, ki veljajo v varstvu, ga zapiše** v rubriko v e-dnevniku.

Priloga 4: Naloge dežurnega učitelja

14

Cilj: zagotoviti učencem varnost, vzpostaviti red, disciplino in nadzor nad njihovim gibanjem v šoli in izven nje.

Za učence **od 1. do 5. razreda** izvajajo nadzor razredničarke in dežurni učitelji, ki dežurajo na hodnikih razredne stopnje.

Pomembne časovnice:

- 6.15 – 8.15 (jutranje varstvo)
- 7.15 – 8.15 (dežurstvo, varstvo)
- 9.10 – 9.30 (glavni odmor)
- 12.50 – 13.10 (kosilo, pomoč dežurnemu učitelju pri odhodu 1. avtobusa)
- 13.35 – 13.50 (odhod 2. avtobusa)

Na **POŠ Liboje** izvajajo nadzor učitelji.

Za učence **od 6. do 9. razreda** pa dežurstvo poteka po rasporedu:

- **7.30 – 8.15**

Dežurni učitelj usmerja učence, ki so iz opravičljivih razlogov v šoli pred začetkom izvajanja pouka, v garderobne prostore pri glavnem vhodu. Izvaja nadzor **pred šolo**, še posebej v času prihoda šolskega avtobusa ter v **garderobnih prostorih**.

OPOMBA

Uporaba šolskega igrišča pred začetkom pouka in po koncu organiziranih vzgojno-izobraževalnih oblik dela (do cca 14. ure) je možna samo pod nadzorom strokovnih delavcev šole. V popoldanskem času je šolsko igrišče odprto za organizirano vadbo oz. ga uporabniki koristijo na lastno odgovornost.

Dežurni učitelj dovoli učencem **vstop v šolo ob 8.10**. Učitelj, ki z učenci **0. uro** izvaja aktivnosti, ki niso vključene v urnik, o tem obvesti dežurnega učitelja, da bo učencem dovolil vstop v šolo oz. odhod v učilnico 5 minut pred načrtovano dejavnostjo.

- **9.55 – 10.20 (RO)**

Dva dežurna učitelja poskrbita za nadzor v **jedilnici** (ločevanje odpadkov, skrb za čistočo jedilnice) in **garderobnem prostoru**. Na svojem mestu dežurata do odhoda učencev iz jedilnice oz. garderobe, učence usmerjata na športno igrišče oz. v telovadnico (v primeru slabega vremena). **Tretji dežurni učitelj** počaka učence pri izhodu na športno igrišče. V primeru slabega vremena pripravi v telovadnici eno vadbeno enoto. Učenci smejo na igrišče oz. v telovadnico le v ustrezni športni opremi. Zaradi gneče na športnem igrišču lahko učenci igrajo igro z žogo na polovici igrišča, ostale športne aktivnosti niso dovoljene, razen če so pod nadzorom športnih pedagogov.

Dežurna učiteljca se **po končanem dežurstvu v jedilnici in garderobi** priključita dežurnemu učitelju na športnem igrišču oz. v telovadnici. **Vsi trije** poskrbijo za nadzor ob prihodu učencev v garderobe, ko učenci zaključijo z rekreativnim odmorom. V primeru slabega vremena so učenci v telovadnici na eni vadbeni enoti, kjer dežura tretji učitelj, kasneje se mu pridružita še ostala dva. Poskrbi, da učenci ne motijo učencev razredne stopnje, ki imajo v tem času športno vzgojo. Zaradi gneče v telovadnic lahko učenci igrajo le košarko na en koš, ostale športne aktivnosti niso dovoljene, razen če so pod nadzorom športnih pedagogov.

➤ **12.45 – 13.35**

1. dežurni učitelj

12.45 – 13.35: Nadzira dogajanje v jedilnici v času kosila. Poskrbi, da učenci na prevzem obroka počakajo disciplinirano v vrsti, po končanem kosilu pa pospravijo posodo in ločijo odpadke ter počistijo mizo. Poskrbi, da so v jedilnici samo učenci, ki imajo kosilo, ostale usmerja v varstvo vozačev, na avtobus, kombi ali domov. V zvezek za evidenco vpiše učence, ki nimajo elektronskega ključka za kosilo.

2. dežurni učitelj

12.45 – 13.00: Poskrbi za red in nadzor pri vstopanju učencev na šolski avtobus. Učenci se pred odhodom avtobusa zberejo na šolskem avtobusnem postajališču. Učenci na avtobus **ne smejo** čakati na pločniku.

13.00 – 13.35: Po odhodu avtobusa spremlja dogajanje pred in v šoli (usmerja učence v varstvo vozačev, napoti učence domov, ko so končali z aktivnostmi, nadzira vozače s kombijem).

➤ **13.35 – 13.50**

1. dežurni učitelj

13.35 – do odhoda avtobusa: Nadzira dogajanje v jedilnici v času kosila. Poskrbi, da učenci na prevzem obroka počakajo disciplinirano v vrsti, po končanem kosilu pa pospravijo posodo in ločijo odpadke ter počistijo mizo. V zvezek za evidenco vpiše učence, ki nimajo elektronskega ključka za kosilo. Poskrbi, da so v jedilnici samo učenci, ki imajo kosilo, ostale usmerja na avtobus, kombi ali domov.

Po končanem nadzoru v jedilnici se pridruži drugemu dežurnemu učitelju in nadzira učence pri vstopu na šolski avtobus in kombi.

2. dežurni učitelj

13.35 – do odhoda avtobusa: Poskrbi za red in nadzor pri vstopanju na šolski avtobus. Učenci se pred odhodom avtobusa zberejo na šolskem avtobusnem postajališču. Učenci na avtobus **ne smejo** čakati na pločniku.

Pri sprednjih vratih vstopajo učenci od **1. do 5. razreda** pred učenci od **6. do 9. razreda**. Učitelj preveri, ali **vsak učenec sedi na svojem sedežu**.

➤ **5-minutna dežurstva na hodniku**

Dežurni učitelj poskrbi za varno menjavo učencev iz ene učilnice v drugo.

• **Dežurstvo v varstvu vozačev**

Cilj: zagotoviti učencem varno okolje, v katerem bodo ob različnih aktivnostih počakali na začetek ali konec pouka oziroma prevoz domov.

➤ **12.50 – 13.35**

Učenci (vozači iz Liboj in čakajoči na prevoz s šolskim kombijem) gredo **ob 12.50 v varstvo**. Učitelj, ki ima **6. uro** varstvo, jih **zabeleži v seznam**. Od varstva **odhajajo samo z dovoljenjem učitelja v varstvu**. **Pri odhodu na avtobus upoštevajo navodila dežurnega učitelja**.

➤ **Med poukom (čakanje na nadaljevanje pouka).**

➤ **Po pouku (čakanje na prevoz domov).**

Priloga 6: Naloge reditelja

Naloge reditelja za razred

1. Pred začetkom ure morajo počistiti tablo, pomagajo učitelju pripraviti učne pripomočke in po uri le-te pospraviti.
2. Seznanijo pomočnico ravnatelja in dežurnega učitelja o izostanku učitelja najkasneje 5 minut po pričetku pouka.
3. Javijo izostanek učencev ob začetku učne ure.
4. Sporočijo dežurnemu učitelju prekrške in uničenje opreme.
5. Prav tako čistijo tablo in učilnico.
6. Skrbijo, da so ob koncu pouka luči v učilnici ugasnjene.

Naloge rediteljev za jedilnico

1. 5 minut pred koncem 2. šolske ure reditelja (od 6. do 9. razreda) odideta v jedilnico in pripravita vse potrebno za malico.
2. Po končani malici odneseta posode z ostanki hrane do odlagalnega pulta in poskrbita za ločeno zbiranje odpadkov (ostanki hrane gredo med organske odpadke, plastična embalaža med plastiko, papirnata embalaža med papir, porabljeni papirnati prtički med mešane odpadke).
3. Pobrišeta mize z vlažno in suho krpo.

Priloga 7: Pravila uporabe garderobne omarice

1. Obuvala in oblačila učenci zložijo/obesijo v garderobne omarice.
2. Dežnike odlagajo v za to namenjena stojala v pritličju v garderobah.
3. Učenci v garderobnih omaricah ne puščajo denarja, vrednejših predmetov, mobilov, mokrih oblačil oz. predmetov ...
4. Vsak učenec prejme ključ garderobne omarice in zanj odgovarja do konca šolskega leta, ko ključ vrne razredniku. S ključem odpira le svojo garderobno omarico. Prepovedano je odpiranje garderobnih omaric drugih učencev. V primeru izgube ključa o tem obvesti razrednika. Izdelava novega ključa se poravna kot strošek na položnici.
5. Zunanost in notranost omarice ne smeta biti popisani ali polepljeni. Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja lastnik omarice ali povzročitelj škode v skladu s Pravili šolskega reda.
6. Na koncu šolskega leta učenec zapusti urejeno, čisto, nepoškodovano, prazno, odklenjeno omarico.

DEŽURNI LIST

Datum in dan dežurstva _____

Razred _____ **Ime in priimek dežurnega učenca** _____

Zap. št.	Ime in priimek obiskovalca	Namen obiska	Čas	
			prihoda	odhoda

Zamenjava dežurstva

Razred		Ime in priimek nadomestnega učenca	
Šolska ura zamenjave		Razlog	
		Učitelj, ki je dovolil zamenjavo	

17

Zapis nenavadnih dogodkov

Zap. št.	Ime in priimek učenca	Opis dogodka

Zapis nalog, ki so bile opravljene v času dežurstva po navodilih vodstva ali poslovne sekretarke

Zap. št.	Šol. ura	Ime in priimek zaposlenega	Opis naloge

Podpis dežurnega učenca _____

Podpis dežurnega učitelja, 6. šolska ura _____

NALOGE DEŽURNEGA UČENCA
(okrožnice, spremembe urnika, drugo)

Učenec (-ka) **odgovorno opravlja naslednje naloge:**

1. Po navodilu ravnateljice, pomočnice ravnateljice ali poslovne sekretarke učitelje in učence seznanja z vsebinami okrožnic, s spremembami urnika in z drugimi aktualnimi informacijami.
2. Upošteva pravila lepega obnašanja.
3. V času opravljanja naloge je začasno odsoten (-na) od pouka, po končani nalogi se vrne nazaj k pouku.
4. Odsotnost od pouka ni opravičena v času napovedanega pisnega preverjanja ali ocenjevanja znanja, predstavitve govornega nastopa, predstavitve plakata oz. napovedanega ustnega spraševanja.