



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 "11. maj" GRAHOVO

I. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

Območje šolskega prostora (območje šole in šolske površine) predstavljata šolska stavba in okolica šole, ki je spodaj točno definirana.

Območje šolskega prostora meji na privatna zemljišča, katerih lastniki so Igor Gornik, Mojca Gornik in »Fužina«, na vzhodu šolske stavbe šolski prostor sega do roba nasutja in na severu do vzpetine.

II. 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 »11. maj« Grahovo:

Ponedeljek: od 6.00 do 15.30

Torek: od 6.00 do 15.30

Sreda: od 6.00 do 15.30

Četrtek: od 6.00 do 15.30

Petek: od 6.00 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 (matična šola):

- poslovodstvo, računovodsko in knjigovodsko delo, tajniško in kadrovsko delo

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

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

Ponedeljek: od 10.30 do 11.20
Torek: od 7.20 do 11.20
Sreda: od 7.20 do 11.20
Četrtek: od 7.20 do 11.20
Petek: od 7.20 do 11.20

- pedagoški vodja podružnične šole

Ponedeljek: od 9.00 do 9.30
Sreda: od 10.30 do 11.15
Četrtek: od 10.30 do 11.15

- 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.grahovo@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.

III. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

1. PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

- Vhod v šolo se odpira ob 6. uri.
- Od 6.00 dalje prihajajo v šolo učenci 1. in 2. razreda v jutranje varstvo.
- Učenci od 3. do 9. razreda prihajajo v šolo praviloma 10 minut pred pričetkom pouka, in sicer:
 - ob 7.30 učenci vozači,
 - ob 7.45 učenci iz Grahovega.
- 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.
- Med poukom in odmori se učenci po nepotrebnem ne zadržujejo v garderobah.
- Zapuščanje šolske stavbe v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno. Prav tako učenci ne smejo zapuščati območja šolskega prostora v času rekreativnega odmora.
- Po končanem pouku gredo učenci takoj domov; zadrževanje na šoli ni dovoljeno.
- Učenci, ki obiskujejo interesne dejavnosti v popoldanskem času, se ob prihodu v šolo v garderobi preobujejo 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 direktno in se v tem času ne zadržujejo v prostorih šole.
- Učenci, ki so vključeni v OPB, takoj po pouku odidejo v učilnico OPB. 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 o predčasnem odhodu pisno ali ustno obvestiti.
- Učenci, ki so vključeni v varstvo vozačev, odidejo takoj po pouku v učilnico, kjer je organizirano varstvo. Zadrževanje v matičnih učilnicah in na hodnikih tem učencem ni dovoljeno.
- Učenci vozači kulturno in mirno počakajo avtobus na za to določenem mestu. V primeru slabega vremena počakajo v predprostoru šole oz. pod napuščem. Na avtobus vstopajo posamično, varno in kulturno.

2. ŠOLSKA KLEPETALNICA

Med odmori se učenci lahko zadržujejo v šolski klepetalnici in v šolski čitalnici v prostorih knjižnice.

IV. ORGANIZACIJA DEŽURSTVA

1. RAZPORED DEŽURSTVA – razpored vstopov v šolo

Od 6.00 do 7.30 je dežurna učiteljica jutranjega varstva, od 7.30 do 14.10 dežurni učitelji po razporedu, od 14.10 do 15.30 pa dežurni učitelj v OPB in čistilka.

2. DEŽURSTVO UČENCEV

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

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. Če učenci malicajo v jedilnici, dežurni učenec (reditelj) prinese malico na mize, odnese ostanke hrane in pribora ter obriše mize svojega razreda. Če učenci malicajo v razredu, dežurni učenec (reditelj) prinese malico in odnese ostanke; za čisto mizo poskrbi vsak učenec sam.

Če učitelj v učilnico ne pride več kot pet minut po zvonjenju, mora dežurni učenec o tem obvestiti pedagoško vodjo podružnice ali javiti v knjižnico.

2.2. V času malice in kosila

- Učenci od 1. do 5. razreda malicajo v učilnicah, učenci od 6. do 9. razreda pa v jedilnici. Vsi učenci kosijo v jedilnici.
- Dežurna učenca 4. in 5. razreda po zvonjenju ob 9.30 v šolski kuhinji prevzameta malico in jo odneseta v razred.
- Učencem od 6. do 9. razreda malico razdeli kuharica pri razdelilnem pultu. Mize v jedilnici po malici obrišejo reditelji posameznega razreda.

2.3. V avli

2.3.1. Splošna navodila

- Dežurstvo učencev v avli je določeno po vnaprej določenem razporedu učencev 6.–9. razreda.
- Dežurstvo opravlja en učenec.
- Morebitne zamenjave zaradi opravičljivih razlogov so možne samo v dogovoru z razrednikom ali z vodjo šole, sicer menjave niso dovoljene.
- 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 vodjo šole. Nadomestni dežurni učenec se mora o nadomeščanju dogovoriti z učiteljem, ki ga tisto uro poučuje.
- Pričetek dežurstva je ob 7.45 in traja do 14.10.
- Dežurni učenec dvigne ob začetku dežurstva dežurni list (dnevnik dežurstva) in identifikacijsko kartico pri glavnem dežurnem učitelju; njemu ju tudi vrne ob zaključku dežuranja.
- Če dežurni učenec ugotovi, da nekdo krši pravila šolskega reda, o tem obvesti glavnega dežurnega učitelja, razrednika ali pedagoško vodjo šole.
- Pri vzdrževanju reda na šoli dežurnim učencem pomagajo razredniki in dežurni učitelji.
- V času pouka zadrževanje tujcev, staršev in drugih obiskovalcev v avli šole, jedilnici in na hodnikih ni dovoljeno; izjemoma je to možno v času dogovorjenih razgovorov in dopoldanskih govorilnih ur pri posameznem učitelju oz. strokovnem delavcu šole.

2.3.2. Naloge dežurnih učencev v avli

Naloge dežurnega učenca so zapisane v dnevniku dežurstva (Priloga 1):

- Dežurni učenec pred pričetkom malice zloži stole z miz.
- Ob 8.35 počaka na prihod kuharice in ji pomaga pri transportu hrane.
- Ob 9.15 odnese malico pred učilnice prve triade in jo odloži na predvideno mesto.
- Ob 11.25 počaka na prihod kuharice in ji pomaga pri transportu hrane.
- Ob zaključku kosila pobriše mize in nanje zloži stole.
- Če dežurni učenec ugotovi poškodbo šolskega inventarja, to javi vodstvu šole.
- Dežurni učenec se je dolžan kulturno obnašati in vestno opravljati dežurstvo, vključno sprejemati obiskovalce in jim podati ustrezne informacije ter skrbeti za urejenost dežurnega mesta.

2.3.3. Dežurstvo učiteljev

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

Dežurni učitelji opravljajo naslednje naloge:

- Nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih in v avli šole, v jedilnici, v učilnicah, straniščih, garderobah in na avtobusnem postajališču.
- Če ugotovijo poškodbo šolskega inventarja, to javijo vodstvu šole.
- Vse probleme, ki nastanejo v času dežurstva, vsak učitelj poskuša reševati takoj, strpno in objektivno.
- Razpored dežurstev je objavljen na oglasnih deskah šole (v zbornici, v jedilnici, v avli pri dežurnem učencu) in je priloga hišnega reda.

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 tisti 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 učiteljevem prihodu kulturno vstanejo in pozdravijo.
- Petminutni odmori so namenjeni zamenjavi učilnic in pripravi na pouk.
- Med poukom učenci ne zapuščajo razreda; biološke potrebe opravijo med odmori.
- V šoli in zunaj nje vsi pozdravljamo z običajnimi pozdravi: dobro jutro, dober dan, dober večer, nasvidenje, lahko noč.
- Pred vstopom 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 obnašajo kulturno.
- Malicajo po naslednjem razporedu:
 - 1.–5. razred: ob 9.30 v razredu,
 - 5.– 9. razred: 9.30–9.45 v jedilnici.
- Učenci predmetne stopnje odnesejo torbe v spremstvu učitelja v učilnico, v kateri imajo pouk naslednjo šolsko uro. Učitelj jih spremlja v jedilnico in poskrbi, da v vrsti kulturno počakajo na prevzem malice.
- Za nemoten potek malice poskrbijo dežurni učenci in dežurni učitelji.
- Čas kosila je od 12.00 do 12.30.

4. NOŠENJE IN SHRANJEVANJE KLJUČEV, DNEVNIKOV IN REDOVALNIC

A. NOŠENJE IN SHRANJEVANJE KLJUČEV

1. KLJUČI VHODOV

Glavni vhod v šolo je v času pouka odprt, ostale vhode odpiramo po potrebi in v skladu s hišnim redom.

Univerzalni ključ vseh vhodov imata hišnika, pedagoški vodja šole in ravnateljica.

Učitelji univerzalni ključ vseh vhodov ob uporabi dvignejo v tajništvu šole, kamor ga po uporabi tudi vrnejo.

2. KLJUČI UČILNIC, KABINETOV, ZBORNICE IN POSAMEZNIH PREHODOV

Te ključe imajo učitelji.

Učilnico odklene učitelj, ki ima v njej pouk. Učitelj ima univerzalni ključ splošnih učilnic ter ključ iz sistema za specializirane učilnice, določene kabinete, zbornico in določene prehode. Če posamezni učitelj načrtuje pouk v specializirani učilnici, ključ dvigne v zbornici.

B. DNEVNIKI

Za dnevnik od 1. do 5. razreda so zadolženi učitelji, ki poučujejo v teh razredih.

Za dnevnik od 6. do 9. razreda velja naslednje:

- ob pričetku pouka prinese dnevnik v učilnico učitelj, ki poučuje prvo uro,
- med urami dnevnik nosijo zanj zadolženi učenci,
- zadnjo uro pouka učitelj odnese dnevnik v zbornico in ga shrani na ustrezno mesto v omari, ki jo ob 14.20 zaklene pedagoški vodja podružnice.

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 skrbi razrednik.

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

C. REDOVALNICE

Redovalnice so shranjene na določenem mestu v omari, ki se nahaja v zbornici. Redovalnice nosijo le učitelji.

5. 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.

6. UPORABA PRENOSNIH TELEFONSKIH APARATOV IN DRUGIH NAPRAV (FOTOAPARATI, TABLIČNI RAČUNALNIK, MP3, KAMERE ...)

- Uporaba prenosnih telefonov in drugih naprav 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!

7. OSTALA PRAVILA

- Učenci v šolo ne prinašajo dragocenih predmetov. Denar naj hranijo pri sebi in ga ne puščajo v torbi ali v garderobah. Za svoje stvari odgovarjajo učenci sami.
- Prepovedano je pisati po mizah, pohištvu in zgradbi oziroma kako drugače poškodovati šolsko lastnino.
- V območju šolskega prostora ni dovoljena uporaba, nošenje, prodajanje, izmenjavanje ali kupovanje pirotehničnih sredstev.
- V območju šolskega prostora je prepovedana preprodaja kakršnihkoli stvari.
- Vsak učenec zapusti svoj prostor v razredu ali garderobi urejen.
- Odpadke ločujemo in jih odlagamo v za to predpisane zabojnike.
- Oddelčne skupnosti so skupaj z razrednikom dolžne upoštevati razpored čiščenja okolice šole in v določenem terminu skrbeti za urejenost šolske okolice.
- Dolžnost učencev je vljudnost in spoštljiv odnos do učiteljev, delavcev šole, sošolcev in obiskovalcev šole.

- Vsako kršenje šolskih pravil se razišče in ustrezno ukrepa v skladu z veljavno zakonodajo in vzgojnim načrtom šole.

8. NALOGE UČITELJEV

- Razredniki hišni red in bonton predstavijo učencem na začetku šolskega leta in večkrat tudi med šolskim letom.
- Učitelji dosledno spoštujejo in izvršujejo dogovorjena pravila.
- Učitelji redno vzdržujejo stike s starši.
- Učitelji vestno opravljajo dežurstva po pravilih iz 3. točke hišnega reda.

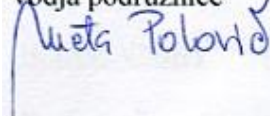
CILJ:

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

DOGOVORJENA PRAVILA SO NUJNA ZA ZAGOTOVITEV VARNOSTI VSAKEGA UČENCA IN DELAVCA ŠOLE TER ZA ZAŠČITO ŠOLSKE IMOVINE.

Grahovo, april 2015

Meta Polovič
vodja podružnice



Bernarda Dolničar
ravnateljica

