

OSNOVNA ŠOLA
MOKRONOG

HIŠNI RED

Mokronog, 1. 9. 2014

Ravnateljica

Zvonimira Kostrevc

Na podlagi 31.a člena ZoOŠ (UPB3, Ur. l. 81/06) je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Mokronog 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. uporaba šolskega prostora,
5. organizacija nadzora,
6. ukrepi 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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo za vse zaposlene, učence in druge udeležence 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, 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 avtobusnega postajališča.

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 celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

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

2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je dal ustanovitelj šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo ter jih šola vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

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

- objekt Osnovne šole Mokronog, Gubčeva cesta 4, 8230 Mokronog, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt Podružnične šole Trebelno, Trebelno 43, 8231 Trebelno, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- Vrtec Mokronožci, Gubčeva cesta 4, 8230 Mokronog, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

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 štejejo:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine vrtca,
- ekonomsko dvorišče pri kuhinji 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 in vrtec poslujeta pet dni v tednu (ponedeljek, torek, sreda, četrtek in petek), in sicer:

Jutranje varstvo	od 6.30 do 8.00
Redni pouk	od 7.30 do 14.35
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.35 do 20.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.35 do 21.30

Podružnica

Jutranje varstvo	od 7.00 do 7.30
Redni pouk	od 8.20 do 12.40
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 20.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 14.35 do 21.30

Vrtec Mokronožci

od 5.30 do 16.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica 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.

DAN	OD	DO	OD	DO
ponedeljek	7.00	10.00	13.00	14.00
tokrek	7.00	10.00	13.00	14.00
sreda	7.00	10.00	13.00	14.00
četrtek	7.00	10.00	13.00	14.00
petek	7.00	10.00	13.00	14.00

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah.

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.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli ali v vrtcu so na matični šoli ali v dogovoru z vodjo podružnice oziroma vrtca.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in pri pomembnih zadevah za poslovanje.

3.3 Objava uradnih ur

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

V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

○ Šolski prostor se uporablja

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.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Zgornji vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 6. razreda, njihovim staršem oziroma spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6.15 ure, ko se začne izvajati jutranje varstvo. Odklene ga učiteljica, ki izvaja jutranje varstvo.

Glavni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 7. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je odprt od 6.55 ure, ko se začne izvajati varstvo vozačev. Odklene ga učitelj, ki je dežuren v varstvu vozačev.

Službeni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Izjema je zimski čas, ko lahko učenci, ki jih pripeljejo starši v šolo pred 7.00 uro, v dogovoru z razredniki vstopajo v šolo pri službenem vhodu. Vhod je odprt od 6.00 ure, odklene pa ga poslovna sekretarka oziroma računovodkinja.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole.

Vhod v športno dvorano lahko uporabljajo najemniki telovadnice v popoldanskem in večernem času. Odklene in zaklene ga upravnik dvorane ali čistilka.

Vhod v vrtec je namenjen otrokom vrtca, njihovim staršem oziroma spremljevalcem in zaposlenim. Skozi ta vhod lahko vstopajo tudi učenci prvega triletja ter 4. in 5. razreda, ki prihajajo v šolo pred 6.30 uro, in v dogovoru z vodjo vrtca na jutranje dežurstvo počakajo v vrtcu. Vhod je odprt od 5.30 ure, ko se začne izvajati program vrtca. Odklene ga dežurna pomočnica vzgojiteljice.

Podružnica Trebelno

Prvi vhod je namenjen zaposlenim in učencem od 1. do 5. razreda, drugi pa je namenjen enoti vrtca.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in največ 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma programa oziroma po voznem redu avtobusov in kombijev.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

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 in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci 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, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

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

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma 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, dejavnosti.

Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor le z dovoljenjem razrednika, učitelja, ki poučuje v razredu, ali dežurnega učitelja, če je to v času dežurstva. Iz šole lahko odidejo le iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega obvestila trenerjev,
- nastopi z glasbeno šolo na podlagi pisnega obvestila učiteljev glasbene šole.

V primeru da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti razrednika, šolsko svetovalno delavko ali vodstvo šole. Razrednik (ali 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.

Na podružnici o težavah učenca starše obvesti razrednik oziroma učitelj, ki poučuje v razredu.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

– Izjemni odhodi učencev iz podaljšanega bivanja

Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko učitelj v **OPB** predčasno spusti otroka iz šole samo s **pisnim obvestilom staršev**.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti, Zdrav življenjski slog

V popoldanskem času odklepajo vrata učilnic čistilke.

Učenci se preobujejo 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

Starši ob prihodu v šolo pospremiijo učence razredne stopnje do garderobe, po končanem pouku jih pridejo iskat do učilnice, kjer poteka podaljšano bivanje oziroma varstvo vozačev.

Obiskovalci se zglasijo v tajništvu ali pri dežurnem učencu.

Gibanje najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno na najeti prostor. 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 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice, razen na WC. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Če učenec moti pouk, se izvedejo vzgojni ukrepi, ki so določeni s Pravili šolskega reda OŠ Mokronog.

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

5 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljajo varnost osebam.

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. 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

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor;
- hišnik – na vhodu, v garderobah, sanitarijah, z obhodi v okolici šole;
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah;
- učenci – na vhodu, v razredu;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim **Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev**.

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.

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 vsak odgovarja 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 šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov ,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- 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 zagotovljenim sanitetnim materialom v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Med odmori se učenci v učilnicah pripravijo na pouk. Ne zadržujejo se v območju interaktivnih tabel. V učilnice fizike in kemije, biologije, tehnike, gospodinjstva in v športno dvorano lahko učenci vstopijo le v spremstvu učitelja.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- športno dvorano,
- učilnico za tehniko,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico.

Pravila so priloga temu dokumentu.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- šolo v naravi,
- športne dneve in pohode

in so priloga temu dokumentu.

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 meni, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda razredniku, ta pa ga potem po razgovoru vrne staršem.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov 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, razen v dogovoru z učiteljem.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- 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 prepovedano v prostorih 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).
- 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.

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 varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 11.50 do 14.10 (ob ponedeljkih in torkih do 15.00)
- Učenci, ki gredo na avtobus, počakajo v garderobi, ko skupaj z dežurnim učiteljem odidejo na avtobus.

- V času varstva vozačev se lahko učenci zadržujejo v jedilnici oziroma v učilnici, ki jo določi dežurni učitelj. Rekvizite za aktivno preživljanje prostega časa (žoge, loparje za badminton ...) lahko učencem razdeli dežurni učitelj, ki jih po končanih aktivnostih tudi zbere in pospravi.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Podružnica Trebelno:

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 11.50 do 13.15.
- Zadržujejo se v razredu dežurnega učitelja, v dogovoru z dežurnim učiteljem pa lahko tudi na zunanjih površinah šole. Rekvizite za aktivno preživljanje prostega časa (žoge, loparje za badminton ...) lahko učencem razdeli dežurni učitelj, ki jih po končanih aktivnostih tudi zbere in pospravi.

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) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika ali sorazrednika (lahko tudi 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. Dobimo ga v tajništvu šole, kamor ga tudi vrnemo.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporab.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi učiteljski zbor.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka,
- odmori med malico in kosilom,
- med prostimi urami,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah ter
- na zunanjih površinah, namenjenih rekreaciji.

Razpored dežurstev določa vodstvo šole.

7.3 Dežurstvo učiteljev

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

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- prihajajo pravočasno na mesto dežurstva,
- 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.

V jutranjem varstvu :

- **Predmetna stopnja:**
 - Odklepanje garderobe (ob 6.55 uri oz. 6.15 za 1. in 2. triletje), zbornice in učilnic.
 - Izvajanje jutranjega varstva v jedilnici (poskrbi za prostor – rolete in stoli, skrbi za varnost in primerno obnašanje učencev) in nadzor garderobe, na razredni stopnji in podružnici v določeni učilnici.
 - Sprejem in usmerjanje dela dežurnega učenca.
 - Spremljanje in urejanje dokumentacije o dežurstvu (dvigne jo v tajništvo in jo preda dežurnemu učencu).
- **Razredna stopnja in podružnica**
 - Odklepanje garderobe (6.15 za 1. in 2. triletje, Trebelno ob 5.30), zbornice in učilnic.
 - Izvajanje jutranjega varstva v določeni učilnici. (poskrbi za prostor – rolete in stoli, skrbi za varnost in primerno obnašanje učencev).

V varstvu vozačev:

- Zagotoviti varno okolje, v katerem učenci po zaključku pouka počakajo na organiziran prevoz domov.
- Organizirati dejavnosti, ki učence sprostijo, in zagotoviti pogoje za učenje oziroma opravljanje drugih obveznosti.
- Spremljanje upoštevanja pravil obnašanja in sprotno ukrepanje.
- Pregled dokumentacije o dežurstvu, vpis dogodkov, opažanja o dežurstvu učenca.
- Spremljanje učencev na avtobuse in kombije.

Med prostimi urami:

- Organizirati dejavnosti, ki učence sprostijo, in zagotoviti pogoje za učenje oziroma opravljanje drugih obveznosti.

V času malice:

- Spremljanje učencev v jedilnici, v večnamenskem prostoru in na hodnikih pred razredi.

Dežurni učitelj I na hodniku učence usmerja v jedilnico. Potem skrbi za red na hodniku v novem delu in v večnamenskem prostoru (poskrbi tudi za učence, ki ostanejo v učilnicah in ne malicajo).

Dežurni učitelj II pomaga v jedilnici pri razdeljevanju malice in skrbi za red. Do konca odmora skrbi, da se učenci ne zadržujejo v garderobi in da se čim prej v zgornjih prostorih pripravijo na pouk.

Dežurni učitelj III pa je v jedilnici toliko časa, dokler ne poje večina učencev, potem nadaljuje dežurstvo na hodniku pred zbornico.

V času kosila dežurstvo opravlja en dežurni učitelj, ob ponedeljkih in torkih, ko ni 1. prevoza, sta pri kosilu dežurna dva učitelja (jedilnica in garderoba).

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 oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

7.4 Dežurstvo učencev

Dežurstvo učencev opravljajo učenci od 6. do 9. razreda po vnaprej določenem razporedu. Če je dovolj oddelkov, učenci 9. razreda dežurajo do novega leta, potem pa jih zamenjajo učenci 6. razreda, sicer pa celo leto dežurajo učenci 6.–9.razreda. Z dežuranjem učenec začne ob 7.30 in konča ob 13.45 uri. Učence pripravijo na dežurstvo razredniki v predhodnih razgovorih, na dan dežurstva pa se o nalogah dežurni učenec pogovori z dežurnim učiteljem v jutranjem varstvu. Med opravljanjem dežurstva se učenec udeležuje napovedanih oblik preverjanja in ocenjevanja znanja.

Zamenjave učencev med dežurstvom so možne le v dogovoru z razrednikom in učiteljem, ki poučuje učenca, ki bo nadomeščal. Učenec o zamenjavi zjutraj obvesti tudi dežurnega učitelja.

Dežurni učenec je na svojem prostoru sam, drugi prosti učenci se zadržujejo v določenem prostoru in ga ne motijo pri opravljanju njegovega dela.

Dežurni učenec opravlja svoje delo tudi med odmori. Malico si prinese na svoj prostor, na kosilo odide ob 12.15 uri.

Razrednik najavi odsotnost oddelka in dežurnega učenca vsaj en dan prej.

Če se na šoli odvija kulturna prireditev, predavanje in podobno, se tega dežurni učenec lahko udeleži.

Dežurstvo se vodi v posebni mapi, ki jo dežurni učenec prejme od dežurnega učitelja v jutranjem varstvu. Mapo po končanem dežuranju odda v tajništvo. Če je mapa poškodovana ali popisana, jo je dolžan zamenjati z novo mapo.

Mapa vsebuje:

- datum,
- podatke o dežurnih učencih in učiteljih,
- opažanja in opombe,
- zapisi o izrednih prihodih in odhodih učencev,
- zapisi o obiskovalcih.

Naloge dežurnega učenca:

- Z vozičkom zapelje v učilnice 3., 4. in 5. razreda posode s toplim napitkom (ob 9.00).

- Sprejema obiskovalce, zabeleži v mapo dežurstva njihove osebne podatke (ime in priimek) ter namen obiska.
- Posreduje obvestila učencem in učiteljem. **Obvestilo vrne osebi, ki mu ga je izročila.**
- Pripravi jedilnico za zajtrk, malico in kosilo (**brisanje miz**) ter čisti jedilnico po malici in kosilu (brisanje miz, pometanje).
- Zagotavlja red v garderobi.
- Zagotavlja urejenost dežurnega prostora, ne čečka in ne povzroča škode na mizi in stenah.
- Ugaša luči v jedilnici, garderobah, na hodnikih, prostih učilnicah in v sanitarijah (po vsakem odmoru opravi pregled).
- Brez razloga ne zapušča svojega prostora.
- Prepiše učno snov, pri kateri ni bil prisoten, in naredi domače naloge, ki so jih na ta dan pri pouku dobili njegovi sošolci.

7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

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

- učiteljem javljata manjkajoče učence,
- razdelita in pobereta učbenike za na klop in atlase (pri nivojskem pouku in izbirnih predmetih to nalogo opravijo učenci po abecednem redu v dogovoru z učiteljem),
- po končani uri pobrišeta tablo,
- ugašata luči v razredu,
- v 3., 4. in 5. razredu dežurna učenca prineseta v učilnico malico in potem pospravita,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske opreme

7.5 Šolska prehrana

7.5.1 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.

7.5.2 Malica in kosilo v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Vsi učenci si pred jedjo umijejo roke v razredu. Učenci od 1. in 2. razreda malicajo v jedilnici ob 8.20 uri, učenci od 6. do 9. razreda pa ob 9.05 uri. Učenci odhajajo na malico po vrstnem redu učilnic (od kemije do gospodinjstva). Učenci pustijo svoje torbe v učilnici, kjer so imeli pouk, ne glede na to, ali imajo pouk naslednjo uro (tudi športno vzgojo) ali gredo domov. Za odhod na kosilo veljajo ista pravila kot pri malici. V času kosila imajo učenci tudi možnost popoldanske malice. Ravnavajo se po navodilu dežurnega učitelja. Učenci pojedjo malico v jedilnici.

- Kosilo se prične ob 11.50 uri za učence od 1. do 5. razreda. Učenci od 6. do 9. razreda imajo kosilo ob 12.40 uri. Učenci, ki so prosti 6. šolsko uro, se lahko vključijo v vrsto za kosilo tako, da ne ovirajo obedovanja učencev razredne stopnje.
- Pri kosilu se učenci v jedilnici posedejo drug poleg drugega. Vsak učenec sam pospravi svojo posodo na določen prostor.
- Učenci, ki nimajo kosila, se zadržujejo v večnamenskem prostoru, v knjižnici ali v učilnici, kjer bo naslednjo uro pouk.
- Za redna kosila se učenci prijavijo razredniku na začetku meseca, plačilo je urejeno s položnico. Za izredno kosilo se učenci prijavijo v tajništvo, kjer kosilo plačajo, do 8. ure zjutraj, nato pa listek o dodatnem kosilu odnesejo v kuhinjo.

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

- Učenci in dežurni učitelji poskrbijo, da je v času malice in kosila red in disciplina v jedilnici, na hodnikih in v učilnicah.

7.5.3 Malica v razredu

V razredu malicajo učenci od 3. do 5. razreda in učenci na podružnični šoli. Malico prinašajo v oddelke dežurni učenci (reditelji).

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malica ob 9.05,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrnejo posoda in ostanki malice, ločeni na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnica.

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

7.6 Hranjenje garderobe

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

7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

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

7.8 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, vpludnim 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 smeta 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-izobraževalnem procesu.

7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v ustrezne 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.

7.10 Pripomočki v razredu

Učenci imajo na razpolago pripomočke za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene matične učilnice (metle, krpe, smetišnice).

Oprema za čiščenje oddelka se shranjuje v predprostoru kabinetov za naravoslovje in jezike, na razredni stopnji v učilnicah.

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 s Pravili šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po potrebi.

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 bil obravnavan na pedagoški konferenci, sprejela ga je ravnateljica in velja od 1. 9. 2014.

Številka:

Ravnatelj/ica

Mokronog, dne 1. 9. 2014

Zvonimira Kostrevc