



Na podlagi 31. a člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-L, 76/23 in 16/24) se izdaja naslednji

HIŠNI RED OŠ SVETI JURIJ

I. SPLOŠNA DOLOČBA

S temi pravili Osnovna šola Sveti Jurij, Sveti Jurij 13, 9262 Rogašovci (v nadaljevanju: šola) določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa in drugih dejavnosti, načrtovanih v skladu LDN, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče, način informiranja učencev in staršev.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

V območje šole spadajo:

- stavba Osnovne šole Sveti Jurij, Sveti Jurij 13, 9262 Rogašovci s pripadajočim zemljiščem,
 - stavba Podružnične šole Pertoča, Pertoča 54, 9262 Rogašovci s pripadajočim zemljiščem.
- Zemljišče šole je gradbena parcela za stavbo, parkirišče, dostop in dovoz na parkirišče, dvorišče ter igrišče.

Učenci se morajo v skladu s temi pravili ravnati tudi na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih ter ekskurzijah na drugih lokacijah.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas je čas poslovanja, v katerega sodi tudi čas varstva otrok in izvajanja pouka traja od 6.00 do 16.00.

Uradne ure so namenjene poslovanju zavoda s strankami:

- ravnatelj: vsak ponedeljek od 10.00 do 14.00
- tajništvo: vsak dan od 8.00 do 14.00
- svetovalna služba: vsak dan od 7.30 do 14.30 razen srede od 9.30 do 15.00.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA V ČASU IZVAJANJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA IN DRUGIH DEJAVNOSTI

Splošno

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so vpisani v šolo. Za vse dejavnosti v šoli je organiziran urnik, ki ga morajo zaposleni in učenci upoštevati.

V šoli je **prepovedano**:

- prosto gibanje nezaposlenih;
- kajenje cigaret in uporaba elektronskih cigaret, prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, energijskih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev kot so tobak, fuge, snus in podobno ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju



v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole

- prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje;
- prodajanje knjig in drugih predmetov učencem šole;
- uporaba mobilnih telefonov v času vzgojno-izobraževalnega procesa brez dovoljenja strokovnih delavcev (biti morajo izklopljeni ter shranjeni v šolski torbi učenca)
- vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole;
- namerno uničevanje šolske lastnine;
- zapuščanje šolskih prostorov v času vzgojno-izobraževalnega procesa.

Varovanje šole in nadzor nad vstopom v šolo

V dnevno varovanje šole so vključeni vsi zaposleni.

Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času izvaja dežurni učitelj in informator.

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, med prazniki in med šolskimi počitnicami je stavba šole zaklenjena in varovana z alarmnim sistemom. Med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh so strokovne službe dosegljive med uradnimi urami, ki so objavljene na vidnih mestih.

Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje

Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učenci, ki niso vozači, pridejo v šolo 15 minut pred začetkom pouka ali drugih dejavnosti. Če učenec pride predčasno, dežurni učitelj zanj ne odgovarja.

Učenci vstopajo v šolo ločeno skozi garderobo - učenci nižjih razredov pri vhodu 2, učenci višjih razredov pri vhodu 1. V garderobi se preobujejo v šolske copate in odložijo vrhnja oblačila.

Učenci vstopajo v šolo v skladu z urnikom odklepanja. V jesenskem in zimskem času se odklepanje prilagodi vremenskim razmeram.

Učencu, ki nima organiziranega dela, se dovoli čakanje v avli šole, če spoštuje hišni red in pravila šolskega reda. V primeru kršitve ga dežurni učitelj ali informator opozori na možnost izgube te pravice. Dežurni učitelj ali informator o tem obvesti razrednika, ki se z učencem pogovori.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem vzgojno-izobraževalnem procesu je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika.



Učenci vozači lahko počakajo na šolski avtobus pred šolo, v knjižnici ali v avli. Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, pa takoj po pouku odidejo v učilnice podaljšanega bivanja. Učenci ne zapuščajo učilnice.

Učenci, ki čakajo na obveznosti pred in po vzgojno-izobraževalnem procesu, se zadržujejo v vnaprej določenih prostorih.

Zaposleni v zavodu vstopajo in izstopajo v zavod skozi »Vhod za zaposlene«. Ob prihodu in odhodu se zaposleni javijo v tajništvo zavoda.

Zunanji obiskovalci vstopajo v zavod skozi Vhod 1. Ob vstopu v zavod se evidentirajo pri informatorju. Dostava blaga v kuhinjo se vrši skozi transportni vhod v kuhinjo.

Starši in otroci, ki obiskujejo vrtec pri OŠ Sveti Jurij, vstopajo in izstopajo skozi vhod »Vrtec«.

Zunanji uporabniki telovadnice vstopajo in izstopajo skozi »Športna dvorana – Vhod 3«.

Na podružnični šoli Pertoča zaposleni, zunanji obiskovalci, dostavljalci, starši in otroci vstopajo in izstopajo skozi glavni vhod.

Odmori

Učenci predmetne stopnje med odmori zamenjajo učilnice. Te so odklenjene, razen učilnice za računalništvo.

Med odmori se učenci sprostijo in se pripravijo za naslednjo šolsko uro.

Učenci se lahko sprostijo v avli in na šolskih hodnikih pod nadzorom dežurnih učiteljev.

Med odmori je zadrževanje v garderobi prepovedano.

V glavnem odmoru učenci počakajo v avli, na hodniku ali zunaj.

Med odmori v šolskih prostorih učenci ne tekajo, se ne spotikajo, prerivajo in ne kričijo.

Sporov ne rešujemo z uporabo načinov, ki imajo znake nasilja (fizičnega ali psihičnega).

Učenci morajo spoštovati navodila in usmeritve dežurnih učiteljev, razrednikov in vodstva šole o umirjenem gibanju in zadrževanju v šolskih prostorih.

Malica

Učenci imajo malico v jedilnici šole, razen v izrednih primerih, ko je to posebej določeno.

Učenci nižjih razredov imajo malico pod nadzorom svojih učiteljev. Učitelji opravijo malico vsak s svojim razredom ali v zbornici.

Učenci višjih razredov pustijo šolske torbe v učilnici, kjer so imeli pouk. K malici jih spremlja učitelj, ki je imel pouk uro pred malico. Vsak oddelek ima v jedilnici določen svoj prostor.

Učenci predmetne stopnje opravijo malico pod nadzorom dežurnih učiteljev.

Za pospravljanje čajnikov, skled, brisanje miz in poravnava stolov sta zadolžena dežurna učenca.



Kosilo

Kosilo poteka od 12.20 do 13.30. Na Podružnični šoli Pertoča poteka kosilo od 12.20 do 12.55.

Učence podaljšanega bivanja spremlja na kosilo učitelj/ica podaljšanega bivanja in jih tudi nadzira v času kosila ter poskrbi, da učenci upoštevajo pravila lepega vedenja in da po končanem kosilu za seboj pospravijo.

Po jedi vsak učenec pospravi posodo in ostanke hrane.

Naloge dežurnih učencev

Vsak teden sta v posameznem oddelku dežurna dva učenca, ki ju določi razrednik. Naloge opravljata en teden. V primeru odsotnosti enega dežurnega učenca opravi vse naloge prisotni dežurni učenec.

Naloge dežurnega učenca so :

- skrbi za očiščeno tablo in urejene pripomočke (kreda ...);
- pregleda učilnico ter poroča učitelju o stanju v učilnici;
- obvešča učitelje o manjkajočih učencih;
- obvešča vodstvo šole o odsotnosti učitelja, daljši od 5 minut;
- skrbi za pripravo pripomočkov po naročilu učitelja;
- pospravi mize po končani malici (pobriše mize, poravna stole);
- opravlja svoje dolžnosti tudi v garderobi telovadnice (ugaša luči) in telovadnici (pospravi rekvizite ...).

Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti

Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice, kosila ali druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole.

Dežurstvo strokovnih delavcev na OŠ Sveti Jurij

V času izvajanja pouka je za uveljavljanje pravil hišnega reda ter usklajevanje dnevnih dejavnosti v šolski zgradbi zadolžena skupina dežurnih učiteljev.

Dežurstvo opravljajo učitelji po vnaprej določenem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski na šolskem hodniku.

Dežurni učitelj dežura pred poukom od 7.30 do 7.55, v odmorih ter po pouku do 13.30.

Dežurstvo strokovnih delavcev na Podružnični šoli Pertoča

V času izvajanja pouka je za uveljavljanje pravil hišnega reda ter usklajevanje dnevnih dejavnosti v šolski zgradbi zadolžen dežurni učitelj.



Dežurstvo opravlja učitelj po vnaprej določenem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski v zbornici.

Dežurni učitelj dežura pred poukom od 7.40 do 8.00 ter v glavnem odmoru. Ostale odmore nadzira učence razrednik.

Naloge dežurnega učitelja v prostorih šole

Dežurni učitelj spremlja upoštevanje pravil hišnega in šolskega reda po hodnikih ter v večnamenskem prostoru pred poukom, med odmori, po pouku in sproti ukrepa ter poskrbi za pretok informacij.

Dežurni učitelj v jedilnici spremlja potek malice. Malico opravi v jedilnici. Nadzira pospravljanje po malici (pospravljanje ostankov hrane, brisanje miz in poravnavanje stolov).

Varstvo vozačev

Za učence vozače je organizirano varstvo vozačev. Vozači so dolžni obiskovati varstvo vozačev. Odsotni so lahko le, če starši podpišejo posebno izjavo – trajno opravičilo in tako prevzamejo skrb za svojega otroka po končanem pouku.

Naloge dežurnega učitelja v varstvu vozačev

Dežurni učitelj dežura pred poukom od 7.20 do 7.55 ter po pouku od 12.20 do 15.10.

Dežurni učitelj sprejme učence vozače in jih napoti v šolsko zgradbo. Na Podružnični šoli Pertoča dežurni učitelj dežura pred poukom od 7.40 do 8.00.

Po končanem pouku zbere učence vozače v avli ali zunaj pred šolo in z njimi počaka do odhoda avtobusa.

Učence nadzira med čakanjem na avtobus in pri vstopanju na avtobus. Nadzira tudi garderobo.

Učence, ki so vključeni v OPB, spremlja učitelj podaljšane bivanja na postajo, kjer počaka na odhod avtobusa.

Razrednik

Vse želje, težave, prošnje in zahteve učenci najprej rešujejo z razrednikom pri razredni uri. Učenci lahko dobijo strokovni nasvet pri razredniku in v primeru potrebe pomoč v svetovalni službi. Učenci lahko težave izpostavijo in rešujejo v okviru Skupnosti učencev šole.

Naloge informatorja

Naloge informatorja so zapisane v opisu del in nalog informatorja. Naloge informatorja v šoli in na zunanjih površinah šole so:

- zagotavljanje nadzora v času prihoda in odhoda učencev;
- vodenje evidence obiskov zunanjih uporabnikov;
- druga opravila.



Garderoba

Uporaba garderobe je za učence obvezna. Odlaganje oziroma shranjevanje oblačil in obutve v avli, na hodnikih, pred knjižnico, v jedilnici in drugih šolskih prostorih ni dovoljeno.

Učenci denarja in dragocenih predmetov načeloma ne prinašajo v šolo. Šola ne odgovarja za krajo.

Svojo garderobo učenci predmetne stopnje hranijo v garderobnih omaricah, ki so zaklenjene. Učenci so dolžni skrbeti za svojo omarico.

Učenci od 1. do 4. razreda shranijo svoja oblačila na obešalnikih, obutev pa pod obešalnikom.

Nadzor v garderobi opravljajo razredniki, dežurni učitelji in informator.

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali drugi strokovni delavci lahko v izjemnih primerih opravijo splošen pregled garderobe in garderobnih omaric.

V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje, morajo učenci takoj obvestiti razrednika, vodjo oddelka podaljšanega bivanja oziroma v primeru, kadar razrednika ni na šoli, enega od delavcev uprave šole.

V primeru kraje se obvesti policijo.

Za osebne stvari, ki niso shranjene v garderobi, odgovarjajo učenci sami .

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola je dolžna zagotoviti varnost učencev.

To dosežemo z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti, varnosti pri delu v učilnicah ter doslednim izvrševanjem pravili za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu. Zdravstvene preglede organizira pristojna zdravstvena služba.

Šola ima izdelan prometno-varnostni načrt in vsako leto organizira kolesarske izpite.

Upoštevamo zdravstvene-higienske in druge predpise glede urejenosti in opreme v vseh prostorih, ki jih uporabljajo učenci.

Za vse ekskurzije, športne, naravoslovne, kulturne, tehniške dneve, šolo v naravi, tečaje plavanja, smučanja ipd. šola zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov.

V skladu s pravili hišnega reda šola zagotavlja varnost učencev in strokovnih delavcev z naslednjimi ukrepi :

- organizirano dežurstvo strokovnih delavcev;
- organizirano delo informatorja;
- organizirano varstvo vozačev;
- informiranje učencev in njihovih staršev s pravili hišnega reda;
- izvajanje preventivnih delavnic (preprečevanje nasilja, varna uporaba pirotehničnih sredstev v času božično- novoletnih praznikov ...);



- pregled osebnih predmetov učenca.

VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Zaposleni na šoli, učenci in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje.

V času pouka ali drugih dejavnosti v šoli je obvezna uporaba šolskih copat.

Odpadki se odlagajo v koše za smeti.

Vsak oddelek skrbi za matično učilnico in okolico šole.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja v šolski zgradbi izvaja dežurni učenec ali informator in dežurni učitelj.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja tehnično osebje.

VII. INFORMIRANJE STARŠEV IN UČENCEV

Šola obvešča starše in učence preko:

- oglasnih desk,
- spletne strani šole,
- šolske publikacije,
- pisnih in drugih obvestil
- informativnih zaslonov.

Starši oziroma zakoniti zastopniki učencev prejmejo informacije o napredovanju svojih otrok na pogovornih urah, roditeljskih sestankih oz. pisno.

Starši in učenci so seznanjeni s pravili hišnega reda. Ta je vsem dostopen na oglasni deski šole in na spletni strani šole <http://www.ossvj.si/>.

VIII. Vzgojni ukrepi in kršitve hišnega reda

Če učenec krši pravila hišnega reda, se ukrepa v skladu z vzgojnim načrtom šole.

IX. VELJAVNOST PRAVIL HIŠNEGA REDA

Hišni red pred sprejemom obravnavajo strokovni delavci na konferenci, z vsebino se seznanijo tudi svet staršev.

Sprejme ga ravnatelj šole. V veljavo stopi naslednji dan po objavi na oglasni deski šole.

Hišni red nadomešča Hišni red sprejet, 01. 06. 2020, ki je bil dopolnjen 14. 09. 2023 in 7. 3. 2024.

Številka: 007-2/2024-1

Objavljeno na spletni strani šole: 8. 3. 2024

Ravnatelj:
Aleksander MENCIGAR mag. manag., prof