



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

HIŠNI RED

Osnovne šole Notranjski odred Cerknica

I. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

Območje šolskega prostora (območje šole in šolske površine) je: šolska stavba, asfaltno in travnato igrišče, atletska steza, šolski vrt ob šoli, športni dvorani, ob igriščih in športni stezi. Območje šolskega prostora meji z živo mejo ob cesti proti kapelici, z vrtom ob privatnih zemljiščih (Primčevi, Torničevi, Strletovi, Klančarjevi, Kovačičevi), s pločnikom z Vidmom in s pločnikom ob Kovačevi ulici.

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas in razporeditev **uradnih ur** v posamezni notranji organizacijski enoti Osnovne šole 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 Osnovne šole Notranjski odred Cerknica:

Ponedeljek od 6.00 do 15.30 ure

Torek od 6.00 do 15.30 ure

Sreda od 6.00 do 15.30 ure

Četrtek od 6.00 do 15.30 ure

Petek od 6.00 do 15.30 ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki.

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

- poslovođenje,
- 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:

- poslovođenje, računovodsko in knjigovodsko delo, tajniško in kadrovsko delo:

Ponedeljek od 7.00 do 15.00 ure

Torek od 7.00 do 15.00 ure

Sreda od 7.00 do 15.00 ure

Četrtek od 7.00 do 15.00 ure

Petek od 7.00 do 15.00 ure

- svetovalno delo, knjižničarsko delo

Ponedeljek od 7.00 do 14.00 ure

Torek od 7.00 do 14.00 ure

Sreda od 7.00 do 14.00 ure

Četrtek od 7.00 do 14.00 ure

Petek od 7.00 do 14.00 ure

V popoldanskem času je določen razpored popoldanskih govorilnih ur svetovalne službe po urniku in v skladu z Letnim delovnim načrtom šole za določeno šolsko leto.

- vzgojno-izobraževalno delo

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

Osnovna šola posluje s strankami tudi preko e-pošte: OS.NO-Cerknica@guest.arnes.si.

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

III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

1. PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

- Vhod 1.razreda devetletke in šolska vrata ob jedilnici se odpirajo ob 6.⁰⁰ uri.
- Od 6.⁰⁰ dalje prihajajo v šolo skozi vhod 1. razreda devetletke učenci 1. in 2. razreda v jutranje varstvo. Vrata se zaklenejo ob 8.⁰⁰
- Vrata ostalih dveh garderob odklene hišnik ob 7.¹⁵.
- Učenci od 4. do 9. razreda prihajajo v šolo praviloma 10 minut pred pričetkom pouka, učenci vozači pa ob 7.20 in vstopajo skozi vhod garderob.

- Vrata garderob RS in PS zaklene učenec, ki dežura na mestu A, ob 7.⁴⁵. Tiste dneve, ko nekateri učenci zadnje triade pričnejo s poukom 2. uro, pa jim dežurni učenec odklene vrata garderob ob 8.³⁰ in jih ponovno zaklene 8.³⁵.
- Učenci prihajajo v šolo točno. Predčasno prihajanje in zamujanje ni dovoljeno.
- Učenci vozači, ki pričnejo pouk 2. šolsko uro, se morajo 1. šolsko uro obvezno vključiti k organiziranim dejavnostim na šoli.
- 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. Garderobo učencem od 2. do 9. razreda odklene po končanem pouku dežurni učenec A (po 4., 5., 6. ali 7. učni uri). Garderobe so odklenjene le v času odmorov (do odhoda učencev domov) .
Vhod 1. razreda devetletke odklene dežurni učenec B ob 11.²⁰, vhod ob 15.³⁰ zaklene čistilka.
- Učenci, ki obiskujejo interesne dejavnosti v popoldanskem času, prihajajo v šolo skozi vhod ob jedilnici, se preobujejo v garderobi in počakajo učitelja pred učilnico pet minut pred pričetkom pouka.
- Učenci, ki obiskujejo interesne dejavnosti s področja športa v popoldanskem času, prihajajo v športno dvorano skozi zadnji vhod (vhod pri stopnicah) .
- 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 obvestilo napišejo v Publikacijo šole.
- 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

IV. ORGANIZACIJA DEŽURSTVA

1. RAZPORED DEŽURSTVA – pred vstopom v šolo.

Od 6.⁰⁰ do 7.¹⁵ je dežuren hišnik, od 7.¹⁵ do 14.³⁰ so dežurni učitelji po razporedu. Do 15.³⁰ je dežurna čistilka.

2. DEŽURSTVO UČENCEV

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

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; skrbi tudi za urejenost garderob; dežurni učenec na predmetni stopnji po malici v jedilnici obriše mizo svojega razreda. Če učitelj ne pride v učilnico več kot pet minut po zvonjenju, mora dežurni učenec o tem obvestiti pomočnika ravnatelja ali javiti v tajništvo šole.

2.2 V času malice in kosila

Učenci od 1. do 6. razreda malicajo v učilnicah, od 7. do 9. razreda pa v jedilnici. Vsi učenci kosijo v jedilnici.

a) v času malice:

- Dežurna učenca A in B ob 8.⁴⁵ odneseta malico pred učilnice 1. razreda.
- Dva učenca 5. razreda po rasporedu gresta ob 9.¹⁰ v razdelilnico. Skupaj z dežurnima učencema A in B razneseta malico razredne stopnje. Pred učilnico jo odložita na mizo, ki je določena za malico.
- Učenci 6. razreda malicajo v učilnicah. Dežurni učenec posameznega oddelka 6. razreda gre po zvonjenju 9.²⁰ po malico in jo odnese v določeno učilnico po rasporedu.
- Učencem od 7. do 9. razreda malico razdelijo kuharice pri razdelilnem pultu, po malici obrišejo mize reditelji posameznega oddelka.

b) v času kosila:

- Dva učenca 8. razreda po rasporedu gresta ob 12.⁰⁰ v jedilnico in pomagata pri kosilu do 12.³⁵. Njuna naloga je: brisanje pladnjev, odnašanje jedilnega pribora v pomivalnico, brisanje miz.

2.3 V avli

2.3.1 Splošna navodila

a) Dežurstvo učencev v avli je določeno po vnaprej določenem rasporedu.

b) Dežurstvo opravlja učenec 9. razreda na dežurnem mestu A (pri učilnici št. 32). V odsotnosti učencev 9. razreda, dežurajo učenci 8. razreda.

Na razredni stopnji opravlja dežurstvo učenec 5. razreda na dežurnem mestu B (pri glavnem vhodu). V odsotnosti učencev 5. razreda devetletke, dežurstvo opravljajo učenci 4. razreda devetletke.

c) Morebitne zamenjave zaradi opravičljivih razlogov so možne samo v dogovoru z razrednikom ali s pomočnico ravnateljice, sicer menjave niso dovoljene.

d) Če ima učenec na dan opravljanja dežurstva napovedano preverjanje znanja z ocenjevanjem, si je za tisto uro sam dolžan priskrbeti nadomeščanje, o čemer mora predhodno obvestiti razrednika ali pomočnico ravnateljice. Nadomestni dežurni učenec se mora o nadomeščanju dogovoriti z učiteljem, ki ga tisto uro poučuje. Praviloma mora biti nadomestni dežurni učenec iz istega razreda sosednje paralelke.

e) Pričetek dežurstva je ob 7.³⁰ uri in traja do 14.¹⁵ ure na predmetni stopnji in do 12.¹⁰ ure na razredni stopnji.

f) Dežurni učenci dvignejo ob pričetku dežurstva ključke, dežurni list (dnevnik dežurstva) in

identifikacijsko kartico v tajništvu. Po končanem dežuranju dežurni učenec A odda dnevnik dežurstva dežurnemu učitelju na PS, dežurni učenec B pa dežurnemu učitelju na RS. Dežurni učenec B vrne ključe v tajništvo, dežurni učenec A pa jih preda dežurnemu učitelju v varstvo vozačev.

g) V primeru, da dežurni učenec ugotovi kršitev določenega učenca, o tem obvesti dežurnega učitelja, šolsko svetovalno službo, pomočnico ravnateljice ali ravnateljico.

h) Pri vzdrževanju reda na šoli dežurnim učencem pomagajo dežurni učitelji.

i) V času pouka zadrževanje tujcev, staršev in drugih obiskovalcev v avli šole, jedilnici in na hodnikih ni dovoljeno; razen v času dogovorjenih razgovorov in dopoldanskih govorilnih ur pri posameznem učitelju oziroma strokovnemu delavcu šole.

2.3.2 Naloge dežurnih učencev v avli

Naloge dežurnega učencev so zapisana v dnevniku dežurstva. Priloga 1.

Dežurni učenec A je zadolžen za odklepanje in zaklepanje garderob v času prihoda in odhoda učencev pri različnih dejavnostih. Zadolžen je tudi za raznašanje malice na razredni stopnji in obvestil na razredni in predmetni stopnji.

Dežurni učenec B je zadolžen za odklepanje glavnega vhoda in raznašanje malice na razredni stopnji.

Dolžni so se kulturno obnašati in vestno opravljati dežurstvo, vljudno sprejemati obiskovalce in jim podati ustrezne informacije, skrbeti za urejenost dežurnega mesta.

2.3.3 Dežurstvo učiteljev

Učitelji opravljajo dežurstvo od ponedeljka do petka po razporedu, ki ga določi ravnatelj.

Naloge dežurnih učiteljev so:

a) Nadzirajo odklepanje in zaklepanje garderob.

b) Nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih in v avli šole, v učilnicah, v straniščih, v garderobah in v jedilnici in na avtobusnem postajališču.

c) V primeru, da ugotovijo poškodbo šolskega inventarja, to javijo vodstvu šole.

d) Vse probleme, ki nastanejo v času dežurstva, vsak učitelj poskuša reševati takoj, strpno in objektivno.

e) Razpored dežurstev je objavljen v avli šole in na oglasni deski v vsakem nadstropju šole.

V. 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.

2. PRIPRAVA NA POUK IN KULTURA OBNAŠANJA

- Učenci počakajo učitelja po zvonjenju v razredu s pripravljenimi učnimi pripomočki. Ob prihodu učitelja kulturno vstanejo in pozdravijo.
- Petminutni odmori so namenjeni zamenjavi učilnic in pripravi na pouk.
- Med poukom učenci učilnic ne zapuščajo, biološke potrebe opravijo 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. Pri jedi se učenci kulturno vedejo.
- Pri odhajanju v jedilnico hodijo učenci po desni strani.
- Malicamo po naslednjem razporedu:
 - 1. razred: ob 9.⁰⁰ v učilnici
 - 2.- 6. razred: 9.²⁰ - 9.³⁵ v učilnici
 - 7. - 9. razreda: 9.²⁰ - 9.³⁵ v jedilnici po razporedu
- Razpored oddelkov v jedilnici je označen.
- Čas kosila je od 12.⁰⁰ do 13.⁰⁰.
- Pred prevzemom kosila na pultu se vsak učenec registrira s svojo kartico.

Pušcanje torb v glavnem odmoru:

- Učenci predmetne stopnje po drugi šolski uri pustijo torbe v učilnici, kjer so imeli pouk drugo šolsko uro. Učitelj jih spremlja v jedilnico in poskrbi, da se postavijo v vrsto za malico.
- Za nemoten potek malice so odgovorni dežurni učenci in dežurni učitelji.
- Z učenci 6. razreda je v učilnici učitelj, ki je za to razporejen.

4. NOŠENJE IN SHRANJEVANE KLJUČEV, DNEVNIKOV IN REDOVALNIC

A. NOŠENJE IN SHRANJEVANE KLJUČEV

1. KLJUČI VHODOV

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

1.1 DEŽURNI UČENCI:

Dežurni učenci dvignejo ključe ob začetku dežurstva v tajništvu šole in z njimi ravnaajo po navodilih hišnega reda.

1.2 UČITELJI:

Univerzalni ključ vseh vhodov lahko učitelji po potrebi dvignejo v tajništvu šole, kamor ga tudi vrnejo.

Univerzalni ključ vseh vhodov imata hišnika, pomočnica ravnateljice in ravnateljica.

2. KLJUČI UČILNIC, KABINETOV, ZBORNIC IN POSAMEZNIH PREHODOV

Te ključe imajo učitelji

Učilnico odklene učitelj, ki ima v njej pouk. Učitelj ima univerzalni ključ splošnih učilnic, ključ iz sistema za specializirane učilnice, določene kabinete, zbornico in določene prehode.

B. DNEVNIKI

Od 1. do 5. razreda je za dnevnik zadolžen učitelj.

Od 6. do 9. razreda pa velja:

- ob pričetku pouka prinese dnevnik v učilnico učitelj, ki poučuje prvo uro;
- po drugi uri (pred glavnim odmorom za malico) dnevnik prevzame učitelj in ga odloži v zbornici,
- 3. uro odnese dnevnik v učilnico učitelj,
- do konca pouka 5.ure nosijo dnevniške učenci,
- po 5. uri (pred glavnim odmorom za kosilo) dnevnik prevzame učitelj in ga odloži v določeno omaro v zbornici,
- 6. uro odnese dnevnik v učilnico učitelj,
- zadnjo uro pouka dnevnik odnese v zbornico učitelj in ga shrani na ustrezno mestu v omari. Omaro zaklene ob 14.²⁰ pomočnica ravnateljice.

Učenec, ki je zadolžen za nošenje dnevnika, poskrbi:

- da bo dnevnik po končani uri prevzel od posameznega učitelja in
- da bo dnevnik na začetku naslednje ure predal drugemu učitelju.

Učitelj lahko preda dnevnik samo učencu, ki je zanj zadolžen.

Za dnevnik oddelka je odgovoren razrednik.

Vsi učenci in učitelji morajo poskrbeti, da bodo dnevniki do konca šolskega leta ostali nepoškodovani.

C. REDOVALNICE

Redovalnice so hranjene v zbornici v omari na določenem mestu. Redovalnico nosijo le 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
- šolskega radia
- pisnih obvestil

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 oz. kako drugače poškodovati šolsko lastnino.
- V območju šolskega prostora ni dovoljeno nošenje in uporabljanje pirotehničnih sredstev.
- V območju šolskega prostora je prepovedana preprodaja kakršnih koli stvari.
- Vsak učenec zapusti svoj prostor v učilnici ali garderobi urejen.
- Odpadke ločujemo in jih odlagamo v določene zabojnike.
- Razredne skupnosti skupaj z razrednikom upoštevajo raspored čiščenja okolice šole in v določenem terminu skrbijo 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

- Razredniki hišni red in bonton predstavijo učencem na začetku šolskega leta in večkrat tudi med šolskim letom.
- Dosledno spoštovanje in izvrševanje dogovorjenih pravil.
- Redni stiki s starši.
- Vesno opravljanje dežurstva po pravilih 3. točke Hišnega reda.

CILJ

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

DOGOVORJENA PRAVILA SO NUJNA ZA ZAŠČITO VARNOSTI VSAKEGA UČENCA, DELAVCA ŠOLE IN IMOVINE!

Cerknica, april 2015



Bernarda Dolničar
ravnateljica