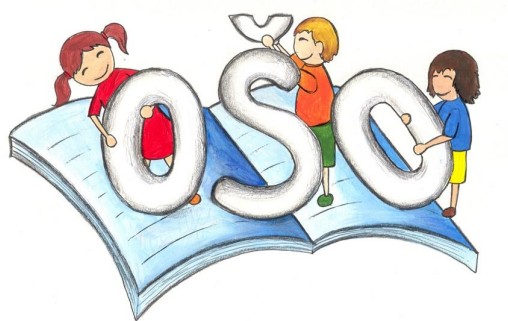




OSNOVNA ŠOLA ORMOŽ

Znanje | Varnost | Odgovornost | Ustvarjalnost

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE ORMOŽ

Ormož, 2023



KAZALO VSEBINE

KAZALO VSEBINE	2
1 OBMOČJE ŠOLE IN ŠOLSKI PROSTOR	4
1.1 ŠOLSKI OKOLIŠ IN ŠOLSKI PROSTOR.....	4
1.2 NAMEN UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA	4
2 DELOVNI ČAS IN URADNE URE DELAVCEV ŠOLE.....	5
2.1 RAVNATELJ.....	5
2.2 POMOČNICA RAVNATELJA	5
2.3 SVETOVALNA SLUŽBA.....	5
2.4 KNJIŽNICA	5
2.5 PEDAGOŠKI DELAVCI	5
2.6 TAJNIŠTVO	5
2.7 RAČUNOVODSTVO.....	5
2.8 BLAGAJNA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.9 KUCHARICE/ KUCHARJI:	6
2.10 HIŠNIK ŠOLE	6
2.11 ČISTILKE ŠOLE.....	6
3 ČASOVNA ORGANIZACIJA	7
3.1 ČASOVNA ORGANIZACIJA POUKA	7
3.2 ČASOVNA ORGANIZACIJA PREHRANE	7
3.3 ČASOVNA ORGANIZACIJA JUTRANJEGA VARSTVA	8
3.4 ČASOVNA ORGANIZACIJA VARSTVA VOZAČEV	8
3.5 ČASOVNA ORGANIZACIJA PODALJŠANEGA BIVANJA	8
4 STARŠI.....	9
4.1 ČASOVNA ORGANIZACIJA SREČANJ S STARŠI	9
4.2 SPREMLJANJE UČENCEV V ŠOLO IN IZ ŠOLE.....	9
5 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ORGANIZACIJA NADZORA.....	11
5.1 VAROVANJE IN NADZOR VSTOPA V ŠOLO	11
5.2 VARNOST PRI DELU IN POUKU	11
5.3 VARNOST MED ODMORI	12
5.4 VARNOST PRI ČAKANJU NA POPOLDANSKE AKTIVNOSTI	12
5.5 UKREPANJE OB POŠKODBAH.....	12
5.6 PRVA POMOČ.....	12
5.7 UKREPI V PRIMERU RAZGLAŠENE EPIDEMIJE OZIROMA PANDEMIJE ZARADI NEVARNOSTI ŠIRJENJA NALEZLJIVE BOLEZNI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	13
6.1 POUK.....	13
6.2 PRIHOD IN ODHOD IZ ŠOLE	13
6.3 NAJAVLJANJE ODSOTNOSTI UČENCEV	14



6.4	NAPOVEDANA ODSOTNOST	15
6.5	NAJAVLJANJE ODSOTNOSTI STROKOVNIH DELAVCEV.....	15
6.6	NALOGE DEŽURNEGA UČITELJA	15
6.7	PREHRANJEVANJE	15
6.8	RED IN ČISTOČA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	16
6.9	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	16
7	OBVEŠČANJE.....	17
7.1	PISNA OBVESTILA	17
7.2	INFO TABLA	17
7.3	ŠOLSKA SPLETNA STRAN	17
7.4	SPLETNI PORTAL FACEBOOK	17
8	POSLEDICE NEUPOŠTEVANJA REDA.....	18
9	VELJAVNOST	18



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 ŠOLKEGA 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.

Uradne ure: 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

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

2.4 KNJIŽNICA

Delovni čas knjižnice:

- ponedeljek od 6.30 do 7.15 in od 8.15 do 14.00,
- torek do četrtek od 6.30 do 14.00,
- petek od 6.30 do 7.30 in od 8.15 do 14.00.

2.5 PEDAGOŠKI DELAVCI

Glede na urnik posameznega pedagoškega delavca in glede na druge zadolžitve po LDN in navodilih ravnatelja.

2.6 TAJNIŠTVO

Delovni čas od 6.30 do 14.30.

2.7 RAČUNOVODSTVO

Delovni čas od 7.00 do 15.00.



2.8 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.

2.9 HIŠNIK ŠOLE

Delovni čas:

- od 6.00 do 14.00 oz. glede na potrebe delovnega procesa.

2.10 ČISTILKE ŠOLE

Delovni čas:

- od 13.30 do 21.30.

Ena od čistilk ima delovni čas dopoldan od 7.00 do 15.00 in ena od 11.00 do 19.00.



3 ČASOVNA ORGANIZACIJA

3.1 ČASOVNA ORGANIZACIJA POUKA

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

Preglednica 1: Dnevna razporeditev ur

	1.–5. RAZRED		6.–9. RAZRED
Razširjeni program pred poukom	5.30–7.15: 1. razred		
Pouk	1. ura: 7.30–8.15	Pouk	1. ura: 7.30–8.15
	2. ura: 8.20–9.05		2. ura: 8.20–9.05
	RaP mix 9.05–9.35: 4.–5. razred 9.20–9.50: 1.–3. razred		3. ura: 9.10–9.55
	3. ura: 9.35–10.20		Odmor: 9.55–10.25
	4. ura: 10.25–11.10		4. ura: 10.25–11.10
	5. ura: 11.15–12.00		5. RaP ura: 11.15–12.00
	6. ura: 12.05–12.50		6. ura: 12.05–12.50
			7. ura: 12.55–13.40
			8. ura: 13.45–14.30
			9. ura: 14.35–15.20

Rekreativni odmor je organiziran za učence od 4. do 9. razreda v času malice po razporedih. Rekreativni odmor se izvaja samo v času, ko velja šolanje po modelu A.

3.2 ČASOVNA ORGANIZACIJA PREHRANE

Zajtrk:

- ob 6.45 do 7.15 v jedilnici.

Glavni odmor z malico:

- za učence 1., 2. in 3. razreda: od 9.20 do 9.50,
- za učence 4. in 5. razreda: od 9.05 do 9.35,
- za učence od 6. do 9. razreda: od 9.55 do 10.25.



Kosila:

- kosila za učence OŠ Ormož: od 11.40 do 14.40,
- malica za dijake Gimnazije Ormož: od 10.55 do 11.35.

3.3 ČASOVNA ORGANIZACIJA JUTRANJEGA RAZŠIRJENEGA PROGRAMA

Jutranji razširjeni program je za učence organizirano po shemi spodnje preglednice:

Preglednica 2: Organizacija jutranjega razširjenega programa

1. razred	od 5.30 do 7.30
-----------	-----------------

3.4 ČASOVNA ORGANIZACIJA VARSTVA VOZAČEV

Varstvo vozačev je organizirano od 12.00 do odhodov avtobusov po veljavnih vozniških redih šolskih prevozov.

3.5 ČASOVNA ORGANIZACIJA POPOLDANSKEGA RAZŠIRJENEGA PROGRAMA

Popoldanski razširjeni program je organiziran za učence od 1. do 5. razreda od 11.10 do 14.35.



4 STARŠI

4.1 ČASOVNA ORGANIZACIJA SREČANJ S STARŠI

Skupne govorilne ure za starše

Vsak tretji torek v mesecu v živo od 17.00 do 18.00 oz. po dogovoru na daljavo.

Roditeljski sestanki

Termini so opredeljeni v Letnem delovnem načrtu. Roditeljski sestanki potekajo v živo od 17.00 do 18.00 oz. po dogovoru na daljavo.

Individualne govorilne ure

Termini so opredeljeni v LDN in objavljeni na spletni strani šole ter oglasni deski šole. Na termine se starši učitelju najavijo preko telefona ali elektronske pošte.

Starše in druge uporabnike obveščamo preko spletne strani, Facebook-a, elektronske pošte, Microsoft Teamsov, 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 površini namenjeni ustavljanju vozil. Prepovedano je odložiti učenca na dovozni poti pred ali za prehodom za pešce.

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

Od 5.30 do 7.30 izvajamo jutranji razširjeni program v jedilnici šole. Vsi učenci praviloma vstopajo v šolo sami.

Po pouku oziroma iz oddelka razširjenega programa po pouku prevzamejo starši učenca tako, da pokličejo učiteljico na ustrezno telefonsko številko, označeno na vhodnih vratih. Učiteljica učenca usmeri k izhodu.

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 v razredu ali pri pouku na daljavo le na povabilo učitelja z dovoljenjem ravnatelja.



Dovolimo učencem, da postanejo sami odgovorni za svoje šolske obveznosti, zato le izjemoma dopuščamo, 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 na šolskih površinah naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe multimedijskih, komunikacijskih naprav in pripomočkov, razen za potrebe izvedbe vzgojnoizobraževalnega programa pod nadzorom učitelja,
- vse multimedijske in komunikacijske naprave hranijo učenci v času zadrževanja na šolskih površinah izklopljene in izključno na lastno odgovornost v omarici, razen če je z učiteljem dogovorjeno drugače,
- prepoved kajenja in uživanja tobačnih izdelkov, prinašanja in uživanja energijskih pijač, alkohola in drugih drog, ter kakršnokoli deljenje teh snovi,
- prepoved prinašanja in uživanja hrane, ki ni pripravljena v šolski kuhinji, razen v primeru zdravstvenih razlogov, kar se izkazuje z ustreznim zdravniškim potrdilom,
- prepoved prinašanja ali vodenja živali (razen v izjemnih, vnaprej dogovorjenih primerih),
- prepoved 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 razširjenega programa,
- ponovno vklopi alarm ena od čistilk ob 21.30.

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 njega metati stvari.

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 šole ali drugje po dogovoru z dežurnim učiteljem. Za učence do 5. razreda, ki so vključeni v razširjeni program po pouku, je poskrbljeno za varnost v okviru razširjenega programa in se vključijo v popoldanske aktivnosti od razširjenega programa.

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 pooblaščenih oseb. Učenec do odhoda počaka v sejni sobi.

V primeru suma okužbe z virusom Sars-COV-2 se upošteva veljavni operativni načrt za kontinuirano delovanje in izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v času koronavirusa.

5.6 PRVA POMOČ

Omarice ali torbice prve pomoči so nameščene v učilnici za gospodinjstvo (št. 28), kabinetu učiteljev 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 tajništvo šole ali pomočnici ravnatelja, ki bo organizirala nadomeščanje.

S pričetkom šolanja učenci vse zaposlene na šoli vikajo in primerno naslavlajo. 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, se ustno opraviči zaradi zamude ter jo pojasni. Učitelj zamudo vpiše v dnevnik oddelka, pod opombe pa vpiše dolžino trajanja izostanka. Razrednik presodi, ali je razlog za zamudo opravičljiv.

Učenci odložijo garderobo v garderobno omarico in se preobujejo v šolske copate. Šolski copat je copat z nedrsečo podlago. Hišni sobni copati zaradi varnosti v šoli niso dovoljeni.

Vsaka garderobna omarica je opremljena s številčno ključavnico. Ob koncu šolskega leta zapusti učenec prazno omarico. Vse namerne poškodbe garderobnih omarič plačajo starši ali skrbniki.

Učenci so dolžni skrbeti za urejenost garderobnih omarič, 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.

Za denar in ostalo osebno lastnino (telefon ...) 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

Odsotnost učenca starši sporočijo razredniku.

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 dne 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 stampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in stampiljko ter podpisom zdravnika.

V primeru, da učenec iz zdravstvenih razlogov večkrat izostaja od pouka, si šola pridržuje pravico, da od zdravstven službe 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 sprti 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

Strokovni delavci odsotnost zaradi bolezni najavijo pomočnici ravnatelja do 7. ure zjutraj. Vse ostale izostanke napovejo vsaj dva delovna dneva pred predvideno odsotnostjo. Odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje pomočnica ravnatelja ureja v Lo.Polis-u in o nadomeščanju obvesti učitelje preko Lo.Polis-a do 14.00 vsaj en dan pred dnem nadomeščanja. V izrednih primerih lahko določi nadomeščanje tudi na dan odsotnosti strokovnega delavca.

6.6 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, skrbi za razporejanje učencev na ustrezna mesta v jedilnici).

Nadzoruje delo dežurnih učencev in 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.

6.7 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 (velja v primeru, ko ne izvajamo pouka v mehurčkih).

Vsak dan imajo učenci pripravljeno sadje, ki si ga učenci vzamejo v jedilnici.



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.

Prinašanje vode v kozarcih v učilnice ni dovoljeno (vodo spijejo učenci pri pitniku ali pa si jo naliijejo v stekleničke).

6.8 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.

6.9 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, 1x letno (v decembru v času inventure) pregleda in popiše inventar in učne pripomočke v učilnici.

Čistilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih.

Hišnik opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjših popravil.



7 OBVEŠČANJE

Učence, starše in širšo javnost obveščamo preko elektronske pošte, Facebook-a, 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 prireditev ...



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.

9 VELJAVNOST

Ta hišni red prične veljati 1. 10. 2023 in hkrati preneha veljati Hišni red sprejet dne 1. 10. 2022.

Številka:

Ormož, dne 28. 9. 2023

Aleksander Šterman, prof.,

ravnatelj OŠ Ormož