



Ravnateljica Osnovne šole Alojzija Šuštarja skladno z 31. a členom Zakona 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 in 76/23) ter vzgojnim načrtom šole določa

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE ALOJZIJA ŠUŠTARJA

1. člen

(varnost na poti v šolo)

Učenci, zaposleni in starši morajo na poti v šolo in iz šole spoštovati pravila cestnega prometa. Praviloma morajo uporabljati podhod pod železniško progo. Prečkanje proge pri spuščeni zapornici in hoja po železniških tirih ali tik ob njih je strogo prepovedana. Neupoštevanje teh pravil se šteje za težjo kršitev pravil šolskega reda.

2. člen

(poslovni čas šole)

Šolo ob 6.30 odpre učitelj, ki je odgovoren za jutranje varstvo. Učenci prvega triletja, ki pridejo v šolo pred začetkom pouka, se obvezno pridružijo jutranjemu varstvu, ostali pa se lahko zadržujejo v avli, pri šahovskih mizah, v kapeli ali knjižnici, če je odprta. Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno.

Pouk se začne ob 7.45, konča pa se najkasneje ob 14.10.

Podaljšano bivanje je organizirano za učence od 1. do 5. razreda in traja najdlje do 16.30.

Učenci predmetne stopnje po končanem pouku in drugih organiziranih dejavnostih odidejo domov. Učenci, ki za prevoz čakajo starše, se lahko zadržujejo v knjižnici, kapeli, avli ali zunaj. Skrbijo, da niso preglasni in ne motijo drugih. Ko enkrat zapustijo območje šole, se vanjo več ne vračajo.

V glasbeno šolo odhajajo učenci po označenem hodniku, ki vodi v Zavod. Če učenec s poukom v glasbeni šoli zaključi ob 16h ali kasneje, se v šolo ne vrača.

Otroke, ki so v OPB, starši prevzamejo pri odgovornem učitelju/strokovnem delavcu pri glavnem vhodu ob 12.40, 13.30, 14.15, 15.15, 15.45, po 16.00. Učenci sami ne čakajo na parkirišču ali v avli, prav tako starši ne vstopajo v šolo in v učna okolja na prostem.

Šolo ob 16.30 zaklene učitelj podaljšanega bivanja.

3. člen

(prihod v šolo)

Učenci prihajajo v šolo skozi glavni vhod, in sicer vsaj pet minut pred začetkom pouka. Vožnja s kolesi, skiroji, rolikami, rolerji, kotalkami po igrišču, forumu in pred glavnim vhodom ni dovoljena, razen v primeru organiziranih dejavnosti s strani šole. Vsa prevozna sredstva učenci pustijo v kolesarnici in z njimi ne vstopajo v šolo.

Starši spustijo otroke iz avtomobila na minutnem parkirišču in poskrbijo, da ne ovirajo prometa. Prvošolce pospremi do vhoda v šolo. Če zapustijo avto, ne parkirajo na minutnem parkirišču, ampak na parkirišču za zapornico. Zapornica je zjutraj odprta od 6.30 do 8.30, popoldan pa od 13.00 do 17.00.

Vsi učenci vstopajo v šolo sami.

V šolo, na območje zavoda in na dejavnosti v organizaciji šole ni dovoljeno prinašati prepovedanih substanc in nevarnih predmetov, opredeljenih v 14. členu Pravilnika o šolskem redu. Ob utemeljenem sumu je dovoljen pregled osebne lastnine, za kar je pristojen le ravnatelj oz. od ravnatelja pooblaščen oseba.

Učitelji prihajajo v šolo vsaj 10 minut pred začetkom pouka. V stavbo vstopajo skozi različne vhode, ob vstopu se čipirajo.

4. člen

(red v garderobi)

Ob vstopu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate. Vrhnja oblačila, čevlje in predmete, ki jih ne potrebujejo pri pouku, pustijo v garderobnih omaricah. Dežnike pustijo v za to predvidenih posodah.

Za hranjenje predmetov v garderobi šola ne prevzema odgovornosti.

V prvem triletju imata po dva učenca eno omarico.

Vsak učenec od 4. razreda dalje ima svojo garderobno omarico s ključem. Če je ključ pozabil doma, si ga lahko sposodi v tajništvu ali pri dežurnemu učitelju in ga po uporabi takoj vrne. Vsakršna zloraba ključa je prepovedana in sodi med najtežje kršitve pravil šolskega reda. Če učenec ključ izgubi, šola poskrbi za novega, sam pa poravna nastale stroške.

Glasbene inštrumente učenci pustijo v vratarnici in ne pred njo. V vratarnico lahko vstopajo samo tisti, ki tam hranijo inštrumente. Učencem prve triade vratarnico odpre učitelj, ostali pa dostop s čipom uredijo v tajništvu.

5. člen

(šolski bonton)

Učenci, učitelji in starši se ob srečevanju med seboj pozdravljajo.

Učenci vse delavce šole naslavljajo z gospod učitelj ali gospa učiteljica, gospod hišnik, gospa tajnica itn. in jih vikajo. V medsebojni komunikaciji uporabljamo vljudnostne izraze (prosim, hvala, oprostite, dober dan, nasvidenje ...).

V šolskih prostorih smo primerno in dostojno oblečeni.

Kletvice, žaljenje in vsakršno grdo govorjenje ne sodijo v šolo. Enako velja za javno izkazovanje intimnosti.

6. člen

(pouk)

Učenci in učitelji k pouku prihajajo točno. Ob zvonjenju morajo učenci učitelja počakati na svojih mestih s pripravljenimi pripomočki za pouk, razen če je z učiteljem drugače dogovorjeno. Učenci na začetku ure vstanejo in pozdravijo učitelja. Na začetku prve in na koncu zadnje ure ter pred obroki je molitev. Če učenec zamudi pouk, takoj odide v razred, se opraviči učitelju in se vključi v pouk.

Če učitelja 5 minut po zvonjenju ni v razred, reditelj o tem obvesti tajništvo.

Specialne učilnice in kabineti so zaklenjeni in jih pred poukom odklepa učeči učitelj. Učenci se brez učitelja v njih ne smejo zadrževati. Enako velja za telovadnico.

Med poukom ni dovoljeno žvečiti, uživati sladkarij, druge hrane in pijače.

Učenci med poukom ne motijo sošolcev in učiteljev ter brez dovoljenja učitelja ne zapuščajo učilnice.

V nasprotnem primeru postopamo skladno z 18. in 19. členom Pravilnika o šolskem redu. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj. Pouk zaključijo z molitvijo, pospravijo stole na mize, spustijo žaluzije in uredijo učilnico.

Na hodnikih je v času pouka tišina. Učenci, ki imajo prosto uro, se lahko ukvarjajo z dejavnostmi, ki ne motijo drugih. Lahko so v avli, kapeli ali knjižnici, nikakor pa ne zapuščajo šolskih prostorov. Če je tako določeno, proste ure preživijo v telovadnici pod nadzorom učitelja.

7. člen

(odmori)

Med posameznimi šolskimi urami so 5-minutni odmori, po tretji šolski uri pa je 10-minutni odmor. Namenjeni so pripravi na pouk za naslednjo uro.

Po drugi šolski uri je glavni odmor, ki traja 40 minut. Namenjen je malici in rekreaciji. V času rekreativnega odmora se učenci od 9.30 do 9.40 preobujejo in gredo ven. Od 9.40 do 9.55 se učenci lahko sprehajajo, pogovarjajo, se zadržujejo na površinah, namenjenih športu ob učilnici v naravi ali na forumu. Zunaj sta prisotna vsaj dva dežurna učitelja. V stavbi šole se v tem času zadržujejo le izjemoma – takrat, ko je tako dogovorjeno s katerim od pedagoških delavcev in z dovoljenjem ravnatelja.

8. člen

(reditelji)

Vsak teden sta v posameznem oddelku dežurna vsaj dva reditelja. Njuna naloga je, da po vsaki uri očistita tablo in uredita učilnico, sporočita v tajništvo, če učitelja več kot 5 minut po zvonjenju ni v razred, razdelita malico in pospravita po njej, uredita garderobo, pomagata učitelju, poročata o dogajanju v razredu in izostankih, obvestita v primeru poškodbe inventarja. Reditelja zadnja zapustita učilnico ter poskrbita za urejenost prostora.

9. člen

(zagotavljanje varnosti in organizacija nadzora)

Vhodna vrata šole ob 6.30 odklene učitelj, ki je zadolžen za jutranje varstvo. Znova se zaklenejo ob 7.45 in ostanejo zaklenjena do 12.30. V dopoldanskem času zamudnikom in obiskovalcem odpira dežurni učenec. Ob 16.30 šolo s ključem zaklene učitelj podaljšanega bivanja.

Dežurstvo ob vhodu v šolo opravljajo učenci od 6. do 9. razreda. Razpored za dežurstva po razredih pripravi pomočnik ravnateljice, razpored znotraj razredov pa razredniki. Dežurstvo traja od 7.30 do 14.20. Učenec sprejema obiskovalce, skrbi za urejenost skupnih prostorov in opravlja druga dela po naročilu učiteljev. O nepravilnostih obvešča učitelje in vodstvo šole. Zamujeno snov mora nadomestiti. Če mora k pouku (zaradi ocenjevanja znanja), se učenec, ki dežura in učenec, ki dežurnega učenca nadomešča, o zmenjavi dogovorita z učečim učiteljem. Naloge dežurnih učencev so zapisane v prilogi.

Učitelji med daljšimi odmori ter pred in po pouku dežurajo na hodnikih in v avli, v času glavnega odmora pa tudi na forumu in v jedilnici. S tem zagotavljajo red, opozarjajo na primerno vedenje ter pomagajo dežurnemu učencu in razrednim rediteljem. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb. Naloge dežurnih učiteljev so navedene v prilogi. Če je učitelj na dan dežurstva

odsoten, je dolžan opozoriti pomočnika ravnateljice, da je potrebno urediti zamenjavo. Učitelj, ki ima pouk drugo šolsko uro na razredni stopnji, z učenci ostane še 20 minut v odmoru, ko imajo malico.

Avla in garderobe so pod video nadzorom.

10. člen

(zagotavljanje zdravstvenega varstva)

Pri zagotavljanju zdravstvenega varstva sodelujemo z ZD Šentvid, kamor učenci hodijo na redne sistematične zdravstvene preglede in cepljenja. Sistematične zobozdravstvene preglede učenci opravljajo v šoli.

Z rekreativnim odmorom omogočamo učencem psihično in fizično sprostitev v dopoldanskem času.

V šoli in v okolici šole ter med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi je za učence, učitelje, starše in obiskovalce prepovedano kajenje, prinašanje in uživanje alkohola, energijskih napitkov, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev, prav tako uporaba pirotehničnih sredstev.

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkohola in jemanja drog. Spodbuja pozitivno samopodobo za razvoj bolj trdne osebnosti, ki učencem omogoča, da se znajo soočati s tveganimi vedenji. Prav tako za učence in starše organizira delavnice in predavanja o varni uporabi interneta.

Učence osveščamo o njihovih pravicah in dolžnostih, povezanih s spolnim nadlegovanjem, zlorabami, nasiljem (vrstniškim, družinskim ...) ter načinih iskanja ustrezne pomoči.

11. člen

(vzdrževanje reda in čistoče)

V šolskih prostorih in v sanitarijah skrbimo za čistočo in smo varčni pri uporabi vode in papirja.

Skrbimo tudi za urejenost predalčkov, garderobnih omaric in jih varujemo pred poškodbami.

Odpadke ločujemo v za to namenjene koše.

Učenci po obrokih v jedilnici pospravijo prostor, hrane ne odnašajo iz jedilnice. Učenci po zadnji uri v učilnici pospravijo stole na mize in spustijo žaluzije (v letnem času, ko je to potrebno).

Urejenost in čistoča stavbe in njene okolice sta merilo šolske kulture, zato se tudi učenci in zaposleni trudijo, da vzdržujejo estetski videz šole.

12. člen

(knjižnica)

Knjižnica je za izposojajo gradiva odprta vsak dan. Urnik je objavljen na spletni strani in na vhodu v knjižnico.

Uporabniki si lahko knjige izposojajo na dom, izjema je referenčno gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlasi). Ostalo knjižnično gradivo (CD-ji, DVD-ji, revije) je namenjeno izposoji in uporabi pri pouku in se uporabnikom izposoja le izjemoma. Ob koncu šolskega leta je treba izposojeno gradivo vrniti v knjižnico.

Izposoja gradiva je možna samo z izkaznico, ki jo učenec prejme ob začetku šolanja. Uporabniki izposojenega gradiva ne smejo posojati naprej. Knjige si uporabniki lahko izposodijo za 14 dni. Izjema so knjige obveznega domačega branja in angleške knjige, ki imajo izposojevalni rok 7 dni.

Na prekoračitev roka izposoje so učenci opozorjeni ob koncu meseca. Če kljub opozorilom učenec ne vrne gradiva, prejmejo starši opozorilo. Uporabnik šolske knjižnice si lahko naenkrat izposodi 3 enote knjižničnega gradiva, razen v izjemnih primerih (referati, seminarske in raziskovalne naloge, projekti). Dokler učenci ne vrnejo zamujenih knjig, si ne morejo izposoditi novih.

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, nadomesti član knjižnice z novo enako enoto. Gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti, nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarko. Če je knjiga poškodovana, je ne lepi sam, ampak na to opozori knjižničarko.

Učencem je na voljo gradivo iz učbeniškega sklada. Učenci so odgovorni za primeren odnos do izposojenega gradiva. V primeru poškodovanega gradiva veljajo naslednja načela plačevanja odškodnine:

- a) Uporabnik je dolžan plačati odškodnino, če vrne poškodovan ali uničen učbenik ali ga ne vrne.
- b) Višina odškodnine se določi na podlagi nabavne cene in starosti učbenika, ki je bil izposojen. Ob koncu prvega leta uporabe učbenika višina odškodnine ne sme presegati nabavne cene učbenika. Ob koncu drugega leta uporabe učbenika višina odškodnine ne sme presegati dveh tretjin nabavne cene učbenika. Po tretjem letu uporabe učbenika odškodnina ne sme presegati ene tretjine cene učbenika.
- c) Višino odškodnine določi ravnatelj šole na predlog upravljavca sklada.

Več informacij o učbeniškem skladu je zapisanih v pravilniku o upravljanju učbeniških skladov.

Uporabniki v knjižnici berejo knjige in revije, izbirajo in si izposojajo knjižnično gradivo, pišejo referate in seminarske naloge, se učijo, pišejo domače naloge, pomagajo mlajšim učencem, uporabljajo računalnik in opravljajo druge naloge, ki so v skladu z delovanjem knjižnice.

Vnos in uživanje hrane in pijače ni dovoljen, prav tako ni dovoljen vstop v čevljih.

Knjižnica je prostor tišine. Neprimerno vedenje (vpitje, prerekanje, prerivanje, plezanje po policah in sedežih v čitalniškem kotičku, preklinjanje ...) ni dovoljeno.

Vsak član (od 5. razreda dalje) knjižnice ima pravico do uporabe računalnika. Uporabniki lahko uporabljajo računalnik za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij na internetu.

Pri uporabi računalnika imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo.

Kadar je računalnik prost, ga lahko učenci uporabljajo dlje časa, sicer pa je uporaba omejena na 15 minut. Čas uporabe se lahko podaljša, če ima učenec nujno šolsko delo.

Kotiček za učence je namenjen učencem, kotiček za učitelje pa učiteljem za samostojno delo, pripravo na pouk ali uporabo interneta.

13. člen

(telovadnica)

Vstop v telovadnico je dovoljen izključno v čistih dvoranskih športnih copatih oz. v obuvalu, ki ga zahteva vadba. V telovadnici učenci niso nikoli brez nadzora učitelja.

Učenci hrane in pijače (izjemoma vodo za hidracijo) ne nosijo v športno dvorano.

Odvečna oblačila in obutev odložijo v garderobnih prostorih. Skrbijo za red in čistočo garderob.

Učenci ne plezajo in se ne obešajo po koših in golih. Tribune in ostale športne pripomočke uporabljajo ob dovoljenju in prisotnosti učitelja.

Z orodji in športnimi pripomočki ravnajo odgovorno in jih po vadbi pospravijo na za to določena mesta.

Po zaključku pedagoškega procesa oseba, ki je vodila vadbo, pregleda dvorano in jo zapusti urejeno. Če pride do poškodb dvorane ali opreme, je tisti, ki je škodo povzročil, zanjo materialno odgovoren. Če ni mogoče ugotoviti povzročitelja škode, zanjo odgovarjajo vsi uporabniki, ki so dvorano uporabljali v tem času.

14. člen

(specialne učilnice)

Vstop v specialne učilnice je možen le ob prisotnosti učitelja. Upoštevamo posebna pravila, ki veljajo v posamezni učilnici.

Brez prisotnosti učitelja je prepovedana uporaba pripomočkov, orodij in inštrumentov.

S pripomočki in orodjem ravnamo odgovorno in jih ob koncu dejavnosti pospravimo na svoje mesto.

Po zaključku pedagoškega procesa oseba, ki je vodila dejavnost, pregleda učilnico in jo zapusti urejeno. Če pride do poškodb učilnice ali opreme, je tisti, ki je škodo povzročil, zanjo materialno odgovoren. Če ni mogoče ugotoviti povzročitelja škode, zanjo odgovarjajo vsi uporabniki, ki so učilnico uporabljali v tem času.

15. člen

(kapela)

Šolska kapela Dobrega Pastirja je namenjena bogoslužju in osebni molitvi. V kapeli skrbimo za vedenje, ki je primerno svetemu prostoru. Še posebej v času, ko v kapeli poteka osebna molitev, ohranjamo tihoto in zbranost; drugega ne motimo pri molitvi.

Rektor kapele je direktor Zavoda sv. Stanislava. Šolski kaplan je pooblaščen za upravljanje s kapelo. Z njim se zaposleni dogovarjajo glede skupinske uporabe kapele. Kapela je na voljo tudi zaposlenim in otrokom v Vrtcu Dobrega Pastirja ter zavodskim duhovnikom, v času izven pouka pa tudi drugim v dogovoru s šolskim kaplanom ali direktorjem Zavoda.

Tabernakelj v kapeli odpira in zapira duhovnik ali kdo drug z njegovim pooblastilom.

Spovedni prostor v kapeli je namenjen spovedovanju ali pogovoru šolskega kaplana z učenci.

Učenci v zakristijo kapele ne vstopajo, razen ministrantov v času priprave bogoslužja ter drugih dejavnosti v dogovoru s šolskim kaplanom. Iz kapele in zakristije učenci in obiskovalci šole ne odnašajo stvari. Izposoja za potrebe pedagoških dejavnosti je možna v dogovoru s šolskim kaplanom.

16. člen

(jedilnica)

Učenci si ob vstopu v jedilnico umijejo roke in se postavijo v kolono za prevzem obroka.

V času kosila se učenci držijo urnika prihodov na kosilo, ki velja za posamezni oddelek.

Pri obrokih v jedilnici učenci pri sebi nimajo torb, potrebščin in ostalih pripomočkov. Pustijo jih v učilnicah, zložene v garderobi ali v omari pred jedilnico. V jedilnico vstopajo v copatih.

Pred prevzemom kosila je obvezno čipiranje za učence od 4. do 9. razreda. Učenec odgovorno in skrbno ravna s čipom.

V kolikor učenec želi manjšo porcijo, to prijazno sporoči kuhinjskemu osebju na liniji. Učenci s prehranskimi posebnostmi na liniji prosijo za izdajo dietnega obroka in ob tem povedo svoje ime in priimek.

Hrane (razen sadja) ni dovoljeno odnašati iz jedilnice. Učenci obrok pojedjo za mizo v jedilnici in ob tem upoštevajo kulturo prehranjevanja ter druga splošna pravila bontona. Ob neprimernem ravnanju mora učenec zapustiti jedilnico in o tem obvestimo starše.

Po obroku odnesejo posodo, pribor, embalažo, ostanke hrane in pladenj na oddajni prostor, pospravijo in zložijo inventar ter za seboj pustijo urejen prostor.

Ko učenec poje kosilo, zapusti jedilnico in se ne zadržuje v njej. Ravno tako ni v jedilnici, če nima kosila.

Za red v jedilnici v času kosila skrbijo dežurni učitelji in učitelji podaljšanega bivanja.

17. člen

(učilnica v naravi)

Učilnica v naravi je del šolskih prostorov in je namenjena izvajanju pouka in drugih šolskih dejavnosti. Učenci se lahko zadržujejo v učilnici le v prisotnosti oziroma ob vednosti učitelja. Osnovna pravila o vedenju v učilnici v naravi so predstavljena na dveh info tablah, ki stojita od vhodu v prostor. Učitelji razredniki na začetku šolskega leta učence z njimi seznajajo.

Kurjenje ognja je dovoljeno samo na prostoru, ki je za to predviden in od prisotnosti učitelja.

Uporaba orodij in opreme v učilnici v naravi je učencem dovoljena z dovoljenjem učitelja. Odnajanje materialov (les, kamenje, rastline ...) iz učilnice v naravi ni dovoljeno.

Za ustreznost igral in materialov v učilnici v naravi skrbi učitelj skrbnik v sodelovanju z zavodskimi vzdrževalci.

18. člen

(informiranje staršev in učencev)

Urnike posameznih oddelkov dobijo učenci prvi šolski dan s strani razrednika, objavljeni pa so tudi na spletni strani.

Razpored nadomeščanj odsotnih učiteljev je objavljen na spletni strani šole.

V publikaciji Šuštarček so navedeni vsi glavni dogodki iz šolskega koledarja. Vodstvo šole si pridržuje pravico do spremembe navedenih dogodkov in terminov. Učenci Šuštarčka vedno nosijo s seboj v šolo. Če ga izgubijo, ga lahko kupijo v tajništvu.

Oglasna deska z obvestili za učence predmetne stopnje je na hodniku predmetne stopnje, nekaj informacij pa za tekoči teden dobijo tudi na ponedeljkovem jutranjem zboru.

Učence lahko sproti obveščamo tudi preko šolskega ozvočenja.

V avli je oglasna deska ravnateljice, kjer so izpostavljeni pomembni dosežki učencev ter informacije, ki so pomembne za vso šolsko skupnost.

Pomembne dogodke objavljamo na šolski spletni strani, starše pa še posebej z e-pošto preko eAsistenta. Starši dobijo informacije tudi neposredno pri učiteljih na srečanjih za starše in govorilnih urah.

Dodatne informacije oz. svetovanje lahko učenci in starši dobijo v svetovalni službi in pri vodstvenih delavcih.

19. člen

(stiki s starši)

Starši lahko dobijo informacijo o dosegljivosti učiteljev vsak delovni dan po telefonu v tajništvu šole (tel.: 01 582 22 25) med 7.30 in 8.00 ali pišejo na učiteljev e-naslov.

Tedenske govorilne ure posameznih učiteljev so objavljene na spletni strani šole, termini popoldanskih govorilnih ur pa so zapisani v Šuštarčku. Za dopoldanske govorilne ure se starši predhodno najavijo po e-pošti vsaj 24 ur prej, za popoldanske govorilne ure pa se starši vpišejo v povezavo, ki jo ravnateljica pošlje staršem preko e Asistenta. Med šolskim letom bodo najmanj tri srečanja za starše za posamezni oddelek.

20. člen

(uradne ure)

Uradne ure tajništva, računovodstva, šolske svetovalne službe in šolskega kaplana so objavljene na spletni strani.

Ljubljana Šentvid, 7. 3. 2024

Nuša Pohlin Schwarzbartl, ravnateljica

Priloga 1: **NALOGE DEŽURNEGA UČENCA**

1. Dežuraš od **7. 30** do 14.20 v avli za mizo pri vratih.
2. Zjutraj v tajništvu prevzameš dnevnik dežurstva in znak dežurnega učenca.
3. Ob ponedeljkih po jutranjem zboru v jedilnici ali tajništvu vzameš seznam in vpišeš, kdo so dežurni reditelji v posameznem razredu v tekočem tednu.
4. Vestno opravljaš spodaj naštetе naloge.
 - **Sprejemanje gostov:** oblikovalcem odpreš vrata, prijazno pozdraviš, pokličeš ali/in ga pospremiš na želeno mesto. Obiskovalca z imenom in priimkom zapišeš v dežurni dnevnik ter zapišeš uro prihoda in uro odhoda.
 - **Skrb za urejenost prostorov:** skrbiš za urejenost dežurnega mesta in avle. Po 8. uri zapreš zunanja vrata.
 - V času glavnega odmora preveriš, ali so vsi učenci zapustili šolo. Če kdo ne želi zapustiti šole, to sporočiš dežurnemu učitelju.
 - **Drugo:**
 - pokličeš učence, ki so jih prišli iskat starši
 - učence spodbujaš k spoštovanju šolskega/hišnega reda
 - pozoren si na posebnosti/kršitve dogovorov in o njih po potrebi obveščaš tajnico ali učitelja
 - opravljaš naloge, ki ti jih dajo zaposleni v šoli
 - zjutraj pomagaš sprejemati učence (pomoč dežurnemu učitelju)
 - se javiš na telefon vratarnice
5. Če želi učenec pred koncem pouka zapustiti šolo, mu odpreš vrata.
6. Dežurnega mesta ne zapuščaš. Izjema je le takrat, kadar:
 - ti kdo od zaposlenih da delo
 - pospremiš obiskovalca ali učenca
 - odideš po malico ali na WC
 - poskrbiš za čisto jedilnico in avlo
 - poskrbiš za čisto garderobo po rekreativnem odmoru
7. Malicaš na svojem mestu ob 9.15 in za seboj pospraviš.
8. Ker opravljaš svoje delo vestno, pri dežuranju ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov, prenosnikov in drugih elektronskih naprav. **Pri dežurnem mestu se ostali učenci v času pouka ne zadržujejo.**
9. V času dežuranja opravljaš svoje šolsko delo: sproti prepíšeš zamujeno snov, narediš nalogo ipd. Ob testih in napovedanem spraševanju si najdeš zamenjavo. Nadomestni dežurni učenec mora prositi za dovoljenje učečega učitelja ali svojega razrednika. Po končanem dežurstvu se nadomestni dežurni učenec vrne v svoj razred.
10. V primeru napovedane odsotnosti je dežurni učenec naslednji po abecednem redu. Manjkajoči pride na vrsto na koncu seznama.
11. Ob 14.20 odneseš dnevnik dežurstva v tajništvo in od tajnice pridobiš podpis/žig.

Priloga 2: **NALOGE DEŽURNEGA UČITELJA**

Vsi učitelji so dolžni:

1. odzdravljati učencem na hodniku,
2. uporabljati besede prosim in hvala,
3. opozarjati učence, da se vedejo v skladu s hišnim redom,
4. poskrbeti, da po tleh ni smeti,
5. od učencev zahtevati, da pospravijo razred,
6. opozarjati na kulturo obnašanja v jedilnici, skrbeti za ločevanje odpadkov.

Dežurni učitelj v avli in na hodnikih:

1. pregleda dogajanje v avli, na hodnikih in v garderobah,
2. preverja dogajanje na wc-jih,
3. opozarja ter prepreči tekanje in lovljenje,
4. otroke spodbuja k čim hitrejšemu odhodu na rekreativni odmor.

Dežurni učitelj zunaj:

1. se zadržuje na forumu in okolici šole,
2. ima nadzor nad dogajanjem zunaj.

Dežurni učitelj v jedilnici:

1. opozarja, da si vsak učenec umije roke in vzame prtiček,
2. vzdržuje red v koloni in sedežni red (oddelek sedi skupaj in reditelj na koncu omizja),
3. opozarja učence na nered (papirji pri košu, umazane mize ...),

Dežurni učitelj na razredni stopnji:

1. ~~prehaja se~~ skrbi za red na hodniku in pregleda stranišča,
2. poskrbi, da so zgubljeni predmeti zloženi,
3. vsak teden dežura en razred v garderobah:
 - zapre garderobne omarice,
 - pomete blato,
 - pobere papirje.

Učitelj v OPB:

1. v jedilnici sedi pri svojem razredu,

2. poskrbi, da jedilnico zapustijo pospravljeno (pobrisane mize, poravnani stoli),
3. zadnji v OPB pospravi vse pladnje, pregleda garderobo,

Specialne učilnice:

1. Ključe specialnih učilnic imajo samo učitelji, ki so skrbniki oz. neposredni uporabniki.
2. Kdor želi v specialno učilnico, dobi ključ pri tajnici, ki zabeleži njegovo uporabo.
3. Vsak zapusti učilnico urejeno in pospravljeno.
4. Učenci se sami ne zadržujejo v specialnih učilnicah.