



HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE ŽUŽEMBERK – MATIČNA ŠOLA

PRILOGE 1–8

PRILOGA 1: PRAVILA V LIKOVNI UČILNICI

- **Čopiče v dlani** dobro speremo s **čisto in mrzlo vodo**.
- **Čopiče** postavljamo v kozarec s **ščetinami navzgor**.
- Zaščitimizo mize s **časopisnim papirjem**.
- Za umivanje **umazanih rok in barv** uporabljamo **korito zadaj**.
- **Lončke** umazane od barve umivamo v **koritu zadaj**.
- Izdelke sušimo na **stojalu**.
- **Izdelke pospravljamo** v omare.
- **Določeni učenci** razdelijo izdelke in zvezke iz omare.
- **Šolske materiale** pospravljamo **v omaro v učilnici** na svoje mesto.
- **Pomagamo** drug drugemu pri **pospravljanju**.
- **Spoštujemo izdelke drugih učencev in sošolcev**.
- Skrbimo za **red in čistočo razreda**.
- **Vsak pospravi svoj prostor za seboj**.
- Uporabljamo **metlo in krpe pri čiščenju**.
- Odpadni papir ločujemo.
- **Dežurni učenec** poskrbi, da je razred pospravljen, **preden odide iz razreda**.
- **Smo prijazni, skrbni in imamo radi likovno umetnost**.

SMO PRIJAZNI, SKRBNI IN IMAMO RADI LIKOVNO UMETNOST 😊😊😊

Učiteljica likovne umetnosti:
Maja Mlakar, prof.

PRILOGA 2: PRAVILA V TELOVADNICI, PRIZIDKU IN NA IGRIŠČU

1. Za red in urejenost telovadnice so odgovorni **učenci in učitelji, čistilke in hišnik**. Strokovno in organizacijsko skrbi za telovadnico Bojan Brulec, prof. športa.
2. Odgovorni redno skrbijo za **športne rekvizite**, igrišča, igrala, tekaško stezo, pločnike in dohode k telovadnici. **Vožnja s kolesi, motorji in avtomobili po tekaški stezi ni dovoljena.** Vožnja in parkiranje avtomobilov na igriščih in zelenici ni dovoljena, razen za prireditve, v dogovoru z ravnateljico. Obešanje in plezanje na koše in gole je smrtno nevarno in strogo prepovedano. Otroška igrala smejo uporabljati le mlajši otroci. Za smeti so namenjeni koši. Razmetavanje mivke ni dovoljeno. V prostor za shranjevanje orodja smejo učenci le z učiteljevim dovoljenjem.
3. V odmoru pred športno se učenci preoblečejo v športno opremo. Oblečila in obutev urejeno odložijo v **garderobah**. Reditelj pregleda garderobo v začetku ure športa.
4. Učenci telovadijo v **športni opremi** (kratke hlače, majica, primerna obutev in speti lasje). Skrbijo za lastno **varnost**, varnost drugih in se športno vedejo. **V šoli ni dovoljeno žvečenje žvečilnih gumijev, neprimerni nakit in ličenje.** Lovljenje po garderobah ni dovoljeno, prav tako ne motenje druge skupine vadečih. Zadrževanje med odmori v garderobah za učence, ki nimajo športa, ni dovoljeno.
5. **V telovadnico in malo dvorano se sme vstopiti le v čisti športni obutvi.** Vodja skupine zunanjih uporabnikov je odgovoren, da se to pravilo dosledno upošteva.
Vstop v telovadnico je dovoljen samo v spremstvu učitelja ali trenerja.
6. **Telovadnica je odprta do 21.30**, in sicer za interesne dejavnosti, tečaje in treninge. Po tem času uporaba ni več mogoča. Čistilka zaklene oba objekta ob **22.00**.
7. Obveznosti **zunanjih uporabnikov** (kluba, sekcije, skupine) so določene s pogodbo. Vodja (podpisnik pogodbe) vodi evidenco aktivnosti (datum, število udeležencev, čas, stanje v telovadnici) redno v posebnem zvezku – ločeno za telovadnico in za prizidek. Zvezka sta interni šolski dokument.
8. Vnašanje hrane, kajenje in pitje alkoholnih pijač ni dovoljeno.
9. **Stroške morebitnih poškodb na objektu ali opremi plača povzročitelj.**
10. Na tribune se prihaja po stopničkah. Hoja po klopeh je prepovedana. Pri vadbi je dovoljena uporaba športnih rekvizitov in pripomočkov le za tisto športno panogo, ki jo skupina izvaja.
11. Uporabniki telovadnice in prizidka **so dolžni za seboj redno pospraviti vse orodje in rekvizite ter skrbeti za higieno sanitarij.**
12. V času epidemije bolezni COVID-19 je potrebno upoštevati Odlok o začasnih omejitvah pri izvajanju športnih programov.

Vsi uporabniki telovadnice, male dvorane in igrišč morajo upoštevati določila pogodbe in hišni red.

Učitelji športa:

Bojan Brulec, prof., Marjan Kužnik, prof., in Darja Sedaj, prof.

PRILOGA 3: PRAVILA V KNJIŽNICI

1. Učenec si izbrane knjige **izposodi ob izposojevalnem pultu**.
2. Izposojenih knjig ne sme posojati drugim učencem, jih izgubiti, malomarno puščati v šolskih ali drugih prostorih.
3. Učenec si lahko izposodi **največ 3 knjige**.
4. **Izposojevalna** doba za knjige znaša **3 tedne, za knjige za domače branje pa 14 dni**. Knjižničnega gradiva za domače branje se ne podaljšuje.
5. Kadar učenci zamujajo z vrnitvijo izposojenega gradiva, se jim odkloni nadaljnja izposoja do vrnitve že izposojenega gradiva.
6. V knjižnici se govori šepetaje, da se ne moti ostalih.
7. S knjigami moramo **skrbno in pazljivo ravnati**.
8. Kadar knjižničarka nudi pomoč pri iskanju literature določenemu učencu ali skupini učencev, so drugi učenci dolžni mirno in strpno počakati na vrsto.
9. Za izgubljeno ali uničeno knjigo oziroma učbenik mora učenec plačati odškodnino v vrednosti knjige oz. učbenika ali pa prinesiti novo knjigo oz. učbenik.
10. Učencem sta na voljo računalnik in skener, ki ju lahko uporabljajo za šolsko delo.

Knjižničarka:

Tinka Fric Kočjaž, univ. dipl. bib. in ped.

PRILOGA 4: PRAVILA V UČILNICI ZA TEHNIKO IN V DELAVNICI

- Zaščitimo mize z podlagami.
- Izdelke in sestavne dele za izdelek vedno podpišemo in jih pospravimo na dogovorjeno mesto.
- Na začetku šolskega leta določimo učence, ki skrbijo za razdeljevanje zvezkov, učbenikov, pospravljanje orodja in pripomočkov, izklapljanje strojev, pometanje in sesanje ob koncu ure.
- Orodje in pripomočke vedno pospravimo na isto mesto.
- Ločujemo papir, les, kovine in umetne mase.
- Po učilnici in delavnici ne tečemo.
- Pri uporabi strojev vedno poskrbimo za lastno zaščito (zaščitna očala, speti lasje ...), stroje uporabljamo ob prisotnosti učitelja.
- Po uporabi strojev poskrbimo, da je stroj izklopljen iz električne napeljave.
- Ob vstopu v delavnico je potrebno daljše lase speti.
- Pomagamo drug drugemu pri pospravljanju.
- Spoštujemo izdelke drugih učencev.
- Skrbimo za red in čistočo razreda.
- Vsak pospravi svoj prostor za seboj.

Učiteljici tehnike in tehnologije:

Blanka Rončelj Novak, prof., in Irena Špiler, prof.

PRILOGA 5: PRAVILA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI

Pouk v računalniški učilnici v sodelovanju z računalničarko

1. Učitelj preveri, kdaj je računalniška učilnica prosta.
2. Z računalničarko se dogovori o vsebini ure in njenih ciljih.
3. Računalničarka pripravi učilnico in računalnike.
4. Učitelj izdela pripravo s pomočjo didaktične in programske opreme, ki jo bo uporabil pri uri.
5. Učitelj pripelje učence v računalniško učilnico; poskrbi za red in disciplino.
6. Učitelj vodi uro in usmerja učence; računalničarka skrbi za nemoten potek dela z računalniki (pomoč učencem, priprava projekcije, vklop ter izklop računalnika).
7. Ob zaključku ure je skupna evalvacija (uspešnost, doseženi cilji, težave) – učitelj, računalničar, učenci.
8. Učenci obvezno uredijo učilnico in jo urejeno zapustijo skupaj z učiteljem.

Pouk v računalniški učilnici brez prisotnosti računalničarke

1. Učitelj lahko izvede uro pouka v računalniški učilnici brez prisotnosti računalničarke, vendar v dogovoru z njo.
2. Podatke o uri obvezno vpiše v interno dokumentacijo – zvezek.
3. Vsaka nepravilnost se evidentira.
4. Obvezen je izklop računalnikov.
5. Učenci pred odhodom uredijo računalniško učilnico.
6. Izposoja ključa se evidentira v računovodstvu.
7. Odgovorna za računalniško učilnico je Helena Smrke, računalničarka in mentorica informacijskih dejavnosti.

Računalničarka:

Helena Smrke, univ. dipl. org. inf.

PRILOGA 6: PRAVILA V UČILNICI ZA GOSPODINJSTVO

- Torbe zložimo pred tablo.
- Ob vstopu v učilnico je potrebno daljše lase speti.
- Umijemo roke in pripravimo predpasnike. Po potrebi zavijamo rokave.
- Pripravimo delovno površino. Skupaj damo štiri mize, stole odstranimo. Površino nato obrišemo z mokro in s suho krpo.
- Vsakič se izžrebajo vloge pri praktičnem delu (glavni kuhar, kuharski pomočniki, vodja »mizen plac-a«, šef pomivanja).
- Kuhalno posodo in pripomočke vedno pospravimo na isto mesto.
- Ločujemo odpadke.
- Biološke odpadke odnašamo v kuhinjo, kjer jih delavke pospravijo v ustrezen zabojnik.
- Po učilnici ne tečemo.
- Če primemo vročo posodo, uporabimo rokavico ali servet.
- Ko režemo z nožem, vedno režemo stran od sebe in na deski.
- Ročaji posod morajo vedno gledati stran od kuhalne površine.
- Učilnico čistimo sproti.
- Po končani uporabi električnih naprav poskrbimo, da je stroj izklopljen iz električne napeljave.
- Pomagamo drug drugemu pri pospravljanju.
- Spoštujemo izdelke drugih učencev.
- Skrbimo za red in čistočo razreda.
- Vsak pospravi svoj prostor za seboj.

Učiteljici gospodinjstva:

Nina Kocjančič, prof. in Natalija Gruden, prof.

PRILOGA 7: PRAVILA VARNEGA DELA V LABORATORIJU

Naravoslovni laboratorij je poseben prostor, v katerem delamo poskuse. Kot laboratorij lahko uporabimo tudi naravoslovno učilnico. Da je delo v laboratoriju varno, je treba upoštevati naslednja navodila:

1. Pri delu v laboratoriju natančno upoštevaj navodila učitelja.
2. V laboratorij ne prinašaj hrane in pijače.
3. Med izvajanjem poskusov bodi ustrezno zaščiteno. To pomeni, da imaš spete dolge lase, nosiš zaščitna očala, snameš prstane in nosiš zaščitno haljo ali predpasnik. Če delaš s snovmi, nevarnimi za kožo, uporabi zaščitne rokavice.
4. Očisti delovni prostor, ki ga potrebuješ za izvajanje poskusa.
5. Pri vsakem poskusu upoštevaj oznake za nevarne snovi.
6. Bodi pozoren na to, da nimaš širokih rokavov, kadar uporabljaš gorilnik. Pri delu z gorilnikom nikoli ne uporabljaš zaščitnih rokavic.
7. Pred začetkom dela v laboratoriju skrbno preberi navodila za varno delo s kemikalijami na steklenicah ali plastenkah in poglej, kaj pomenijo posamezni znaki za nevarne snovi na embalaži.
8. Snovi v laboratoriju ne okušamo. Vonjamo jih previdno z razdalje.
9. Previdno ravnaj s steklovino in z laboratorijskim priborom z ostrim robom (škarje, pinceta, noži ...).
10. Nikoli ne vklopi tokokroga brez vednosti učitelja.
11. Če se poliješ s kakšno kemikalijo ali ti ta pride v usta ali oči, prizadeti del telesa takoj sperj z veliko vode in obvesti o tem učitelja.
12. Bodi previden in pozoren pri segrevanju tekočine, ker lahko iz posode brizgne vrelo tekočino.
13. Reagenčno steklenico s kemikalijo po uporabi zapri. Nikoli ne meči odpadkov, ki nastanejo pri poskusu v koš za smeti ali kanalizacijo. Vrzi jih v zato pripravljene posode.
14. Vedno vlivaj kislino v vodo in ne obratno.
15. Predno zapustiš laboratorij, uredi delovni prostor in si temeljito umij roke.

Učiteljica naravoslovja:

Klara Legan, prof.

PRILOGA 8: IZVLEČEK IZ HIŠNEGA REDA Z NAVODILI ZA DELO DEŽURNIH

VSTOP V ŠOLO

1. Glavna vhoda (spodnji in zgornji) sta namenjena učencem od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.
2. Spodnji vhod odklene učitelj, ki je v jutranjem varstvu ob 6.00. Zgornji vhod je odprt od 5.55 do 8.20, ko se začne pouk. Oba vhoda zaklene dežurni učitelj z zatičem ob 8.20. Vhod nato odpira tajnica.
3. Popoldne so vhodi v šolo zaklenjeni. Obiskovalcem popoldanskih dejavnosti omogoči vstop voditelj dejavnosti.
4. V soboto in nedeljo je šola zaprta.
5. Učencem brez dovoljenja učitelja na podlagi obvestila staršev ni dovoljeno odhajati iz šole.
6. Učenci, ki niso vozači, pridejo v šolo 10 minut pred začetkom pouka in čakajo na pouk v razredu in ne na igrišču.
7. V primeru da učenci pridejo v šolo pred 7.00, čakajo vsi (PS in RS) do 7.00 v jedilnici. Učence in spodbujamo, da učenci hodijo v šolo s prevozom (namesto da jih starši vozijo predčasno).

ZAKLEPANJE ŠOLSKIH PROSTOROV

1. Učilnice in ostali prostori se zaklepajo po internih navodilih o varovanju prostorov.
2. V 1. nadstropju, v pritličju in v kleti (glasbena učilnica) odklene vrata učilnic tajnica ob 7.00, učilnice 1.–4. razreda pa učiteljica JV ob 6.00.
3. Učenci, ki pridejo v šolo, čakajo na pouk pod nadzorom dežurnega učitelja v učilnicah: učilnica za slovenski jezik – 9. r., učilnica za zgodovino – 8. r., učilnica za kemijo – 7. r., učilnica za likovno umetnost – 6. r., matične učilnice in učilnica za varstvo – razredna stopnja.

GIBANJE PO ŠOLI

1. V dopoldanskem času učenci ne zapuščajo šole, razen za potrebe pouka, pod vodstvom strokovnih delavcev. Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov.
2. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih dejavnosti ali zaradi drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.
3. Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobi.

UPORABA ŠOLSKIH PROSTOROV

1. Učenci smejo iz garderob v šolske prostore le v sobnih copatih.
2. Pravila uporabe posameznih šolskih prostorov so natančno opredeljena v prilogah 1–7 Hišnega reda.
3. Za urejenost razreda in ostalih šolskih prostorov so odgovorni vsi učenci. Vsi odpadki morajo biti v košu (WC, učilnice, hodniki, garderobe).
4. Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.

PRIPRAVE NA POUK

1. Pedagoška ura traja 45 minut brez prekinitev.
2. Na začetku ure in med uro učitelj poskrbi za fizične pogoje dela v razredu: prezračenje razreda, primerna razsvetljava, poravnane klopi, urejene pripomočke na klopih in torbe ob klopih ter umirjenost učencev.
3. Po končani uri so učenci dolžni urediti vsak svoj prostor – klop in prostor pod njo, reditelja nagneta okensko krilo, pobrišeta tablo, uredita prostor ob košu. Učenci po potrebi umirjeno zamenjajo učilnico.
4. Petminutni odmori so namenjeni uporabi stranišča (med poukom le izjemoma), pripravi učbenikov, zvezkov in pripomočkov za naslednji predmet ter pitju vode.
5. Brez prisotnosti učitelja je med odmori dovoljeno odpiranje oken le z nagibom okenskega krila.

ČAS ZVONJENJA

PREDMETNA STOPNJA		RAZREDNA STOPNJA	
		JV	6.00–8.00
PREDURA	7.30–8.15	PREDURA	7.30–8.15
1.	8.20–9.05	1.	8.20–9.05
MALICA	9.05–9.25 (8. in 9. r.)	MALICA	9.05–9.25
AKTIVNI ODMOR	9.05–9.25 (5., 6., 7. r.)		
2.	9.25–10.10	2.	9.25–10.10
MALICA	10.10–10.30 (5., 6., 7. r.)		
AKTIVNI ODMOR	10.10–10.30 (8. in 9. r.)	AKTIVNI ODMOR	10.10–10.30
3.	10.30–11.15	3.	10.30–11.15
4.	11.20–12.05	4.	11.20–12.05
5.	12.10–12.55	KOSILO	12.05–12.30
KOSILO	12.55–13.20	5.	12.30–13.15
6.	13.20–14.05	6.	13.20–14.05
7.	14.10–14.55	7.	14.10–14.55

PRAVILA OBNAŠANJA

1. Učenci so ob vstopu učitelja v razred dolžni vstati in pozdraviti.
2. Učenci so dolžni pozdravljati, uporabljati vljudnostne izraze in med sabo kulturno komunicirati.
3. Učitelje in delavce šole vikajo in jih spoštljivo ogovarjajo.

OBLAČILA, OBUTEV

1. Učenci si v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo v copate. Nošenje copat je obvezno. Čevlje in vrhnja oblačila puščajo v garderobi. Učenci skrbijo za urejenost garderobe.
2. Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v športne copate (nedrseči podplati).
3. Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.
4. Učenci prihajajo v šolo dostojno oblečeni in urejeni.

OBNAŠANJE NA PREVOZIH

Vsi šolarji upoštevajo dogovorjeni prometni režim. Vozači izstopajo na avtobusni postaji in gredo v šolo po stopnicah mimo gasilskega doma. Pred vhodom v šolo si očistijo čevlje. Vozači čakajo na prevoz v razredih do 13.15. Na avtobusno postajo pridejo v spremstvu učitelja šele takrat, ko parkirajo vsi avtobusi. Učenci so zaradi prometne varnosti dolžni upoštevati pravila obnašanja na avtobusih. Uporaba varnostnih pasov in zaščitnih mask je obvezna. Starejši skrbijo za varnost mlajših.

NALOGE REDITELJEV

Vsak teden sta v oddelku dva učenca reditelja. Naloga rediteljev je, da:

- ob pričetku ure javita učiteljem odsotnost učencev,
- po vsaki učni uri očistita tablo in uredita učilnico, jo prezračita (nagib okenskih kril) in ugasneta luči,
- opozarjata učence na nered v prostoru (papirčki okrog koša, pod klopmi, poraba brisačk),
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- prineseta malico skupaj z učiteljem (v oddelkih, ki malicajo v razredu) in po njej pospravita,
- skrbita za urejenost miz in čistočo jedilnice, pomagata pri pospravljanju miz in prostora,
- obvestita ravnateljico ali pomočnico ravnateljice, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni k pouku,
- javljata razredniku oz. izvajalcu učne ure nepravilnosti v vedenju in o morebitnih poškodbah šolskega inventarja,
- med poukom in po pouku preverjata urejenost sanitarij, hodnikov in garderob ter ugašata luči,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Učenci in zaposleni smo zavezani k varčevanju: pravilno zračenje prostorov, zapiranje vhodnih vrat za sabo, varčevanje z vodo, elektriko, papirnatimi brisačami, pripomočki in ostalim potrošnim materialom.

MALICA IN KOŠILO

1. Učenci predmetne stopnje, ki gredo na malico ali kosilo, puščajo torbe v razredih. Torbe morajo biti vedno zložene v razredih pred tablo.

2. Reditelji gredo po malico v jedilnico v spremstvu učitelja. Tisti učenci, ki malicajo v jedilnici, pridejo v spremstvu učiteljev v vrsti in umirjeno. Vsak vzame tolikšen del obroka, da ga lahko poje, saj strmimo k manjšim količinam odpadne hrane. Po kulturno zaužitem obroku vsak učenec pospravi za seboj.

	ČAS	RAZRED	PROSTOR
MALICA	9.05–9.25	8. in 9. r.	jedilnica
		1.–3. r.	stara šola
		4. r.	matična učilnica
	10.10–10.30	5. in 7. r.	jedilnica
6. r.		stara šola	

3. Na kosilo gredo učenci po razporedu (Priloga C Hišnega reda). 8. in 9. r. gredo na kosilo z zamikom (13.00).

	ČAS	RAZRED	PROSTOR
KOŠILO	12.05–12.30	1. in 4. r.	jedilnica
		2. in 3. r.	stara šola
	12.55–13.20	5., 6. in 7. r.	jedilnica
		8. in 9. r. (13.00)	stara šola

AKTIVNI ODMOR

1. V času aktivnega odmora so vsi učenci dolžni upoštevati navodila učitelja in se le-tega udeležiti po razporedu. V primeru slabega vremena imajo učenci aktivnosti v razredu pod nadzorom učitelja, izvajalca aktivnega odmora.
2. Učenci imajo malico in aktivni odmor po razporedu v prilogi.

AKTIVNI ODMOR	ČAS	RAZRED	PROSTOR
	9.05–9.25	5. r.	zgornje igrišče
		6. r.	spodnje igrišče
		7. r.	telovadnica
	10.10–10.30	8. r.	zgornje in spodnje igrišče
		9. r.	telovadnica
		1.–2. r.	matična učilnica in igrišče z igrali
		3.–4. r.	učilnica za varstvo

PREPOVEDI IN OMEJITVE

1. Prinašanje mobilnega telefona in drugih predmetov, ki ne sodijo v program pouka, ni dovoljeno. Mobilni telefon prinese učenec v šolo samo po navodilu učitelja, kadar ga bo potreboval pri pouku. Učenec lahko v nujnih primerih uporabi telefon v tajništvu šole ali svetovalni službi.
2. Ravno tako je prepovedano:
 - vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole,
 - kajenje in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc,
 - prinašanje, ponujanje in uživanje alkoholnih pijač,
 - prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj,
 - prinašanje in uživanje nezdravih prigrizkov in pijač,
 - prinašanje, preprodaja in uporaba pirotehničnih ter drugih sredstev, ki ogrožajo zdravje ali življenje,
 - prinašanje drugih predmetov, ki jih učenec pri pouku ne potrebuje.
 - nedovoljeno fotografiranje in snemanje,
 - namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole.

NAVODILA ZA DELO DEŽURNIH

1. Dežurni učitelji (po razporedu):
 - pred poukom (PS): matične učilnice, hodniki in sanitarije v pritličju ter 1. nadstropju od 7.00 do 8.15 (ponedeljek, torek, sredo, petek), od 7.00 do 7.25 (četrtek);
 - pred poukom (RS): garderoba s sanitarijami, kletni hodnik in matične učilnice od 7.00 do 8.15;
 - pred poukom na igrišču: od 7.30 do 8.00 (razen v zimskih mesecih);
 - pri malici v matični učilnici 4. r., jedilnici in v stari šoli;
 - pri kosilu (RS): učitelji izvajalci PB od 12.05 do 12.30; v kletnem hodniku;
 - pri kosilu (PS): v jedilnici in stari šoli; oba dežurna učitelja pomagata dežurnemu pri vozačih pri prvem prevozu od 12.55 do 13.20 (dežurni v garderobi);
 - pri vozačih: prvi prevoz od 13.10 do 13.40 in drugi prevoz od 14.10 do 14.35 (pon., sre., čet., pet.) ali od 14.55 do 15.05 (tor.).
 - Ob petkih dežurni pri vozačih po 1. prevozu pregleda urejenost okolice šole in se podpiše na list iz HACCP dokumentacije (oglasna deska v zbornici).
 - Ob koncu delovnega dne jutranji dežurni učitelj vpiše podatke v dežurni zvezek, ki se nahaja za PS v fotokopirnici, za RS pa v kabinetu razredne stopnje, opombe lahko vpišejo tudi dežurni učitelji pri vozačih.

2. Naloge dežurnega učitelja:

- Skrbi za red, varnost, disciplino in kulturno vedenje šolarjev med odmori (malica in aktivni odmor), pred poukom in po njem. Odgovoren je za dežurni zvezek in vanj zabeleži morebitne posebnosti.
- Nadzira učence pri malici in kosilu ter kontrolira urejenost skupnih prostorov.
- Preprečuje poškodbe inventarja, uničevanje zelenic, dreves in grmov.
- Dnevno pregledan in urejen zvezek shrani v fotokopirnici.
- Natančen pregled urejenosti okolice opravi dežurni učitelj pri vozačih (1. prevoz) ob petkih. Podpiše se na list iz HACCP dokumentacije – oglasna deska zbornica.

3. Dežurni učitelji pri malici in kosilu:

- Poskrbijo, da si učenci temeljito umijejo roke pred in po obroku.
- Učitelj, ki pred malico poučuje učence, poskrbi, da si učenci umijejo roke, in jih pospremi v jedilnico.
- Učitelj, ki pred malico poučuje učence, ki malicajo v razredu, poskrbi, da si učenci umijejo roke, počistijo mize, pogrnejo prtice, gre skupaj z rediteljema po malico in sodeluje pri razdeljevanju hrane.
- Skrbijo za urejeno in kulturno prevzemanje hrane in spodbujajo učence k uživanju vse hrane.
- Učence navajajo na umirjeno uživanje hrane in pospravljanje ostankov ter posode z ločevanjem odpadkov.
- Skrbijo, da so matične učilnice, jedilnica ter prostori v stari šoli po malici in kosilu pospravljeni ter prezračeni.

4. Dežurni učitelji pri vozačih:

- Skrbijo za varnost in red pred odhodi avtobusov in kombijev.
- Učence pospremi do prevoznih sredstev in skrbi za umirjen vstop učencev v vozila.
- V primeru suhega vremena učenci čakajo pod njegovim nadzorom pod gabri na klopeh. Ne dovoli vzpenjanja na igrala – namenjena so le mlajšim otrokom.
- V primeru vlažnega in slabega vremena učenci čakajo na prevoz v garderobi, nato jih učitelj pospremi na postajališče (po stopnicah mimo GD), ko se pripeljejo in ustavijo vsi avtobusi in kombiji. Pred vstopom na prevozno sredstvo si učenci očistijo čevlje.
- Učitelj pred odhodom vozil preveri, če so učenci privezani s pasom in preveri število učencev.
- Dežurni učitelj od voznikov in učencev sprejema informacije o problemih pri prevozih.

Dežurstvo (opis dežurstva, raspored dežurstva na predmetni in razredni stopnji) je podrobno opredeljeno v internih navodilih šole.

Dežurstvo je pomembna naloga učiteljev. Zagotavlja varnost učencev, učiteljev in urejenost šole.

Dežurstvo opravljamo z vso odgovornostjo.

Vsi bomo varovali šolo, njeno okolico, si prizadevali za prijateljske odnose, poštenost, kulturno vedenje in vestno delo.

Žužemberk, 8. 9. 2022

Ravnateljica:

Mija Penca Vehovec, prof.