

Na podlagi 31. a člena 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-L) je Svet zavoda na 3. redni seji dne 1. 10. 2020 potrdil posodobljeni

HIŠNI RED

Osnovne šole Braslovče

PRISTOJNOSTI

1. člen

OŠ Braslovče s hišnim redom določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter ostala pravila, ki so pomembna za delo v šoli.

SPLOŠNA NAČELA

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila hišnega reda. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, določene z Vzgojnim načrtom OŠ Braslovče.

ŠOLSKI OKOLIŠ IN ŠOLSKI PROSTOR

3. člen

(šolski okoliš)

Matična šola, Rakovlje 15b, 3314 Braslovče obsega Braslovče, Glinje, Kamenče, Male Braslovče, Parižlje, Podvrh, Poljče, Preserje, Rakovlje, Spodnje Gorče, Zgornje Gorče in Topovlje.

Podružnična šola Gomilsko, Gomilsko 34, 3303 Gomilsko obsega Gomilsko, Grajsko vas, Šmatevž in Zakl.

Podružnična šola Letuš, Letuš 32, 3327 Šmartno ob Paki obsega Letuš, Podgorje pri Letušu in Dobrovlje.

Podružnična šola Trnava, Trnava 5b, 3314 Braslovče obsega Trnavo, Šentrupert in Orlo vas.

4. člen
(šolski prostor)

Šola prevzema odgovornost za učence v prostorih šolske stavbe in na zunanjih površinah, ki so opredeljeni v aktu o ustanovitvi šole v času pouka in veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori ipd.) ter na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Braslovče.

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno-izobraževalni proces.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

5.člen
(poslovni čas)

Poslovni čas zavoda v času pouka je od 5.30 do 16.30.

Razpored govorilnih ur strokovnih delavcev je objavljen na spletnih straneh zavoda in v publikaciji.

O sestankih, predavanjih in drugih prireditvah so starši obveščeni pisno ali elektronsko.

6. člen
(uradne ure)

Uradne ure uprave in tajništva so vsak dan od 7.00 do 8.00 in od 13.00 do 14.00.

Delovni čas računovodstva in tajništva je od 6.30 do 14.30.

Delovni čas hišnikov, kuhinjskega osebja in čistilk je od 6.00 do 14.00 oziroma od 14.00 do 22.00.

V času počitnic so uradne ure vsako sredo od 8.00 do 10.00.

Po potrebi se delovni čas določi tudi drugače (s pisnim sklepom ravnatelja).

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

7. člen

(šolski prostor)

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in učenci, ki so vpisani v šolo. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oziroma v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku. Vsi prostori so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja dejavnost (razrednik oz. skrbnik). Matične učilnice so označene tudi z oznako razreda in oddelka.

Pouk in druge dejavnosti, ki jih organizira šola, potekajo v učilnicah, telovadnici, športni dvorani, fitnes sobi in drugih prostorih, namenjenih izvajanju vzgojno-izobraževalnega programa ter na zunanjih površinah. Delo poteka tudi v obliki dnevnih dejavnosti, ekskurzij, šole v naravi, prireditev in tekmovanj. Udeležba na vseh dejavnostih, ki jih organizira šola po letnem delovnem načrtu, je obvezna za vse učence.

8. člen

(nadzor šolskega prostora)

Nadzor v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo strokovni delavci šole v skladu z veljavnimi normativi in standardi. Šola je varovana z alarmnim sistemom in s preventivnimi obhodi za to pooblaščenih podjetij.

Dejavnosti, ki se odvijajo v popoldanskem času v prostorih naših šol, potekajo po dogovoru in z odobritvijo vodstva šole in občine Braslovče (športna dvorana, glasbena šola). Organizatorji odgovarjajo za varnost na šoli in morajo poskrbeti za nadzor.

9. člen

(naloge dežurnih učiteljev)

- Skrbijo za red in disciplino učencev.
- Nadzorujejo gibanje učencev.
- Opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci.
- Kontrolirajo garderobe učencev.

Dežurni učitelji v primeru, ko učenci ne upoštevajo navodil in kršijo določila hišnega reda, ravnajo v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Braslovče.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

10. člen

Učenci in zaposleni so dolžni skrbeti za čisto okolje. Skrbeti morajo, da ne pride do namernih poškodb, umazanije, nereda. Škodo, ki jo učenec namerno povzroči, morajo poravnati njegovi starši.

Vsak oddelek skrbi za matično učilnico in okolico šole. Odpadki se odlagajo v koše za smeti in jih zbiramo ločeno. Varčujemo z električno energijo, vodo, toaletnim papirjem in brisačami. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec. Dežurne učence v oddelku določi razrednik na razredni uri, in sicer po abecednem vrstnem redu. Razrednik dežurne učence zapiše v eAsistenta.

Dežurni učenci opravljajo dežurstvo v skladu s pravili dežurstva, ki jih je sprejel učiteljski zbor (v prilogi).

Ko se šolska ura konča, reditelja uredita učilnico.

V učilnicah so učenci samo v šolskih copatih. Odvečna oblačila in čevlje odložijo v garderobe ter se preobujejo v šolske copate.

Za športno vzgojo, ki bo potekala v telovadnici, so obvezni športni copati, ki nudijo dober oprijem in so namenjeni samo vadbi v telovadnici in fitnes sobi. Učenec brez športne opreme dobi drugo zaposlitev. Prehod na igrišča v času izvajanja športne vzgoje je dovoljen preko garderob in glavnega vhoda šole. Natančnejša navodila za uporabo športne dvorane pri osnovni šoli Braslovče so javno objavljena in so jih učenci dolžni spoštovati.

V šolskih prostorih se ne sme prodajati knjig in drugih predmetov, prav tako se brez dovoljenja vodstva šole ne sme deliti propagandnega gradiva.

V prostorih naših šol v skladu z veljavnimi predpisi ni dovoljeno kaditi, uživati alkoholnih pijač in drugih drog; enako je prepovedana uporaba pirotehničnih sredstev.

V času vzgojno-izobraževalnega procesa in varstva vozačev učenci brez vednosti razrednika oziroma vodstva šole ne smejo zapuščati šolske zgradbe.

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom. Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu. Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Dejavnosti izvajamo v skladu z veljavnimi normativi in standardi.

11. člen (varnost med odmori)

Da bi delo na šoli potekalo nemoteno in da bi se zagotovila varnost, dežurni učitelji opravljajo dnevno dežurstvo v šolskih prostorih.

12. člen (varstvo vozačev)

Varstvo vozačev je za vse učence, ki se vozijo s šolskimi prevozi, obvezno. Izvajajo ga učitelji po razporedu.

Starši oziroma skrbniki lahko za svojega otroka podpišejo izjavo o neobiskovanju varstva vozačev. V tem primeru se učenec ne sme zadrževati v šolski stavbi in šolskem prostoru.

13. člen (poškodbe)

Ob poškodbah delavec šole poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev, oskrbi poškodovanca, obvesti starše in vodstvo šole, ki po potrebi pokliče reševalno službo.

14. člen (prihod v šolo)

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. 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 točno, 10 minut pred začetkom pouka. Učenci, ki se vozijo s šolskim prevozom, prihajajo v šolo po voznem redu in gredo v učilnico za varstvo vozačev.

V začetku šolskega leta se po razporedu določijo učilnice, ki so namenjene za učence, ki obiskujejo varstvo vozačev. V učilnicah se učenci samo zadržujejo in morajo celotno opremo in šolske pripomočke pustiti nedotaknjene in na svojih mestih.

V jutranje varstvo se morajo vključiti vsi učenci prvega razreda, za katere so zgodnejši prihod v šolo pisno priglasili starši.

Ob prihodu v šolo odidejo učenci v garderobe, kjer se preobujejo v copate in odložijo oblačila. Starši spremljajo učence le do vhoda šole. Izjema so prvošolci, ki jih starši in njihovi skrbniki spremljajo do garderobe.

Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in popolno opremljeno kolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Zaradi varnosti je prihod v šolo z rolerji, s skiroji, s kotalkami in z motornimi kolesi odsvetovan. Pri tem šola deluje v skladu s trenutno veljavno zakonodajo.

Zapuščanje šole v času pouka, varstva vozačev, OPB-ja in med odmori učencem ni dovoljeno.

15. člen (odhod iz šole)

Po zadnji uri pouka ali drugih dejavnosti učenci čim prej zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih, vključno z garderobo, po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno, le v primeru obiska popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih aktivnosti.

Za učence, ki se vozijo s šolskim prevozom, odpelje kombi in avtobus z avtobusne postaje po določenem voznem redu, ki je objavljen na spletnih straneh in v Publikaciji.

Učenci od 1. do 5. razreda do takrat počakajo v podaljšanem bivanju.

Učenci od 6. do 9. razreda počakajo prevoz z dežurnim učiteljem v učilnici varstva vozačev.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru slabega počutja učenec takoj obvesti razrednika oziroma učitelja, ki ga poučuje naslednjo učno uro, če je razrednik odsoten. Razrednik oziroma učitelj je dolžan o slabem počutju učenca takoj obvestiti njegove starše.

16. člen (vedenje na šolskem kombiju oz. avtobusu)

Na šolskem prevozu veljajo pravila, ki jih morajo upoštevati vsi učenci:

- varno vstopanje in izstopanje brez prerivanja,
- starejši učenci dajo pri vstopu prednost mlajšim,

- na šolskem kombiju ni dovoljeno uživanje hrane in pijače,
- uporaba telefonov in IKT opreme v času prevoza na dnevih dejavnosti in ekskurzijah ni dovoljena, razen ob izrecnem dovoljenju učitelja,
- učenci nahrbtnike s hrano, pijačo in ugasnjeno IKT opremo med vožnjo odložijo v spodnji del vozila,
- v času prevoza učenci dosledno upoštevajo navodila šoferja in ga med vožnjo ne motijo.

Če učenec večkrat krši pravila vedenja na šolskem kombiju oziroma se kršitve stopnjujejo, mu šola lahko za določeno obdobje prepove vožnjo s šolskim kombijem oz. avtobusom.

POUK IN OSTALE ŠOLSKE DEJAVNOSTI

17. člen (pouk)

Pouk se začneja točno. Za točnost začetka pouka so odgovorni učitelji in učenci, zamujanje k pouku ni dovoljeno. Če učitelja več kot 5 minut po začetku pouka še ni v učilnico, dežurni učenec o tem obvezno obvesti ravnateljico ali pomočnico ravnateljice oz. vodjo podružnične šole.

Učenci počakajo učitelja v učilnicah s pripravljenimi učnimi pripomočki oziroma pred učilnico v primeru, da je zaklenjena. Učenci predmetne stopnje, ki imajo pouk v učilnicah pri športni dvorani ali v njej, po odmoru za malico počakajo učitelja v jedilnici. Šolsko igrišče je do 16. ure namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku, programu podaljšanega bivanja, interesnim dejavnostim, krožkom ...) in ga brez dovoljenja strokovnih delavcev ni možno uporabljati.

V času pouka je v šoli prepovedana uporaba MP3 predvajalnikov, mobilnih telefonov in ostalih e-pripomočkov, ki bi motili vzgojno-izobraževalni proces in ni za namene le-tega. Aparati morajo biti izklopljeni in zanje učenci sami tudi v celoti odgovarjajo. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene aparate ne odgovarja.

Če učenec te aparate uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame. Odvzeti mobilni telefon mora učenec vpričo učitelja ugasniti in ga predati v kuverto. Učitelj zapiše ime, priimek, datum, uro in kraj odvzema ter ga preda ravnateljici. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše. Telefon v pisarni ravnateljice lahko prevzamejo samo učenčevi starši oz. skrbniki.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov in drugih e-naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.

18. člen (odmori)

V času 5-minutnih odmorov med šolskimi urami se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora praviloma zamenjajo učilnico.

Odmori so tudi čas za opravljanje osebnih potreb (stranišče, pitje vode ...).

19. člen (malica in kosilo)

Glavni odmor je po prvi oz. drugi šolski uri in traja dvajset minut. V tem času učenci in učitelji malicajo. Učenci, ki imajo pouk v specializiranih učilnicah ali v ŠD, malicajo v jedilnici, ostali v učilnicah. Vsi učenci in učitelji so dolžni pred malico poskrbeti za higieno in red pri delitvi. Dežurni učenci poskrbijo za malico in po njej pospravijo.

Pri kosilu skrbi za red dežurni učitelj. V jedilnici so lahko samo učenci, ki kosijo.

20. člen (drugo)

Učenci se v šoli gibljejo umirjeno, s čimer zagotavljamo varnost. Prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje in kričanje. Strogo je prepovedano pretepanje. Učenci so dolžni vsakršno nasilje (verbalno in fizično) javiti dežurnemu učitelju, razredniku ali drugim delavcem zavoda. Najdene predmete oddate v tajništvo šole. V tajništvu šole hranimo izgubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge podobne predmete. Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo v posebnih škatlah v garderobi ali pri čistilkah.

Če jih učenci več mesecev ne prevzamejo, jih šola odda v humanitarne namene.

Učenci sami, brez nadzora ne smejo v telovadnico.

Učence se z nujnimi informacijami obvešča preko zvočnika, sicer obveščajo učence in starše učitelji, razredniki, svetovalna služba in vodstvo šole.

POSLEDICE NEUPOŠTEVANJA HIŠNEGA REDA

21. člen

- V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Braslovče in Vzgojnim načrtom OŠ Braslovče.
- Poslužujemo se tudi postopka restitucije, kjer se učenec sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost in poišče načine, da sam popravi posledice s pomočjo družbeno koristnega dela (brisanje tabel, praznjenje košev, brisanje miz, odstranjevanje žvečilnk ...).

Hišni red je bil dopolnjen in posodobljen v šolskem letu 2020/2021 in predstavljen in sprejet

na konferenci učiteljskega zbora predstavljeno 27. 8. 2020

na Svetu staršev 29. 9. 2020

na seji Sveta zavoda 1. 10. 2020

Predsednica Sveta zavoda OŠ Braslovče
Suzana Vombek, prof.



Priloge

- Protokol dežurstva
- Protokol v varstvu vozačev
- Protokol pri organizaciji OPB ... na igrišču
- Protokol dni dejavnosti
- Protokol pri organizaciji kulturnih dni
- Protokol pri predaji knjige Braslovški junaki
- Protokol pri malici/prehrani
- Protokol pri ravnanju z učbeniki iz US
- Protokol dežurnega učenca

PROTOKOL DEŽURSTVA

Na hodnikih – vsak odmor	V garderobi – 30 min.	Pri kosilu – 15–20 min.	Za prevoz – 60 min.
<ul style="list-style-type: none"> • Vsak odmor med poukom kontrola premikov učencev v učilnice, • pregled stranišč, garderobe, kjer je sedežna (zadrževanje učencev), • opozarjanje učencev na točen prihod v učilnice (tako ob zvonjenju), • vpis učencev, ki zamudijo pouk, v dnevnik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Čas dežurstva: od 6.45 do 7.25 oz. od 7.45 do 8.10, • preprečevanje zadrževanja učencev v garderobi, • opozarjanje na dežnike, ki sodijo le v stojala za dežnike. 	<ul style="list-style-type: none"> • Začne se takoj po 5. oz. 6. uri, • vozači torbe • odnesejo najprej v učilnico za VV, • usmerjanje učencev v kolono oz. v odlaganje torb v omaro za torbe, • obrok je le za naročene, • vzdrževanje reda, zmerno glasno pogovarjanje 	<ul style="list-style-type: none"> • Spremistvo otrok na BUS takoj po 5., 6. uri in prisotnost, dokler BUS ne odpelje, • razrednik • pripravi seznam vozačev po dnevih in urah odhoda (kdaj v VV), • upoštevanje seznama prisotnih, • nadzor v učilnici, • ob primernem vremenu koriščenje učilnice na prostem, igrišča, • opozorilo učenca za odhod na BUS.

PROTOKOL V VARSTVU VOZAČEV

- VV je za učence, ki so upravičeni do šolskega prevoza, obvezno.
- Učenci pridejo s torbo v učilnico, kjer je VV. Na to jih opozarjata razrednik oz. dežurni učitelj. Dežurni učitelj je pravočasno prisoten v učilnici, kjer je VV.
- Učenci ostanejo v učilnici oz. z vednostjo dežurnega učitelja gredo na kosilo.
- Učenci počakajo do prevoza v učilnicah. Učitelj nadzira posamezne odhode učencev v garderobo. V garderobo gredo učenci sami. Ob primernem vremenu je lahko VV zunaj.
- Učenci se ne zadržujejo v garderobi, v okolici šole brez nadzora dežurnega učitelja.
- Tisti učenci, ki ne koristijo VV in gredo takoj po pouku domov, se ne smejo zadrževati v šoli in šolskem okolišu.
- Če učenec ne želi koristiti VV, morajo starši to pisno dovoliti. Obrazec za dovoljenje se dobi pri svetovalni službi.
- Dežurni učitelj beleži prisotnost in morebitne kršitve. Te po izvajanju VV poroča razredniku. Dežurni učitelj kršitve dosledno sporoči staršem.
- Neopravičeni izostanki od VV bodo skladno z Vzgojnim načrtom ustrezno beleženi.
- Po potrebi se učitelj pozanima o morebitnih posebnih navadah (imenih) učencev, ki so v VV.
- 11. V kolikor učenec kljub opozorilom ne hodi v VV, razrednik o tem obvesti starše. V skrajnem primeru se učenca lahko tudi izključi iz varstva vozačev.

PROTOKOL PRI ORGANIZACIJI OPB ... NA IGRIŠČU

- Z učenci ob primernem vremenu v kar največji meri koristimo zunanje površine, tudi učilnico na prostem.
- Pred odhodom na igrišče se po potrebi ponovijo pravila ravnanja.
- Učenci se zadržujejo v vidnem polju učitelja.
- Skrb za varno (ne)uporabo nekaterih objektov, npr. ograje, igral, drogov, golov ipd.
- Ob vsakem posebnem dogodku se je potrebno pogovoriti z učenci.
- Najdeni predmeti oz. denar se oddajo v tajništvo šole.
- Učenci so tudi v poletnem času ves čas obuti.
- Po morebitni poškodbi je potrebno nuditi takojšnjo pomoč učencu, napisati zapisnik o dogodku in še isti dan obvestiti starše, vodstvo.
- Za seboj pospraviti, tj. npr. odnesti prinesene športne rekvizite ipd.

PROTOKOL ORGANIZACIJ DNI DEJAVNOSTI

Da izboljšamo organizacijo dni dejavnosti, se mora protokol dosledno upoštevati.

- in skladno **Organizator** posamezne dejavnosti skliče **vsaj teden dni** pred izvedbo koordinacijo z razredniki in s pomočnico ravnateljice.
- Na koordinaciji **se uskladijo dejavnosti, razdeli se delo**. Razrednik takoj po koordinaciji obvesti učence o načrtovanem dnevu dejavnosti (material, tema). Po potrebi se predvidi delo ob suhem/mokrem/vročem ... vremenu (A-, B-plan).
- Organizator dejavnosti **napiše pripravo**, ki je vsaj 2 dni pred dejavnostjo poslana po pošti oz. v zbornici. Priprava se veže na vsebinsko izvedbo dne, na varnost.
- **Pomočnica ravnateljice** v dogovoru z organizatorjem poskrbi za drugo organizacijo (prihodi učencev, uporaba učilnic, spremljevalci, prevozi, čas prehrane (pakirana malica, ko so dnevi dejavnosti izven šole), zaključevanje dneva, varstvo vozačev, vpis v eAsistenta ...).
- **Razrednik poskrbi za obveščanje staršev** po el. pošti in obveščanje učencev posebej za tiste dejavnosti, ki potekajo zunaj šole. Tudi o dnevu dejavnosti, ki poteka v šoli, morajo učenci pravočasno vedeti vse potrebno. Starše razrednik obvesti takoj po koordinaciji.
- **Naloga učiteljev – spremljevalcev** je, da se pripravijo na izvedbo ure po predhodnih navodilih oz. delujejo v skupini vzgojno s potrebami skupine.

Ob dnevih dejavnosti se izbirni predmeti ne izvajajo. Zaradi povečanega števila učencev v VV učitelji, ki bi izvajali izbirni predmet, pomagajo učiteljem v varstvu vozačev. Izbirni predmeti se izvajajo le izjemoma ob predhodnem dogovoru učencev in učitelja.

PROTOKOL PRI ORGANIZACIJI KULTURNIH PRIREDITEV

Za prireditev zadolženi delavec je pozoren na spodnje aktivnosti, če je prireditev take narave, da so potrebne. Upoštevajo se posebnosti posamezne lokacije. Možnost delegiranja.

Pred prireditvijo	Na prireditvi	Po prireditvi
<ul style="list-style-type: none"> • Zbiranje zamisli, prispevkov, • predstavitev zamisli na koordinaciji, • oblikovanje priprave in pravočasna objava v zbornici, • obveščanje pomočnice r. za posebnosti, npr.: nadomeščanja, prevozi, • oblikovanje veznega besedila, • oblikovanje vabila, seznama vabljenih, • morebitno obveščanje po šolskem radiu, seznanitev učencev, • morebitne objave prehrane, drugo, • seznam učencev za dan dejavnosti, • aplikacije za sceno, • dogovor o zaklepanju/odklepanju šole (katera vrata), • dodelitev prostorov za nastopajoče, pijača, • dogovor o redarski službi, nasploh za pomoč, • dogovor o parkiranju, • rezervacija ŠD (občina), • obveščanje novinarja, • dogovori za morebitna plačila zunanjim ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Preverjanje opravljenega dela, • organizacijska priprava (tudi za POŠ), • generalka, • povratna informacija, • organizacija fotografiranja, • sodelovanje s tonskimi mojstri, • oddaja scenarija, glasbe, • priprava scene, • PPT predstavitev 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija pospravljanja, • pozornost glavnim akterjem (učencem), • finančno poročilo, • članek v časopisju/reviji/ <ul style="list-style-type: none"> ○ na spletu, • zahvala sodelujočim, sponzorjem ...

- Učenci prihajajo na prireditev v spremstvu razrednika in ostalih učiteljev.
- Vsi učitelji sedijo med učenci.
- Po prireditvi odhajajo učenci v spremstvu razrednika in ostalih učiteljev.
- Učenec, ki kljub večkratnemu opozorilu moti šolsko prireditev, mora le-to z učiteljem zapustiti. Učenec v tem času ob navzočnosti učitelja opravlja šolsko ali družbeno koristno delo. Razrednik o kršitvi obvesti starše oziroma njegove skrbnike.

PROTOKOL PRI PREDAJI KNJIGE *BRASLOVŠKI JUNAKI*

- Dogovor o enotni uri in dnevu organizacije predaje knjige (RU oz. drugače teden dni pred zaključkom pouka za 9. r.) in obveščanje.
- Organizacijo dogodka (dejavnosti pred, na in po dogodku) organizirata razrednika 9. r. Lahko tisti razrednik, katerega učenci so prejšnje leto zmagali pri predaji.
- Navadno predaja knjige poteka v ŠD in traja eno šolsko uro.
- Izbor iger, (nežaljivih) zadolžitev in vsega ostalega poteka pod nadzorom razrednika. Tekmujejo seveda osmošolci.
- Oba oddelka 9. razreda, če je tak dogovor, zapišeta misli, izbereta skupinski fotografiji (npr. razredna fotografija) in vse predhodno prilepita v knjigo pod tekoče šolsko leto.
- Po dogovoru generacija posadi drevo generacije. Ploščica z napisom šolskega leta.
- Na predaji knjige so prisotni tudi ostali oddelki MŠ. Če ni drugače določeno, se v dnevniko beleži razredna ura.
- Po končani predaji oddelki nadaljujejo s poukom po urniku.

PROTOKOL PRI ŠOLSKI MALICI/PREHRANI

- Razkuževanje miz pred malico (razkužilo in krpe v vsakem razredu)
- Dežurni učenec v razred prinese posode s šolsko malico.
- Pri razdeljevanju malice je obvezno prisoten učitelj, ki zahteva oz. po presoji predlaga:
 - umivanje rok,
 - (postopno) razdeljevanje hrane oz. postavitve učencev v vrste (ne vsi naenkrat),
 - kulturno postrežbo hrane (načelo nedotikanja hrane, ki se je ne vzame).
- Učenci se obvezno posedejo (na stole), razgrnejo prtičke in kulturno pojedjo. Tišji pogovor je dovoljen. **Malicanje na hodnikih ... ni dovoljeno.**
- Ostanke hrane se vrnejo v posodo ločeno od še čiste hrane. Porabljena embalaža se odvrže v koš za ločeno zbiranje odpadkov.
- Urejen pladenj, tj. ločeno hrano od embalaže in ostankov, reditelj odnese v kuhinjo.
- Učenci zapustijo čisto učilnico/jedilnico (predvsem čiste mize, odpadki so v košu in ne po tleh). **Vsak pospravi za seboj!** Dežurni učenec pobriše mize v jedilnici, pogrne prte in poravna stole.
- Učitelj je pri malici le prvih 10 minut, **ko so učenci po večkratnem pregledu urejeno malicali.**
- Dokler učenci niso navajeni slediti protokolu oz. ga pozabijo upoštevati, je učitelj prisoten pri malici ves čas (že dogovor).
- V določenih obdobjih bomo pregledovali vedenje pri malici in kulturno malicanje nagradili.

PROTOKOL PRI RAVNANJU Z UČBENIKI IZ US

- Ko učbenike iz učbeniškega sklada (US) učenec dobi, z njimi ravna, kot bi bili njegovi.
- Na začetku leta je potrebno učbenike zaviti. Vanje se ne piše, ne viha robov ali kako drugače poškoduje. Ustrezna šolska torbica z ravnim dnom pomaga pri čuvanju učbenikov in zvezkov.
- Ob koncu šolskega leta se učbenik pregleda, očisti in vrne učitelju, ki predmet poučuje.
- V primeru poškodbe ali izgube se po *Pravilniku o upravljanju učbeniških skladov* (10. Člen, odškodnina) za izposojeni nov učbenik poravna odškodnina (1/3, 2/3 ali nabavna cena novega učbenika).
- Kriteriji za odškodnino:

1/3 cene	2/3 cene	nabavna cena
<ul style="list-style-type: none">• Manjše poškodbe na izposojenem učbeniku,• popisana ena stran učbenika,• polita ena stran.	<ul style="list-style-type: none">• Zavihan rob učbenika,• popisanih več strani,• natrgani listi,• politih več strani.	<ul style="list-style-type: none">• Zavihani robovi učbenika,• popisanih več strani,• natrgani listi,• poškodovana vezava,• izgubljen učbenik.

- Višino odškodnine skladno s kriteriji določi ravnateljica šole na predlog skrbnice učbeniškega sklada.
- Starši občasno otroke opozorijo oz. pregledajo izposojene učbenike. Morebitno odškodnino poravnajo do zaključka šolskega leta.

Opomba: protokoli se bodo glede na potrebe spreminjali oz. dopolnjevali.