



Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. L. RS, št. 102/07)
šola določi

HIŠNI RED

Osnovna šola Notranjski odred Cerknica, Podružnica Maksim Gaspari Begunje

UVOD

Želimo, da bi se v šoli dobro počutili.

K temu bomo prispevali vsi s primernim vedenjem in upoštevanjem pravil hišnega reda.

OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

Območje šolskega prostora (območje šole in šolske površine) je: šolska stavba, športna dvorana, asfaltno in travnato igrišče in šolski vrt ob šoli.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas in razporeditev uradnih ur v posamezni notranji organizacijski enoti OŠ Notranjski odred Cerknica ureja Sklep o poslovnem času in uradnih urah v Osnovni šoli Notranjski odred Cerknica.

Poslovni čas je čas poslovanja Osnovne šole Notranjski odred Cerknica s starši in učenci šole ter drugimi uporabniki lokalne skupnosti.

Poslovni čas Podružnične osnovne šole Maksim Gaspari Begunje:

ponedeljek od 5.30 do 15.30

torek od 5.30 do 15.30

sreda od 5.30 do 15.30

četrtek od 5.30 do 15.30

petek od 5.30 do 15.30.

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki.

Notranje organizacijske enote Osnovne šole Notranjski odred Cerknica, ki imajo uradne ure, so:

- poslovodstvo,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo
- tajniško in kadrovsko delo.

Razpored uradnih ur po notranjih organizacijskih enotah (uradne ure in uradne ure po telefonu).

Delovno področje:

- poslovodstvo, računovodsko in knjigovodsko delo, tajništvo in kadrovsko delo (matična šola)

ponedeljek od 7.00 do 15.00

torek od 7.00 do 15.00

sreda od 7.00 do 15.00

četrtek od 7.00 do 15.00

petek od 7.00 do 15.00

- svetovalno delo (matična šola)

ponedeljek od 7.00 do 14.00

torek od 7.00 do 14.00

sreda od 7.00 do 14.00

četrtek od 7.00 do 14.00

petek od 7.00 do 14.00

V popoldanskem času je razpored popoldanskih govorilnih ur svetovalne službe določen z urnikom in v skladu z letnim delovnim načrtom za določeno šolsko leto.

- knjižničarsko delo

torek od 8.00 do 11.00

četrtek od 8.00 do 11.00

petek od 11.00 do 12.15

- pedagoški vodja podružnične šole

ponedeljek: od 13.00 do 14.00

četrtek: od 08.30 do 09.30

- vzgojno-izobraževalno delo

V dopoldanskem in popoldanskem času je razpored dopoldanskih ter popoldanskih govorilnih ur določen z urnikom in v skladu z letnim delovnim načrtom šole za določeno šolsko leto.

Podružnična šola posluje s strankami tudi preko elektronske pošte z naslednjim naslovom: ps.begunje@guest.arnes.si

Elektronski naslov matične šole je: OS.NO-Cerknica@guset.arnes.si.

Na spletni strani šole so objavljeni e-naslovi posameznih strokovnih delavcev.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

1. PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

- Vhod 1. razreda se odpira ob 5³⁰ uri.
- Od 5³⁰ dalje prihajajo v šolo skozi vhod 1. razreda učenci 1., 2. in 3. razreda v jutranje varstvo. Vrata se zaklenejo ob 8.⁰⁰
- Učenci 4. in 5. razreda prihajajo v šolo praviloma 10 minut pred pričetkom pouka, in sicer:
 - ob 7¹⁵ - učenci vozači
 - ob 7³⁰ - učenci iz BegunjGlavni vhod v šolo (vhod pri jedilnici) se odpira ob 7¹⁰.
- Učenci prihajajo v šolo točno. Predčasno prihajanje in zamujanje ni dovoljeno.

- Ob prihodu v šolo odidejo učenci v garderobe, kjer na označenih mestih pustijo svojo garderobo.
- Zapuščanje šolske stavbe v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno. Prav tako učencem ni dovoljeno zapuščati območja šolskega prostora v času rekreativnega odmora.
- Po končanem pouku gredo učenci takoj domov, zadrževanje na šoli ni dovoljeno. Vhod 1. razreda se odklene ob 11¹⁵, ko pridejo starši po učence 1. razreda. Vhod se zaklene ob 15³⁰.
- Učenci, ki obiskujejo interesne dejavnosti v popoldanskem času, prihajajo v šolo skozi glavni vhod in se preobujejo v garderobi. Učitelja počakajo pred učilnico pet minut pred pričetkom pouka.
- Učenci, ki so vključeni v OPB odidejo v učilnico OPB takoj po pouku. Zadrževanje v matičnih učilnicah in na hodnikih učencem ni dovoljeno. Učitelj, ki vodi OPB, predčasnega odhoda iz šole brez obvestila staršev učencu ne sme dovoliti. Starši so dolžni učitelja v oddelku OPB predčasno ustno ali pisno obvestiti o otrokovem predčasnem odhodu domov.
- Učenci, ki so vključeni v varstvo vozačev odidejo takoj po pouku v učilnico, kjer je varstvo organizirano. Zadrževanje v matičnih učilnicah in na hodnikih tem učencem ni dovoljeno. Na avtobusno postajo smejo le v spremstvu dežurnega učitelja.

ORGANIZACIJA DEŽURSTVA

1. RAZPORED DEŽURSTVA

Od 5³⁰ do 7¹⁰ je dežurni učitelj v JV, od 7¹⁰ do 7⁴⁵ pa učiteljica po razporedu, ki je objavljen v šolski zbornici in jedilnici.

Od 7³⁰ do 14⁰⁰ so dežurni učitelji po razporedu, ki je objavljen v šolski zbornici, od 14⁰⁰ do 15³⁰ pa čistilka.

2. DEŽURSTVO UČENCEV

Učenci opravljajo dežurstvo od ponedeljka do petka po razporedu, ki ga določijo učitelji razredniki 4. in 5. razreda.

2.1 V RAZREDU

Dežurni učenec – reditelj v razredu skrbi za red in zadnji zapušča urejen razred. Vsako uro učiteljem javi odsotnost učencev od pouka, po vsaki uri počisti tablo, pospravi in pregleda učilnico. Če učenci malicajo v razredu, dežurni učenec (reditelj) prinese malico in odnese ostanke ter pobriše mizo, na kateri se malica deli. Če učitelj ne pride v učilnico več kot pet minut po zvonjenju, mora dežurni učenec o tem obvestiti vodjo podružnice ali sporočiti v pisarno.

2.2 MALICA IN KOSILO

V času malice dežurni učenci v oddelku prinašajo malico v razred in odnašajo ostanke hrane. Poskrbijo za čistočo miz in urejenost razreda.

V času kosila vsak učenec poskrbi, da na ustrezno mesto odloži ostanke hrane in pribor. V času kosil dežurstvo v jedilnici opravlja učitelj oddelka podaljšanega bivanja.

2.3 VEČNAMENSKI PROSTOR

I. SPLOŠNA NAVODILA:

Dežurstvo v hodniku in jedilnici šole opravlja en učenec iz 4. ali 5. razreda.

- a) Dežurstvo učencev v večnamenskem prostoru je določeno po vnaprej določenem razporedu.
- b) Dežurstvo opravlja po en učenec iz 4. in 5. razreda. V odsotnosti učencev enega razreda, opravljajo dežurstvo učenci drugega razreda.
- c) Morebitne zamenjave zaradi opravičljivih razlogov so možne samo v dogovoru z razrednikoma 4. in 5. razreda.
- d) Če ima učenec na dan opravljanja dežurstva napovedano ocenjevanje znanja, si je za tisto uro sam dolžan priskrbeti nadomeščanje, o čemer mora predhodno obvestiti razrednika ali vodjo šole. Nadomestni dežurni učenec se mora o nadomeščanju dogovoriti z učiteljem, ki ga tisto uro poučuje.
- e) Pričetek dežurstva je ob 7⁴⁵ uri in traja do 11²⁰.
- f) Dežurni učenci dvignejo ob pričetku dežurstva dnevnik dežurstva in ključ poštnega nabiralnika v šolski zbornici in ju vrnejo ob koncu dežurstva učitelju iz podaljšanega bivanja. Dežurni učitelj preveri, ali so vse dolžnosti dežurnega učenca opravljene.
- g) V primeru, da dežurni učenec ugotovi kršitev določenega učenca, o tem obvesti dežurnega učitelja, razrednika ali vodjo šole.
- h) Pri vzdrževanju reda na šoli dežurnim učencem pomagajo dežurni učitelji.
- i) V času pouka zadrževanje tujcev, staršev in drugih obiskovalcev v večnamenskem prostoru in na hodnikih ni dovoljeno; razen v času dogovorjenih razgovorov in dopoldanskih govorilnih ur pri posameznem učitelju oziroma strokovnemu delavcu šole.

II. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V VEČNAMENSKEM PROSTORU

Dežurni učenec:

- dobi v pisarni mapo dežurnega in ključ za odpiranje poštnega nabiralnika. Mapa je pomemben dokument, zato poskrbi, da je urejena.
- pregleda stranišča in po potrebi zapira pipe ter pospravi okrog koša,
- učencem drugega in tretjega razreda prinese vrč z napitkom,
- če ugotovi, da je posamezni učenec poškodoval šolsko imovino, mora o tem takoj obvestiti dežurnega učitelja ali vodjo podružnice,
- presodi kdaj je potrebno, da gorijo luči ter jih ugaša,
- sprejema pošto in jo odnese v pisarno,
- skrbi za red v garderobi in jo po potrebi uredi,
- po malici zbere podatke o prisotnosti učencev v šoli, ki jih posreduje dežurnemu učitelju po razporedu.

Dežurni učenec je do ljudi, ki prihajajo v šolo vključen in jih prijazno napoti kamor želijo. Za vsakega gosta, ki pride na šolo, zabeleži naslednje podatke: ime in priimek, namen obiska ter čas prihoda in odhoda.

Če je potrebno, ga pospremi do pisarne.

Mesto dežurnega učenca ob glavnem vhodu je namenjeno izključno opravljanju dežurne službe, zato mora poskrbeti, da ga drugi učenci pri tem ne motijo in se pri njem ne zadržujejo. Po končanem dežurstvu:

- poišče dežurnega učitelja, ki dežurno mapo podpiše in

- ključ in mapo dežurnega odda v pisarno.

3. DEŽURSTVO UČITELJEV

Učitelji opravljajo dežurstvo od ponedeljka do petka po razporedu, ki ga določi pedagoški vodja šole.

Dežurni učitelj:

- odklepa glavni vhod v šolo,
- nadzira in zagotavlja red in disciplino na hodnikih, v učilnicah, v straniščih, v garderobah, jedilnici in na avtobusnem postajališču,
- javlja poškodbe šolskega inventarja vodstvu šole ter
- strpno in objektivno rešuje probleme, ki nastanejo v času dežurstva.

Razpored dežurstev je objavljen v pisarni in v jedilnici ter je priloga hišnemu redu.

PRAVILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI, VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

1. NOŠENJE COPAT

Po prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. V vseh prostorih šole je nošenje šolskih copat obvezno. Učenec, ki nima copat, bo ta dan bos. Šolskih copat učenci praviloma ne puščajo v garderobi, če pa jih, zanje odgovarjajo sami. Učenci 1. razreda puščajo šolske copate v vrečki v njihovi garderobi.

2. PRIPRAVA NA POUK IN KULTURA OBNAŠANJA

- Učenci počakajo učitelja po zvonjenju v razredu s pripravljenimi učnimi pripomočki. Ob prihodu učitelja kulturno pozdravijo.
- Petminutni odmori so namenjeni pripravi na pouk.
- Med poukom učenci razreda ne zapuščajo, biološke potrebe opravijo učenci med odmori.
- V šoli in zunaj nje se vsi pozdravljamo z običajnimi pozdravi: dobro jutro, dober dan, dober večer, nasvidenje, lahko noč.
- Preden vstopimo v prostor (pisarno, učilnico, kabinet, zbornico,...), potrkamo. Ne pozabimo na besedi **prosim in hvala**.

3. ŠOLSKA MALICA IN KOSILO

- Malica je pripravljena v jedilnici. Ko jemo, se kulturno vedemo. Po malico prihajajo dežurni učenci iz posameznih razredov.
- Za nemoten potek malice so odgovorni dežurni učenci in dežurni učitelji.
- Čas malice je od 9²⁰ – 9⁴⁵ v razredu.

Kosilo poteka po naslednjem razporedu:

- 11⁴⁵ učenci 1. razreda,
- 12⁰⁰ učenci 2., 3. in 4. razreda, ki 5. šolsko uro nimajo pouka,
- 12¹⁵ ostali učenci.

Pušcanje torb v glavnem odmoru v času kosila:

Učenci, ki obiskujejo OPB, po končanem pouku pustijo torbe v učilnici.

4. NOŠENJE IN SHRANJEVANE KLJUČEV, DNEVNIKOV IN REDOVALNIC

A. NOŠENJE IN SHRANJEVANJE KLJUČEV

1. KLJUČI VHODOV

Vhod ob jedilnici je v času pouka odprt, ostali vhodi se odpirajo po potrebi in v skladu s hišnim redom.

Univerzalni ključ vseh vhodov imata hišnika, pomočnik ravnatelja in ravnateljica.

Ključke posameznih vhodov lahko učitelji po potrebi dvignejo pri vodji šole ter ga po uporabi vrnejo.

Ključke stranskega vhoda nosi čistilka.

Ključke vhoda ob učilnici 1. razreda stalno nosijo ; učitelj JV, učitelj OPB in vodja šole.

Ključ šolske knjižnice se hrani v kabinetu ob šolski knjižnici. Z njim rokujejo učitelji in knjižničarka.

B. DNEVNIKI

Za dnevnik oddelkov so odgovorni razredniki.

Zadnjo uro pouka učitelj dnevnik odnese v zbornico in ga shrani na ustrezno mesto v omari. Omaro ob 15³⁰ zaklene učitelj, ki ga določi vodja podružnice.

Vsi učitelji morajo poskrbeti, da bodo dnevnik do konca šolskega leta ostali nepoškodovani.

C. REDOVALNICE

Redovalnice so hranjene v zbornici v omari na določenem mestu. Z njimi rokujejo učitelji.

5. UPORABA PRENOSNIH TELEFONSKIH APARATOV

Uporaba prenosnih telefonov v šoli ni dovoljena.

Prenosni telefoni morajo biti v času pouka in drugih dejavnosti in med odmori izklopljeni in pospravljeni v šolski torbi in ne v žepih oblačil. V primeru kršitev učitelj učencu lahko odvzame mobilni telefon in ga vrne izključno samo staršem ali zakonitim zastopnikom. V primeru nujnega klica se mora učenec obvezno obrniti na učitelja ali drugega strokovnega delavca šole.

Za izgubljene ali drugače odtujene telefonske aparate šola ne odgovarja.

6. INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV

Starše in učence obveščamo preko:

- šolske publikacije,
- šolske spletne strani,
- elektronskih oglasov,
- roditeljskih sestankov in govorilnih ur za starše,
- pogovornih ur,
- razgovorov s svetovalno službo,

- razgovorov z vodstvom šole,
- govorilnih ur za učence,
- pisnih obvestil ter
- dežurnega učenca.

7. OSTALA PRAVILA

- V šolo naj učenci ne prinašajo dragocenih predmetov. Denar naj hranijo pri sebi in ga ne puščajo v torbah ali v garderobi. Za svoje stvari odgovarjajo učenci sami.
- Prepovedano je pisanje po mizah, pohištvu in zgradbi ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino.
- V območju šolskega prostora ni dovoljena uporaba, nošenje, prodajanje, izmenjavanje ali kupovanje pirotehničnih sredstev.
- Vsak učenec zapusti svoj prostor v razredu ali garderobi urejen.
- Odpadke ločujemo in odlagamo v določene zabojnike.
- Razredne skupnosti so skupaj z razrednikom dolžne upoštevati razpored čiščenja okolice šole in v določenem terminu skrbeti za urejenost šolske okolice.
- Učenci so vljudni in spoštljivi do učiteljev, delavcev šole, do sošolcev in obiskovalcev.
- Vsako kršenje šolskih pravil se razišče in ustrezno ukrepa v skladu z veljavno zakonodajo in z vzgojnim načrtom šole.

8. NALOGE UČITELJEV

- 1) Razredniki hišni red predstavijo učencem na začetku šolskega leta in večkrat tudi med šolskim letom.
- 2) Učitelji se bodo z učenci večkrat pogovarjali tudi o bontonu.
- 3) Potrebna je doslednost pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- 4) Redni stiki s starši.
- 5) V času pouka učencev ne pošiljamo iz razreda.
- 6) Vestno opravljanje dežurstva po pravilih 3. točke Hišnega reda.

9. CILJ

DISCIPLINA NA ŠOLI JE PREDPOGOJ ZA USPEŠNO DELO, DOBRO POČUTJE IN VARNOST VSEH NA ŠOLI.

DOGOVORJENA PRAVILA SO NUJNA IN SE JIH BOMO DRŽALI, KER SMO DOLŽNI ZAŠČITITI VARNOST VSAKEGA UČENCA, DELAVCA ŠOLE IN NAŠO IMOVINO!

Begunje, oktober 2014

Pedagoški vodja:
Mojca Tomšič

Mojca Tomšič



Ravnateljica:
Bernarda Dolničar

Bernarda Dolničar