

**Na podlagi 31. a člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006 UPB 3 in 102/2007) 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 izvajanja pouka od 6.30 do 15.45 na OŠ Sveti Jurij in od 6.45 do 15.20 na Podružnični šoli Pertoča.

Uradne ure so namenjene poslovanju zavoda s strankami:

- ravnatelj: vsak ponedeljek od 11.00 do 15.30,
- tajništvo: vsak dan od 7.30 do 15.30,
- svetovalna služba: vsak dan od 7.30 do 14.30 razen srede od 7.30 do 15.30.

### **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:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole;
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc;
- vnašanje alkoholnih pijač;

- 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 izključeni in shranjeni v torbi);
- 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 učenec ali 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 dejavnostih. 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.

## **Odmori**

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

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.

Na matični šoli v glavnem odmoru učenci počakajo v avli do 10.40 ure.

Med odmori v šolskih prostorih ne tekamo, se ne spotikamo, prerivamo in ne kričimo.

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.

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 poravnavo stolov sta zadolžena reditelja.

## **Kosilo**

Kosilo poteka od 11.30 do 13.30 ure. Na Podružnični šoli Pertoča poteka kosilo od 12. 20 - 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 obnašanja in da po končanem kosilu za seboj pospravijo.

Po jedi vsak učenec pospravi posodo in ostanke hrane.

## **Naloge rediteljev**

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

Naloge reditelja 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 dneh pouka je za nadziranje reda in discipline 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 ure, v odmorih ter po pouku do 13.30 ure.

V času dežurstva je dežurni učitelj predmetne stopnje odgovoren tudi za dežurnega učenca v kolikor je ta na šoli prisoten.

## **Dežurstvo strokovnih delavcev na Podružnični šoli Pertoča**

V dneh pouka je za nadziranje reda in discipline ter usklajevanje dnevnih dejavnosti v šolski zgradbi zadolžen dežurni učitelj.

Dežurstvo opravljajo učitelji po vnaprej določenem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski v zbornici.

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

## **Naloge dežurnega učitelja v prostorih šole**

Dežurni učitelj spremlja spoštovanje 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. Malica le, če je zagotovljen nadzor nad dogajanjem v jedilnici in po hodnikih. Nadzira tudi pospravljanje po malici (pospravljanje ostankov hrane, brisanje miz in poravnavanje stolov).

Dežurni učitelj preveri prisotnost dežurnega učenca ter beleži zamudo ali predčasen odhod.

Dežurni učitelj spremlja in usmerja delo dežurnega učenca ali informatorja. Zjutraj opravi z učencem razgovor, preveri poznavanje pravil dežurstva in nalog dežurnega učenca ter mu da dodatna navodila, če je to potrebno.

### **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 ure in po pouku od 12.20 do 15.10 ure.

Dežurni učitelj sprejme učence vozače in jih napoti v šolsko zgradbo. Na podružnični šoli Pertoča dežurni učitelj dežura pred poukom od 7. 40 – 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 podaljšanega 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 preko Skupnosti učencev šole.

### **Naloge dežurnega učenca ali informatorja**

Dežurstvo opravljajo učenci 8. in 9. razreda ali informator. Dežurni učenci opravljajo dežurstvo po vnaprej določenem razporedu, in sicer od 7. 30 do 14.00 ure. Morebitne zamenjave so možne samo v primeru pisnega ocenjevanja znanja in v dogovoru z dežurnim učiteljem ter učiteljem, pri katerem poteka pouk.

Naloge dežurnega učenca ali informatorja so zapisane v navodilih za dežurstvo učencev in so sestavni del pravil o hišnem redu . Naloge dežurnega učenca ali informatorja so:

- zagotavljanje reda v garderobi v času prihoda in odhoda učencev;
- vodenje dežurnega lista;
- 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 dežurni učenec ali informator.

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali drugi strokovni delavec 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.

Zaradi zahtev zavarovalnice je potrebno o kraji obvestiti tudi policijo.

Za krajo oblačil in obutve, ki ni shranjena 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 Pravilnika o varnosti pri delu. Zdravstvene preglede organizira pristojna zdravstvena služba.

Šola ima izdelan prometno-varnostni načrt in vsako leto organizira kolesarske izpite ter izpite za vožnjo s kolesi z motorjem.

Upoštevamo higiensko-zdravstvene 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 dežurstvo učencev ali 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 ...).

## **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 hišnik

## **VII. INFORMIRANJE STARŠEV IN UČENCEV**

Šola obvešča starše in učence preko:

- oglasnih desk,
- spletnih strani šole,
- šolske publikacije ,
- pisnih in drugih obvestil.

Šola obvešča učence z nujnimi informacijami preko centralnega ozvočenja.

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

Starši in učenci so seznanjeni z pravili HIŠNEGA REDA. Ta je na javnem mestu šole in na spletni strani OŠ Sveti Jurij dostopen vsem učencem, staršem in delavcem šole.

### **Vzgojni ukrepi in kršitve šolskega reda**

Če učenec krši hišni red, se ukrepa v skladu z vzgojnim načrtom šole.

## **VIII. VELJAVNOST PRAVIL HIŠNEGA REDA**

Hišni red pred sprejemom obravnavajo učenci v svoji oddelčni skupnosti in na šolskem parlamentu ter učitelji na strokovni konferenci.

Sprejme ga ravnatelj šole. V veljavo stopi naslednji dan po objavi na oglasni deski šole, uporablja pa se od 1. 09. 2010.

*Hišni red je bil dopolnjen v IV. točki Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa in drugih dejavnosti. Dopolnila so bila obravnavana na konferenci strokovnih delavcev, dne 18. 06. 2013, na Svetu staršev, dne 18.09.2013 in na 2. seji Sveta zavoda, dne 19. 09. 2013.*

Objavljeno na oglasni deski, dne: 20. 09. 2013

Ravnatelj:  
Aleksander MENCIGAR mag. manag., prof