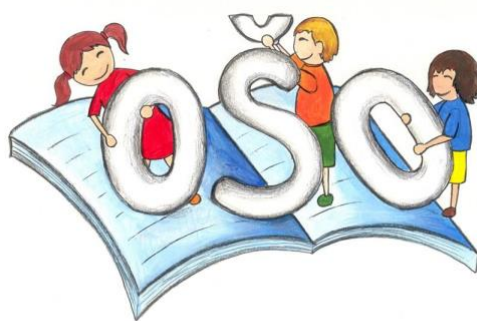




OSNOVNA ŠOLA ORMOŽ

Znanje | Varnost | Odgovornost | Ustvarjalnost

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE ORMOŽ

Ormož, september 2026



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.....	6
2.5 PEDAGOŠKI DELAVCI	6
2.6 TAJNIŠTVO	6
2.7 RAČUNOVODSTVO	6
2.8 KUCHARICE/ KUCHARJI:.....	6
2.9 HIŠNIK ŠOLE	6
2.10 ČISTILKE ŠOLE	6
3 ČASOVNA ORGANIZACIJA	7
3.1 ČASOVNA ORGANIZACIJA POUKA	7
3.2 ČASOVNA ORGANIZACIJA PREHRANE	7
3.3 ČASOVNA ORGANIZACIJA JUTRANJEGA RAZŠIRJENEGA PROGRAMA	8
3.4 ČASOVNA ORGANIZACIJA VARSTVA VOZAČEV	8
3.5 ČASOVNA ORGANIZACIJA POPOLDANSKEGA RAZŠIRJENEGA PROGRAMA.....	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
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	16
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	17
9	VELJAVNOST	17



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.

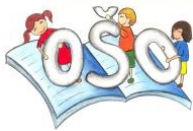
Šolski prostor je prostor, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo. Vključuje vse, kar je po zemljiško knjižnem vpisu v lasti šole. Območje šole predstavlja: šolska zgradba, športna dvorana, šolsko igrišče, šolsko dvorišče, šolsko parkirišče, zunanje travnate in druge površine ob šolski zgradbi.

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, PSIHOLOGINJA, SPECIALNA PEDAGOGINJA

Majda Podplatnik Kurpes, prof.

Uradne ure: glede na potrebe delavcev šole ali uporabnikov po navodilu ravnatelja.

Starši ali drugi uporabniki se na osebni razgovor dogovorijo preko telefona ali elektronske pošte.

Sanja Miškovič, prof.

Uradne ure: glede na potrebe delavcev šole ali uporabnikov po navodilu ravnatelja.

Starši ali drugi uporabniki se na osebni razgovor dogovorijo preko telefona ali elektronske pošte.

Amanda Štrucl, mag. psihologije

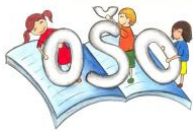
Uradne ure: glede na potrebe delavcev šole ali uporabnikov po navodilu ravnatelja.

Starši ali drugi uporabniki se na osebni razgovor dogovorijo preko telefona ali elektronske pošte.

Sandra Kolarič, specialna pedagoginja

Uradne ure: glede na potrebe delavcev šole ali uporabnikov po navodilu ravnatelja.

Starši ali drugi uporabniki se na osebni razgovor dogovorijo preko telefona ali elektronske pošte.



2.4 KNJIŽNICA

Delovni čas knjižnice: 7.00 do 13.00 oz. torek, sreda in četrtek do 14.00.

Uradne ure: glede na potrebe delavcev šole ali uporabnikov po navodilu ravnatelja.

Starši ali drugi uporabniki se na osebni razgovor dogovorijo preko telefona ali elektronske pošte.

2.5 PEDAGOŠKI DELAVCI

Delovni čas:

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.

Glavni kuhar:

- od 5.30 do 13.30.

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 oz. po navodilu ravnatelja.



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	6.00–7.00 v jedilnici 7.00–7.30 v učilnicah		
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 Gibanje in malica 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		RaP Gibanje in malica 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
Razširjeni program po pouku (popoldne)	5. ura: 11.15–12.00		8. ura: 13.45–14.30
	6. ura: 12.05–12.50		
	7. ura: 12.55–13.40		
	8. ura: 13.45–14.30		
	9. ura: 14.35–15.25		

Rekreativni odmor (RaP Gibanje) je organiziran za učence od 4. do 9. razreda v času malice po razporedih.

3.2 ČASOVNA ORGANIZACIJA PREHRANE

Zajtrk: Od 6.45 do 7.00

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: od 11.40 do 14.40

3.3 ČASOVNA ORGANIZACIJA RAZŠIRJENEGA PROGRAMA ZJUTRAJ

Razširjeni program zjutraj je za učence organiziran od 6.00 do 7.30. V tem času se izvajajo različne dejavnosti.

3.4 ČASOVNA ORGANIZACIJA VARSTVA VOZAČEV

Varstvo vozačev je organizirano od 12.55 do odhodov avtobusov po veljavnih vozniških redih šolskih prevozov.

3.5 ČASOVNA ORGANIZACIJA RAZŠIRJENEGA PROGRAMA POPOLDNE

Razširjeni program popoldne je organiziran za učence od 1. do 5. razreda od 11.15 do 15.25. Starši lahko prevzamejo učenca s klicem na ustrezno telefonsko številko od 11.10 do 13.40 v petminutnem odmoru.

Od 13.40 dalje pa lahko prevzamejo učenca tudi med uro RaP-a. Učenci lahko od uro RaP-a odhajajo tudi k izvenšolskim dejavnostim (npr. v glasbeno šolo, k verouku, na klubske športe...).



4 STARŠI

4.1 ČASOVNA ORGANIZACIJA SREČANJ S STARŠI

Skupne govorilne ure za starše:

Vsak tretji torek v mesecu od 17.00 do 18.00.

Roditeljski sestanki:

Termini so opredeljeni v Letnem delovnem načrtu. Roditeljski sestanki potekajo od 17.00 do 18.00.

Individualne govorilne ure:

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

Starše in druge uporabnike obveščamo preko spletne strani, Facebook-a, EVIO.si, elektronske pošte, Microsoft Teams, 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 preходом za pešce.

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

Vsi učenci praviloma vstopajo v šolo sami. Do 7.00 se zbirajo v jedilnici, po tej uri pa prihajajo v učilnice.

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 le na povabilo učitelja z dovoljenjem ravnatelja.

Starši in drugi obiskovalci šole se ob prihodu v šolo oglasijo v tajništvo šole, kjer tajnico seznani z namenom obiska. Hoja po šoli brez vednosti zaposlenih ni dovoljena.

Zjutraj lahko starši spremljajo do učilnice le učence 1. razreda. Ostali učenci vstopajo v šolo sami.



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:

- na šolskih površinah so vse multimedijske in komunikacijske naprave prepovedane, razen če je z učiteljem dogovorjeno drugače.
- prepoved kajenja in uživanja tobačnih izdelkov, prinašanja in uživanja energijskih pijač, alkohola in drugih drog oz. katerihkoli zdravju škodljivih snovi 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,
- dosledno upoštevanje Pravil šolskega reda,
- 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...,
- Izvedba vaje 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 5.30 vodja kuhinje,
- ponovno vklopi alarm ena od čistilk ob 21.30.

Alarm se lahko izklopi izven tega časa po dogovoru z ravnateljem.

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.

5.6 PRVA POMOČ

Omarice ali torbice prve pomoči so nameščene v kabinetu učiteljev v športni dvorani, v tajništvu, prostoru št. 1, v kuhinji ter v knjižnici. Za opremo omaric in torbic skrbi Darja Brumen.

Odgovorna za prvo pomoč na šoli je mag. Maja Korban Črnjavič. Izvajalke prve pomoči so še Stanka Hebar, Mirjana Špacapan, Darja Brumen in Dušanka Feguš.



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 IN VODENJE ODSOTNOSTI UČENCEV

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca najpozneje v dveh delovnih dneh razredniku sporočiti vzrok za izostanek. Po vrnitvi učenca v šolo, najpozneje pa v petih delovnih dneh, starši razredniku predložijo opravičilo za izostanek.

Če starši v roku iz prejšnjega odstavka razredniku ne predložijo opravičila, razrednik izostanka ne opraviči. Če razrednik posumi v verodostojnost opravičila, o tem obvesti starše in o opravičenosti izostanka odloči na podlagi dodatnih informacij staršev. Neopravičen izostanek se zabeleži pri urah pouka in dejavnostih obveznega programa.

V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca iz prejšnjega odstavka osnovna šola deluje vzgojno in v primerih, ko gre za sum ogroženosti otroka zaradi neizpolnjevanja starševske skrbi in odgovornosti v smislu neizpolnjevanja osnovnošolske obveznosti otroka lahko obvesti center za socialno delo in poda predlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper starše.

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek v naprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti ni dovoljena. Izjemoma v soglasju z ravnateljem in starši ter učiteljem, ki vodi to uro oziroma dejavnost in jo zabeleži pod opombe v elektronskem dnevniku.

Izostanek na dnevu dejavnosti ali ekskurziji, ki je vezan na prevoz učencev, morajo starši sporočiti razredniku en dan prej oziroma najkasneje do časa odhoda. O opravičenosti odsotnosti presodi razrednik.

Vse izostanke pri pouku in dejavnostih obveznega programa vodi razrednik v elektronskem dnevniku za posamezen oddelek.



Sprotne izostanke redno vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje razrednik.

O odsotnostih zaradi sodelovanja na športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci zastopajo šolo, učitelj, ki vodi to dejavnost, pridobi soglasje ravnatelja in staršev ter o odsotnosti obvesti sodelavce. Navedene odsotnosti so v elektronskem dnevniku označene kot evidentirane.

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 ravnatelju in si za odsotnost po potrebi uredijo nadomeščanje pri pomočnici ravnatelja. Odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje pomočnica ravnatelja ureja v portalu Evio in o nadomeščanju obvesti učitelje preko portala Evio 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 kulturni 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 lahko učenci pijejo v razredih izključno iz svojih stekleničk. Vodo lahko pijejo tudi na šolskih pitnikih.

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.

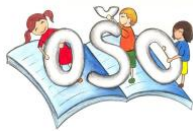
Učitelji skrbijo za varno uporabo pripomočkov.

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 portala Evio, 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 objavljeni. 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 in LDN pri vzgojnih ukrepih šole.

9 VELJAVNOST

Ta hišni red prične veljati 1. 10. 2026 in hkrati preneha veljati Hišni red sprejet dne 28. 9. 2023.

Številka:6007-11/2026-1

Ormož, dne 29. 9. 2026



Aleksander Šterman, prof.,

ravnatelj OŠ Ormož