

OSNOVNA ŠOLA
MOKRONOG

HIŠNI RED

Mokronog, 1. 9. 2023

Ravnateljica

Zvonimira Kostrevc

Na podlagi 31. a člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) 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 s športno dvorano, Gubčeva cesta 4, 8230 Mokronog, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt Podružnične šole Trebelno z vrtcem, 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:

- športni park,
- avtobusno postajališče,
- 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 6.00 do 8.00
Redni pouk	od 7.30 do 13.30
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30 oz. v dogovoru s šolo

Podružnica

Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.15
Redni pouk	od 7.30 do 13.30
Podaljšano bivanje	od 11.50 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.00 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30 oz. v dogovoru s šolo

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	12.00	13.00	15.00
torek	7.00	12.00	13.00	15.00
sreda	7.00	12.00	13.00	15.00
četrtek	7.00	12.00	13.00	15.00
petek	7.00	12.00	13.00	15.00

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

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.

Urnik 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 šole.

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

a) Šolski prostor se uporablja 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.

4.1 Dostop v šolske prostore

Zgornji vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 5. razreda, njihovim staršem oziroma spremljevalcem in zaposlenim. Vhod uporabljajo tudi starši in otroci skupine vrtca, ki se nahaja v prostorih šole. Vhod je odprt od 6.00, ko se začne izvajati jutranje varstvo. Odklene ga učiteljica, ki izvaja jutranje varstvo.

Glavni vhod v šolo je namenjen vstopu v šolo učencem od 6. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je odprt od 6.55, 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.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci kuhinje in dostava.

Vhod v športno dvorano lahko uporabljajo najemniki telovadnice v popoldanskem in večernem času. Odklene in zaklene ga upravnik dvorane ali čistilka. Vhod v dopoldanskem času uporabljajo tudi starši otrok skupine vrtca, ki se nahaja v zeleni dvorani.

Vhod v vrtec je namenjen otrokom vrtca, njihovim staršem oziroma spremljevalcem in zaposlenim. Vhod je odprt od 5.30, ko se začne izvajati program vrtca. Odklene ga dežurna vzgojiteljica predšolskih otrok – pomočnica vzgojiteljice.

Podružnica Trebelno:

- **Prvi vhod (službeni)** je namenjen vstopu v šolo zaposlenim in dostavi.
- **Glavni vhod v šolo** je namenjen vstopu v šolo učencem, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.
- **Glavni vhod v telovadnico in vrtec** je namenjen otrokom vrtca, njihovim staršem oziroma spremljevalcem in zaposlenim ter najemnikom telovadnice v popoldanskih in večernih urah ter obiskovalcem prireditelj in dogodkov.

4.2 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in največ 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma programa oziroma po voznem redu avtobusov in kombijev.

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, rolikami, 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.

Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma drugih dejavnostih 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 popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti. Vsi ti učenci so prisotni v varstvu vozačev. (Tudi tisti, ki čakajo na interesne dejavnosti.)

Odhodi učencev med poukom

Predčasni odhod iz šole je dovoljen le s pisnim soglasjem staršev, s katerim prevzamejo odgovornost za otroka (zdravniški pregledi, druge obveznosti ...).

Izreden odhod iz šole (slabo počutje ...) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in to v spremstvu staršev ali skrbnikov učenca.

Izjemni odhodi učencev iz podaljšanega bivanja

Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko učitelj **OPB** predčasno spusti iz šole otroka, ki je **starejši od sedem let** in ima **pisno obvestilo staršev**.

Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi:

Mokronog: Starši ob prihodu v šolo pospremiijo učence razredne stopnje do garderobe, po končanem pouku jih pridejo iskat v OPB.

Trebelno: Starši ob prihodu v šolo pospremiijo učence razredne stopnje do garderobe, po končanem pouku jih pridejo iskat pred glavni vhod, kjer pozvonijo.

Obiskovalci se zglasijo v tajništvu.

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 (ne prej kot 20 min po začetku ure ter ne kasneje kot 10 min do zaključka ure). 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, učilnicah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
- hišnik – na vhodu, v garderobah, sanitarijah, z obhodi v okolici šole,
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
- učenci – 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 ob 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 navodil 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 kemije, 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,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico
- knjižnico.

Pravila so objavljena v posameznem prostoru.

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

Mobilni telefoni in druge elektronske naprave

- a. Med poukom, odmori, varstvom vozačev ter ostalimi dejavnostmi v šoli ali izven nje je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana. Uporaba je dovoljena le za potrebe pedagoškega procesa, vendar le pod vodstvom strokovnih delavcev šole ali mentorjev dejavnosti.
- b. Učenci, ki prinesejo v šolo elektronske naprave, storijo to na lastno odgovornost. Naprave morajo imeti izklopljene v garderobnih omaricah. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene naprave ne odgovarja.
- c. Zvočno in slikovno snemanje ter fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.
- d. V nujnih primerih lahko učenci uporabijo šolski telefon ali pa v soglasju s strokovnim delavcem šole ali mentorjem dejavnosti nujne klice staršem opravijo s svojim mobilnim telefonom.

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. energijske 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.

Natančneje so ukrepi in prepovedi opredeljeni v Pravilih šolskega reda in seznamu kršitev, postopkov in ukrepov.

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 odhoda zadnjega avtobusa.
- 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 prostoru, ki ga določi dežurni učitelj. Rekvizite za aktivno preživljanje prostega časa (žoge, loparje za badmindton ...) lahko učencem razdeli dežurni učitelj, ki jih po končanih aktivnostih tudi zbere in pospravi na določeno mesto.
- 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.
- Učenec poišče dežurnega učitelja in sporoči svojo prisotnost v varstvu vozačev.

Podružnica Trebelno:

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 11.50 do 13.50.
- 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 badmindton ...) lahko učencem razdeli dežurni učitelj, ki jih po končanih aktivnostih tudi zbere in pospravi.

6.5 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 (v primeru odsotnosti 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 (padeč z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

V primeru take poškodbe prisotni učitelj izpolni zapisnik, ki je na voljo v spletni zbornici in v tajništvu. Izpolnjen zapisnik je potrebno oddati v tajništvo in razredniku (najkasneje naslednji delovni dan zjutraj).

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.

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

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost zunanjih šolskih površin. Program in raspored urejanja določi učiteljski zbor in se objavi na oglasno desko.

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 strokovnih delavcev

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 in učilnic ob 6.55.
 - Izvajanje jutranjega varstva v jedilnici (poskrbi za prostor – rolete in stoli, skrbi za varnost in primerno obnašanje učencev).
- **Razredna stopnja in podružnica**
 - Odklepanje garderobe in učilnic (Mokronog ob 6.00 za 1.–5. razred, Trebelno ob 6.15).
 - Izvajanje jutranjega varstva (poskrbi za prostor – rolete in stoli, skrbi za varnost in primerno obnašanje učencev).

V varstvu vozačev:

- Zagotavljanje varnega okolja, v katerem učenci po zaključku pouka počakajo na organiziran prevoz domov.
- Organiziranje dejavnosti, ki učence sprostijo, in zagotavljanje pogojev za učenje oziroma opravljanje drugih obveznosti.
- Spremljanje upoštevanja pravil obnašanja in sprotno ukrepanje.
- Spremljanje učencev na avtobuse in kombije.

Med prostimi urami:

- Organiziranje dejavnosti, ki učence sprostijo, in zagotavljanje pogojev za učenje oziroma opravljanje drugih obveznosti.

V času malice:

- Spremljanje učencev v jedilnici, mali dvorani in na hodnikih pred razredi.

Dežurni učitelj I odpelje učence 8. in 9. razredov v jedilnico. Pri razdeljevanju malice skrbi za red v jedilnici in garderobi.

Dežurni učitelj II odpelje učence 6. in 7. razredov v malo dvorano. Pri razdeljevanju malice skrbi za red v mali dvorani.

Dežurni učitelj III skrbi za red na hodniku, v učilnicah in večnamenskem prostoru v času malice.

V času kosila dežurstvo opravljajo učitelji po razporedu.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici in mali dvorani :

- 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.

7.4.1 Dežurstvo učencev

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,
- po končani uri pobrišeta tablo,
- ugašata luči v razredu,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske opreme
- pobrišeta mize po končani malici

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 oziroma v mali dvorani

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Vsi učenci si pred jedjo umijejo roke v razredu. Učenci od 1. do 5. razreda malicajo v razredu ob 8.20, učenci od 6. do 9. razreda malicajo v jedilnici in mali dvorani ob 9.05. V času malice učenci pustijo svoje torbe v učilnici, kjer so imeli pouk, ne glede na to, ali imajo pouk naslednjo uro (tudi šport). Na kosilo učenci odidejo skupaj z dežurnim učiteljem. Torbe odložijo v garderobi. V času kosila imajo učenci tudi možnost popoldanske malice. V jedilnici se učenci ravnaajo po navodilu dežurnega učitelja. Učenci pojedjo malico in kosilo v jedilnici in mali dvorani.

- Delitve kosila trajajo od 11.50 do 13.45. Učenci odidejo na kosilo po razporedu.
- Pri kosilu se učenci 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.
- Na šolsko prehrano se učenci prijavijo s posebnim obrazcem ob koncu šolskega leta za naslednje šolsko leto, plačilo je urejeno s položnico. Za izredno kosilo se učenci prijavijo v tajništvo, plačilo je urejeno s položnico.
- Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski v jedilnici, pred zbornico 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

Malico za učence od 1. do 5. razreda pripeljejo v oddelke delavci šole.

Dežurna učenca oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- 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 učilnico.

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 razredne stopnje pustijo obutev in vrhnja oblačila na ustreznem mestu v garderobi, učenci predmetne stopnje hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobni omarici.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Najdene predmete (pozabljena oblačila, obutev, dežniki ...) lahko učenci dobijo v kartonski škatli v garderobi, vrednejše predmete pa v tajništvu šole.

Pravila za omarice:

Učenci so dolžni skrbeti za urejenost in čistočo svoje omarice. Redno jo zaklepajo in s seboj prinašajo ključ. Če ključ pozabijo, prosijo dežurnega učitelja, da jim z rezervnim ključem omarico odklene. Izgubljen ali zlomljen ključ šola nadomesti z novim, stroške pa krijejo starši učenca.

Zadnji šolski dan učenci izpraznijo omarice in ključ pustijo v ključavnici.

Na Trebelnem uporabljajo omarice učenci od 3. do 5. razreda in so odklenjene.

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 opreme, učil in ostalega šolskega inventarja.
- Kdor opazi poškodbe na šolskem inventarju, je to dolžan sporočiti hišniku ali zapisati v zvezek pred tajništvom.

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, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- Učenci 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-izobraževalnemu 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 dopolitve hišnega reda

Spremembe in dopolitve 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 24. 8 2023, sprejela ga je ravnateljica in velja od 1. 9. 2023.

Številka: 6001-1/2023

Ravnatelj/ica

Mokronog, dne 1. 9. 2023

Zvonimira Kostrevc