

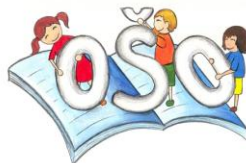


## HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE ORMOŽ



<https://www.canstockphoto.com/full-background-of-school-supplies-41227150.html>





## 1 OBMOČJE ŠOLE IN ŠOLSKI PROSTOR

### 1.1 ŠOLSKI OKOLIŠ IN ŠOLSKI PROSTOR

Šolski okoliš določa odlok o ustanovitvi Osnovne šole Ormož in zajema naslednja naselja:

Dobrava, Dobrovščak, Frankovci, Hardek, Hum pri Ormožu, Lešnica, Lešniški Vrh, Libanja od hišne št. 4-27, Litmerk, Loperšice, Ormož, Pavlovci, Pavlovski vrh od hišne št. 41 naprej, Pušenci, Runeč, Spodnji Ključarovci in Žvab.

Šolski prostor je prostor, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo. Vključuje vse, kar je po zemljiško knjižnem vpisu v lasti šole. Območje šole predstavlja: šolska zgradba, športna dvorana, šolsko igrišče, šolsko dvorišče, šolsko parkirišče, zunanje travnate in druge površine ob šolski zgradbi.

### 1.2 NAMEN UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev dejavnosti,
- oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se izvajajo v šoli samo z dovoljenjem ravnatelja.





## 2 DELOVNI ČAS IN URADNE URE DELAVCEV ŠOLE

### 2.1 RAVNATELJ

Aleksander Šterman, prof.

Delovni čas: od 7.00 do 14.00.

Uradne ure: od 7.30 do 14.00 oziroma glede na potrebe delavcev šole ali uporabnikov.

### 2.2 POMOČNICA RAVNATELJA

Brigita Brajković

Delovni čas: od 7.00 do 14.00

Uradne ure: od 7.30 do 14.00 oziroma glede na potrebe delavcev šole ali uporabnikov.

### 2.3 SVETOVALNA SLUŽBA

Majda Podplatnik Kurpes, prof.

Delovni čas: od 7.30 do 14.30 (Ob sestankih strokovnih skupin od 7.00 do 14.00)

Uradne ure: od 7.30 do 14.30 oziroma glede na potrebe delavcev šole ali uporabnikov.

### 2.4 KNJIŽNICA

Slavica Šajnović

Delovni čas: od 7.00 do 14.00.

### 2.5 PEDAGOŠKI DELAVCI

Glede na urnik posameznega pedagoškega delavca in glede na druge zadolžitve.

### 2.6 TAJNIŠTVO

Anica Krničar

Delovni čas: od 6.30 do 14.30.

### 2.7 RAČUNOVODSTVO

Milena Črček

Delovni čas: od 7.00 do 15.00.

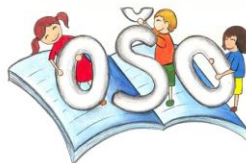
### 2.8 BLAGAJNIK

Saša Prapotnik

Delovni čas: od 7.00 do 15.00.

Uradne ure blagajnika na OŠ Ormož:





- Ponedeljek: od 11.00 do 15.00
- Torek: od 11.00 do 15.00 oziroma v času popoldanskih govorilnih ur ali roditeljskih sestankov od 14.30 – 18.30
- Sreda: od 11.00 do 15.00
- Četrtek: od 8.00 do 15.00
- Petek: od 8.00 do 15.00

## 2.9 KUCHARICE/ KUHARJI:

Delovni čas: od 7.00 do 15.00

Vsak mesec ena kuharica oziroma kuhar pripravlja zajtrk, zato se njegov delovni čas spremeni: od 6.30 do 14.30.

## 2.10 HIŠNIK ŠOLE

Delovni čas: od 6.30 do 14.30

## 2.11 ČISTILKE ŠOLE

Delovni čas: od 13.30 do 21.30.

Ena od čistilk ima deljen delovni čas, in sicer: dopoldan od 7.00 do 11.00 in popoldan od 14.30 do 18.30.

## 2.12 HIŠNIK ŠPORTNE DVORANE

Delovni čas: od 15.00 do 21.30 in ob sobotah in nedeljah glede na program vadbe v športni dvorani.

## 2.13 ČISTILKA ŠPORTNE DVORANE

Delovni čas: od 15.00 do 21.30 in ob sobotah in nedeljah glede na program vadbe v športni dvorani.





### 3 ČASOVNA ORGANIZACIJA

#### 3.1 ČASOVNA ORGANIZACIJA POUKA

Pouk organiziramo v eni izmeni, v dopoldanskem času od 7.30 ali 8.20 do 14.30 ali 15.20.

Preglednica 1: Dnevna razporeditev ur

	1.–5. RAZRED		6.–9. RAZRED
Jutranje varstvo	5.30–8.00: 1. razred	Varstvo vozačev	7.15–8.15 v jedilnici šole
	7.15–8.15: 2. in 3. razred		
	7.15–8.15: 4. in 5. razred v jedilnici šole		
Pouk	Predura 7.30–8.15	Pouk	Predura 7.30–8.15
	1. ura: 8.20–9.05		1. ura: 8.20–9.05
	Odmor: 9.05–9.35: 3.–5. razred 9.20–9.50: 1. in 2. razred		2. ura: 9.10–9.55
	2. ura: 9.35–10.20		Odmor: 9.55–10.25
	3. ura: 10.25–11.10		3. ura: 10.25–11.10
	4. ura: 11.15–12.00		4. ura: 11.15–12.00
	5. ura: 12.05–12.50		5. ura: 12.05–12.50
	6. ura: 12.55–13.40		6. ura: 12.55–13.40
			7. ura: 13.45–14.30
			8. ura: 14.35–15.20

REKREATIVNI ODMOR: je organiziran za učence od 4. do 9. razreda v času malice po razporedu, ki je na oglasni deski športne dvorane.

#### 3.2 ČASOVNA ORGANIZACIJA PREHRANE

ZAJTRK: ob 6.45 do 7.15.



**GLAVNI ODMOR Z MALICO:**

za učence 1. in 2. razreda: od 9.20 do 9.50,

za učence od 3. do 5. razreda: od 9.05 do 9.35,

za učence od 6. do 9. razreda: od 9.55 do 10.25.

**KOSILA:**

kosila za dijake Gimnazije Ormož: od 11.15 do 11.45,

kosila za učence OŠ Ormož: od 12.00 do 14.40.

**3.3 ČASOVNA ORGANIZACIJA JUTRANJEGA VARSTVA**

Jutranje varstvo je za učence organizirano po shemi spodnje preglednice:

Preglednica 2: Organizacija jutranjega varstva

1. razred	od 5.30 do 8.15
2. in 3. razred	od 7.15 do 8.15

**3.4 ČASOVNA ORGANIZACIJA VARSTVA VOZAČEV**

Varstvo vozačev je organizirano od 7.15 do 8.15 v jedilnici šole (za učence od 4. do 9. razreda), od 12.00 do 12.50 v knjižnici in od 12.50 v učilnicah ali na zelenici ob postajališču do odhodov avtobusov po veljavnih vozniških redih šolskih prevozov.

**3.5 ČASOVNA ORGANIZACIJA PODALJŠANEGA BIVANJA**

Podaljšano bivanje je organizirano za učence od 1. do 5. razreda od 12.00 do 17.00.





## 4 STARŠI

### 4.1 ČASOVNA ORGANIZACIJA SREČANJ S STARŠI

SKUPNE GOVORILNE URE ZA STARŠE: vsak tretji torek v mesecu od 16.00 do 17.00, razen če je na ta dan roditeljski sestanek. V tem primeru so govorilne ure po roditeljskem sestanku.

RODITELJSKI SESTANKI: termini so opredeljeni v Letnem delovnem načrtu. Roditeljski sestanki so od 17.00 do 18.00.

INDIVIDUALNE GOVORILNE URE: termini so opredeljeni v LDN in objavljeni na spletni strani šole ter oglasni deski šole.

Starše in druge uporabnike obveščamo preko spletne strani, oglasne deske, s publikacijo in s pisnimi obvestili.

### 4.2 SPREMLJANJE UČENCEV V ŠOLO IN IZ ŠOLE

Učenci prihajajo v šolo in iz šole peš, s kolesi, z avtobusom oziroma jih pripeljejo starši, ki poskrbijo, da je učenec **pravočasno v šoli** (10 min. pred poukom), saj se le tako lahko mirno pripravi na pouk.

Starši, ki pripeljejo učenca z osebnim avtomobilom, odložijo učenca na postajališču. Ni dovoljeno voziti učenca po dovozni poti, namenjeni stanovalcem, delavcem šole in dostavi.

Prepovedano je tudi odložiti učenca na dovozni poti pred prehodom za pešce. Učenci prihajajo v šolo po šolski poti ob šoli po tlakovanem delu ali po asfaltirani pešpoti preko prehoda za pešce.

Starši oziroma spremljevalci učencev **v prvem razredu** lahko spremljajo učence pred poukom in po njem **do učilnic**, učenci drugega razreda in starejši učenci gredo do učilnic oziroma jedilnice sami. V kolikor pa učenec tega ne zmore, ga lahko starš pospremi do učilnice.

Učenci starejši od 7. let lahko prihajajo v šolo samostojno brez spremstva staršev.

Starši ali drugi pooblaščen spremljevalci lahko pridejo po učenca po pouku **pred učilnico** oziroma v oddelke podaljšanega bivanja. Zadrževanje staršev v jedilnici zaradi želje po nemotenem procesu prehranjevanja ni zaželeno.

V času dopoldanskih individualnih govorilnih ur čakajo učitelji starše na razgovor v zbornici ali v drugem dogovorjenem prostoru. V času popoldanskih skupnih govorilnih ur in oddelčnih roditeljskih sestankov gredo starši v matične učilnice učencev.

Starši si lahko ogledajo vzgojno izobraževalni proces le na povabilo učitelja z dovoljenjem ravnatelja.

Dovolimo učencem, da postanejo sami odgovorni za svoje šolske obveznosti, zato si le izjemoma dopuščajmo, da starši prinesejo pozabljene stvari v šolo za učenca. V tem primeru stvari pustijo v tajništvu šole, tajnica pa bo poskrbela, da bo učenec dobil potrebno v čim krajšem času.





## 5 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ORGANIZACIJA NADZORA

Za zagotavljanje varnosti izvaja šola naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe multimedijskih, komunikacijskih naprav in pripomočkov, razen za potrebe izvedbe vzgojnoizobraževalnega programa pod nadzorom učitelja,
- prepovedi kajenja, uživanja energijskih pijač, uživanja alkohola in drugih drog,
- prepovedi prinašanja ali vodenja živali (razen v izjemnih, vnaprej dogovorjenih primerih),
- prepovedi prodaje in oglaševanja brez dovoljenja vodstva šole,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščita strojev, zaščitna obleka, označbe...) v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, inštalacij),
- ukrepi v primeru požara, upoštevanje načrta evakuacije...,
- vajo evakuacije učencev,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, zdravstvena vzgoja),
- ukrepi v primeru nezgod, epidemij...,
- usposabljanje delavcev iz varstva pri delu in nudenja prve pomoči,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo.

Nadzor nad zagotavljanjem varnosti izvaja ravnatelj šole. V primeru nespoštovanja prepovedi, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

### 5.1 VAROVANJE IN NADZOR VSTOPA V ŠOLO

#### VKLOP IN IZKLOP ALARMNE NAPRAVE

Alarm izklopi zjutraj ob 5.25 učitelj jutranjega varstva. Ponovno vklopi alarm ena od čistilk oziroma hišnik športne dvorane ob 21.30.

#### ZAKLEPANJE GARDEROB V ŠPORTNI DVORANI

V športni dvorani učitelj športa oz. učitelj, ki izvaja šport pred začetkom ure garderobe odklene, da se učenci preoblečejo. Učenci morajo imeti stvari v garderobi pospravljene. Ko učenci zapustijo garderobo, učitelj športa oz. učitelj, ki izvaja šport le-to pregleda in zaklene. Garderobo ponovno odklene, ko učenci zaključijo z učno uro. Ključ pusti v vratih, da je na voljo drugim učiteljem, ki izvajajo šport.

### 5.2 VARNOST PRI DELU IN POUKU

Učitelj poskrbi za varno in nemoteno delo.

Učitelj poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku.

Delavci šole se periodično izobražujejo o prvi pomoči in varstvu pri delu.







### 5.3 VARNOST MED ODMORI

Za varnost med odmori skrbijo dežurni učitelji in učenci z ustreznim vedenjem. Prepovedano je nagibati se skozi okna in skozi stene metati stvari.

Za učence od 4. do 9. razreda je v času malice organiziran rekreativni odmor po urniku, ki je objavljen na oglasni deski pred športno dvorano. V športni dvorani učenci dosledno upoštevajo dogovore in navodila dežurnega učitelja. Zadrževanje učencev v športni dvorani brez nadzora učitelja je prepovedano.

### 5.4 VARNOST PRI ČAKANJU NA POPOLDANSKE AKTIVNOSTI

Na popoldanske aktivnosti, ki se odvijajo na območju šolskega prostora, čakajo učenci v jedilnici do 14.45. Za učence do 5. razreda, ki so vključeni v podaljšano bivanje, je poskrbljeno za varnost v okviru pouka podaljšanega bivanja in se vključijo v popoldanske aktivnosti od pouka podaljšanega bivanja.

### 5.5 UKREPANJE OB POŠKODBAH

Ob poškodbah učitelj:

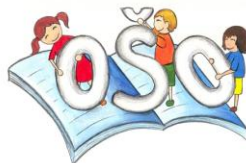
1. poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev,
2. po potrebi pokliče reševalno službo na 112, obvesti tajništvo, vodstvo šole in starše o poškodbi učenca,
3. oskrbi poškodovanca v skladu s svojimi zmožnostmi,
4. obvezno izpolni obrazec Zapisnik o telesni poškodbi in ga odda pomočnici.

Če ima učenec zdravstvene težave v šoli (vročina, slabost, bruhanje...), ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec o stanju učenca obvestiti tajništvo in obvezno starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Učenec z zdravstvenimi težavami v nobenem primeru ne sme oditi iz šole sam, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe. Učenec do odhoda počaka v tajništvu šole.

### 5.6 PRVA POMOČ

Omarice ali torbice prve pomoči so nameščene v učilnici za gospodinjstvo (št. 28), v športni dvorani, v tajništvu, prostoru št. 1 in učilnici št. 8. Odgovorni za prvo pomoč na šoli sta Metka Lešničar in Darja Horvat.





## 6 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 6.1 POUK

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost v tajništvu šole ali pomočnici ravnatelja, ki bo organizirala nadomeščanje.

Na začetku učne ure učenci vstanejo in učitelja pozdravijo. Pravila tega pozdrava določijo učitelj in učenci skupaj. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in medsebojnega sodelovanja.

S pričetkom šolanja učenci vse zaposlene na šoli vikajo in primerno naslavljajo. Učenci prvega razreda se tega naučijo do konca šolskega leta.

Med poukom učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapuščati učilnic, igrišča ali drugih lokacij, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo (šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti...).

Učenci med poukom in ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli učitelj.

Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli velja disciplina, ki obsega: točnost, nošenje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog, izogibanje dejavnostim, ki povzročajo hrup, žalijo učitelja ali sošolce.

### 6.2 PRIHOD IN ODHOD IZ ŠOLE

Učenci morajo redno in točno obiskovati pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

V razredu morajo biti 5 minut pred pričetkom pouka.

Učenec, ki zamudi, potrka na vrata učilnice, pozdravi, pristopi k učitelju in se ustno opraviči zaradi zamude ter jo pojasni. Učitelj zamudo vpiše v dnevnik oddelka, pod opombe pa vpiše razlog izostanka.

Razrednik presodi, ali je razlog za zamudo opravičljiv.

Učenci garderobo odložijo v garderobno omarico in se preobujejo v šolske copate. Vsaka garderobna omarica je opremljena s ključem za zaklepanje, ki ga učenci prejmejo na začetku šolskega leta ali številčno ključavnico. Ob koncu šolskega leta zapusti učenec prazno omarico in ključ preda razredniku. V primeru, da med šolskim letom učenec ključ pozabi ali ga izgubi, se oglasi v tajništvu, kjer tajnica z nadomestnim ključem poskuša rešiti težavo. Ob izgubi ključa šola učencu priskrbi drugi ključ na stroške staršev. Vse namerne poškodbe garderobnih omaric plačajo starši.

Učenci so dolžni skrbeti za urejenost garderobnih omaric, osebne garderobe in za red ter disciplino v vseh prostorih šole.

Učenci so odgovorni za red, čistočo in primerno ravnanje in vedenje v toaletnih prostorih šole.





V času pouka mora biti na hodnikih popolna tišina.

Za denar in ostalo osebno lastnino učenca šola ne odgovarja. Vrednejših predmetov naj učenci ne nosijo v šolo. V primeru, da iz utemeljenih razlogov učenec prinese vrednejše predmete (npr. glasbilo za glasbeno šolo...), jih lahko shrani v tajništvo šole.

Spoštovati moramo premoženje drugega in ga nimamo pravice jemati brez dovoljenja lastnika. Prepovedano je namerno uničevanje šolske opreme in drugega premoženja (pisanja po mizah, stenah ...).

Učenci so dolžni javiti poškodbo na inventarju učitelju učne ure, pri kateri se je poškodba zgodila. Ob poškodbi šolskega inventarja učitelj ugotovi vzroke za poškodbo in povzročitelja. Obvesti tajnico, ta pa hišnika, da popravi manjše poškodbe. O večjih poškodbah obvezno obvesti ravnatelja.

Učenci šolo zapuščajo takoj po končanem pouku in se po nepotrebnem ne zadržujejo v šolskih prostorih.

Učenci vozači se obvezno vključijo v organizirano varstvo vozačev. Iz utemeljenih razlogov so učenci lahko opravičeni vključitve v organizirano varstvo vozačev. O tem odloča ravnatelj.

### 6.3 NAJAVLJANJE ODSOTNOSTI UČENCEV

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca tajnici ali razredniku sporočiti vzrok izostanka.

Pisna opravičila na posebnem obrazcu je razredniku treba posredovati najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Obrazec se nahaja na spletni strani šole.

Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ustrezno ukrepa.

Če učenec ali starši iz opravičljivih razlogov predložijo opravičilo po izteku roka, ga razrednik upošteva.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in štampiljko ter podpisom zdravnika.

V primeru, da učenec iz zdravstvenih razlogov večkrat izostaja od pouka, si šola pridržuje pravico, da od zdravstvenih služb pridobi mnenje o opravičenosti izostanka in v dogovoru z zdravstveno službo za omenjene izostanke zahteva zdravniško opravičilo.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ustrezno ukrepa. Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost in jo zabeleži pod opombe v elektronskem dnevniku.

Pisna opravičila hrani razrednik do konca šolskega leta.





#### 6.4 Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane strnjeno ali v več delih največ pet dni v letu, če njegov izostanek starši razredniku vnaprej napovejo. Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

#### 6.5 NAJAVLJANJE ODSOTNOSTI STROKOVNIH DELAVCEV

Učitelji odsotnost najavijo in opravičijo pomočnici ravnatelja ali v tajništvo šole praviloma do 7. ure zjutraj.

Odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje pomočnica ravnatelja sproti ureja v lopolisu in na spletni strani šole ter s tem obvesti učitelje preko SMS-a in elektronske pošte.

#### 6.6 DEŽURSTVO

Učenci 8. in 9. razreda dežurajo v prostoru številka 17 v času od 8.20 do 13.40 po vnaprej objavljenem abecednem razporedu na info tabli.

V prostoru št. 17 ni dovoljeno zadrževanje drugih učencev, razen tistega, ki učencu prinese zapiske.

Dežurni učenec opravlja naslednje naloge:

- ob pričetku pouka (8.20) pobriše mize v jedilnici;
- v zvezek dežurnega učenca zapiše opažanja (nered na stranišču, polita voda na stopnišču, poškodbe inventarja ...);
- po potrebi prižiga in ugaša luči v jedilnici, na stranišču, v garderobi, hodnikih ...;
- spremlja dogajanje v garderobah;
- nekajkrat dnevno opravi obhod po celi šoli;
- opravlja druga dela in naloge, ki mu jih naloži kateri od zaposlenih na šoli (npr. nosi obvestila po razredih, pomaga pri pospravljanju ali urejanju stenčasov ...);
- pomaga učencem 1. razreda pri malici in kosilu (razvrstitev v kolono, razdelitev hrane, nošenje hrane, čiščenje miz).

Učencu, ki ima v elektronskem dnevniku dela za posamezni oddelek zavedene tri vpise, bodisi je to neopravljanje domače naloge, neprimerno vedenje do učencev, učitelja ali drugih zaposlenih na šoli, se mu odvzame možnost dežuranja, dokler ne dokaže izboljšanje.

#### 6.7 NALOGE REDITELJEV

Reditelja opravljata naslednje naloge:

- na začetku ure javita učitelju manjkajoče učence in ga obvestita o drugih spremembah v razredu;
- ob koncu ure pobrišeta tablo, reditelja skupaj z učiteljem preverita urejenost učilnice;
- ugotovita poškodbe in druge pomanjkljivosti;
- po končanem pouku pospravita učila, ugasneta luči in zadnja zapustita razred.





## 6.8 NALOGE DEŽURNEGA UČITELJA

Skrbi za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,

nadzoruje gibanje učencev po šoli (stari in novi del šole),

skrbi za red in disciplino v jedilnici (skrbi, da učenci v vrsti mirno počakajo na razdelitev hrane, skrbi, da so torbe odložene na ustrezno mesto, skrbi, da učenci ločeno odlagajo odpadke, skrbi za pravočasno prižiganje in ugašanje luči v jedilnici),

nadzoruje delo dežurnih učencev ter jim daje dodatna navodila in naloge, učence opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,

opozori kršitelje hišnega reda in o tem obvesti razrednika,

v primeru nezgode dežurni učitelj po potrebi poskrbi za prvo pomoč poškodovancu in o nezgodi obvesti tajništvo, vodstvo šole in obvezno starše oziroma pokliče reševalno službo na 112, zapiše zapisnik o poškodbi in ga odda pomočnici ravnatelja.

## 6.9 PREHRANJEVANJE

Pred odhodom na malico si učenci obvezno umijejo roke. Učence v jedilnico pripelje učitelj, ki je imel pouk pred malico. Dežurni učitelj poskrbi, da učenci primerno vstopijo v jedilnico, vzamejo malico, se posedejo za mize in pojedjo. Dežurni učitelj skupaj z učenci skrbi za kulturnen način prehranjevanja, za ločeno odlaganje odpadkov in za uresničitev zahteve, da vsak učenec za seboj pospravi prostor v jedilnici. Po vnaprej objavljenem razporedu dežurnih učencev po oddelkih, ki ga objavi organizatorica šolske prehrane na info tabli, dežurni učenci pobrišejo mize.

Vsak dan imajo učenci pripravljeno sadje in kruh v jedilnici šole oz. na hodnikih. Učenci 1. VIO si sadje in kruh po malici odnesejo v učilnice. Učenci 2. in 3. VIO pojedjo sadje in kruh v času odmorov.

V času kosila dežurni učitelj poskrbi, da učenci torbe odložijo na posebno mesto v jedilnici, v katero primerno vstopijo, vzamejo kosilo, se posedejo za mize, pojedjo in za sabo pospravijo.

V jedilnici in na hodniku v starem delu šole sta nameščeni napravi za vodo, v jedilnici je tudi sodček s čajem ali sokom, iz katerega si učenci v času odmorov lahko postrežejo z napitkom, ki si ga nalijejo v svoje steklenice ali plastenke.

## 6.10 RED IN ČISTOČA ŠOLSKEGA PROSTORA

Vsak posameznik poskrbi za čisto okolje, smeti se ločeno odlagajo v koše.

Učenci s čistilnimi akcijami skrbijo za čisto okolico šole.

Vsi skrbimo za odgovoren odnos do okolja.

## 6.11 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Učitelji spremljajo in vzpodbujajo skrb učencev za čistočo v učilnicah.

Učitelji in učenci skrbijo za varčno rabo vode, električne energije, toaletnih brisač in papirja.





---

Učitelji skrbijo za varno uporabo pripomočkov.

Učitelji skrbijo za to, da se ne dela načrtna škoda na inventarju.

Učitelj, odgovoren za učilnico, 2x letno (junija po zaključku pouka in v decembru v času inventure) pregleda in popiše inventar in učne pripomočke v učilnici.

Čistilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih.

Vzdrževalec opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjših popravil.





## 7 OBVEŠČANJE

Učence, starše in širšo javnost obveščamo preko pisnih obvestil, info table in šolske spletne strani.

### 7.1 PISNA OBVESTILA

S pisnimi obvestili praviloma obveščamo starše. Vsa pisna obvestila pregleda ravnatelj in jih podpiše.

### 7.2 INFO TABLA

Obvestila na info tabli so namenjena učencem in delavcem šole. Obvestila oblikujejo učitelji, ki jih posredujejo skrbniku info table in v vednost ravnatelju in pomočnici ravnatelja.

### 7.3 ŠOLSKA SPLETNA STRAN

S šolsko spletno stranjo obveščamo učence, starše in širšo javnost o pomembnih dogodkih na šoli. Prispevke za šolsko spletno stran oblikujejo učitelji, jih posredujejo pomočnici ravnatelja, ki poskrbi, da so prispevki lektorirani. Prispevke objavlja na šolski spletni strani skrbnik šolske spletne strani.

### 7.4 SPLETNI PORTAL FACEBOOK

Na spletnem portalu Facebook obveščamo starše in domačo javnost o dogodkih na šoli. Obvestila prikazujejo izključno dejavnosti šole, kot so različni izdelki, razstave, skupne slike prireditvev ... Gradiva objavljena na portalu Facebook ne smejo prikazovati posameznih učencev.





## 8 POSLEDICE NEUPOŠTEVANJA REDA

Postopek ob kršenju hišnega reda in pravil šolskega reda je podrobneje opredeljen v Pravilih šolskega reda Osnovne šole Ormož pri vzgojnih ukrepih šole.

Aleksander Šterman, prof.,  
ravnatelj OŠ Ormož

