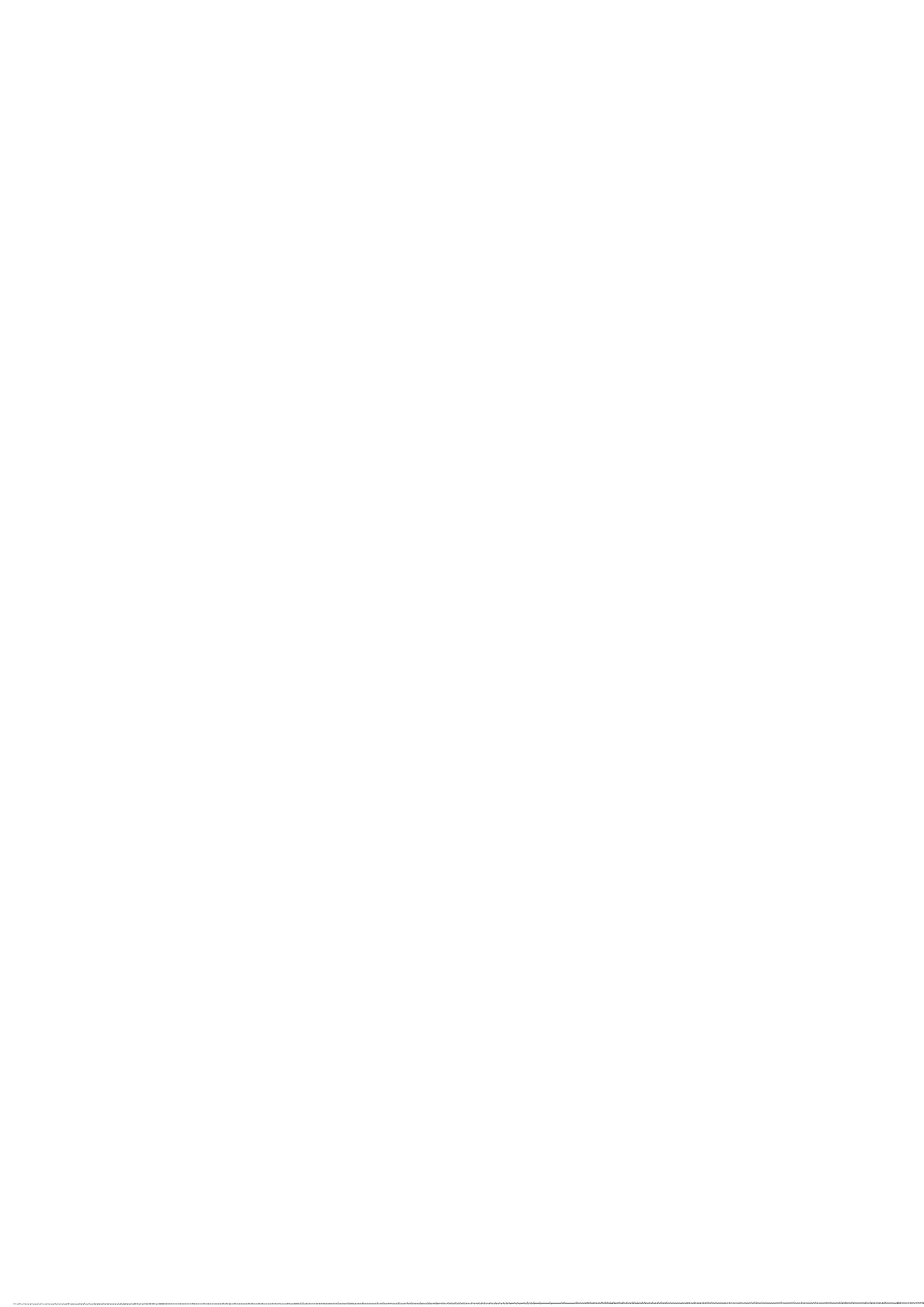




## HIŠNI RED

**Osnovne šole Notranjski odred Cerknica -  
podružnična šola  
Maksim Gaspari Begunje**



V skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Ur.l. RS, št. 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI) in po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku učiteljskega zbora dne 17.6.2021 je ravnateljica Osnovne šole Notranjski odred Cerknica sprejela

## HIŠNI RED

Podružnične osnovne šole Maksim Gaspari Begunje,

s katerim določa podrobnosti v zvezi s poslovanjem šole, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora,
5. organizacijo nadzora,
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče ter
8. prehodne in končne določbe.

## 1 SPLOŠNE DOLOČBE

Veljavna določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, zunanji sodelavci, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno.

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti,
- čistoči,
- disciplini,
- preprečevanju škode in
- prijetnemu počutju na šoli.

Upoštevanje hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

## 2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanoviteljica Občina Cerknica dala Osnovni šoli Notranjski odred Cerknica v upravljanje in jih šola vzdržuje ter zanje skrbi kot dober gospodar.

### 2.1 Območje šolskega prostora

Območje šolskega prostora (območje šole in šolske površine) je: šolska stavba s športno dvorano, delavnica, asfaltno in travnato igrišče, dvorišče in šolski vrt ob šoli.

### 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno le učencem in zaposlenim, ki so trenutno vključeni v vzgojno-izobraževalni proces.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- asfaltno in travnato igrišče z igrali in
- šolski vrt ob šoli.

### 3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 3.1 Poslovni čas šole

Poslovni čas Podružnične šole Maksim Gaspari Begunje:  
od ponedeljka do petka od 5.55 do 16.00.

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 6.00 in 16.00. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom šole (v nadaljevanju LDN šole).

#### 3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Posamezne službe oziroma skupine zaposlenih imajo uradne ure po naslednjem razporedu:

a) ravnatelj

Od ponedeljka do petka med 7.00 in 15.00 po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

b) vodja šole

Od ponedeljka do petka po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

c) Tajništvo in računovodstvo (le na matični šoli)

Od ponedeljka do petka med 7.00 in 15.00.

d) svetovalna služba in pomočnika ravnatelja

Od ponedeljka do petka med 7.00 in 14.00 po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

e) knjižnica

Knjižnica je odprta vsak torek od 7.20 do 11.00 ter vsak petek od 9.20 do 11.00.

f) pedagoški delavci

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši in učenci, ki je natančno določen v LDN šole, in sicer:

- enkrat mesečno so v popoldanskem času govorilne ure ali roditeljski sestanki za starše,
- tedenske govorilne ure za starše v dopoldanskem času potekajo v skladu z razporedom govorilnih ur,
- tedenske pogovorne ure za učence izvajajo pedagoški delavci v skladu z razporedom pogovornih ur za učence,
- pedagoški delavci izvajajo tudi druge oblike dela s starši v skladu z LDN šole.

Na dopoldanske govorilne ure se morajo starši najaviti pri pomočniku ravnatelja.

Podružnična šola Maksim Gaspari Begunje posluje s strankami tudi preko e-pošte: ps.begunje@os-cerknica.si.

Na spletni strani šole <https://www.os-cerknica.si/> so objavljeni kontaktni e-naslovi posameznih zaposlenih na Osnovni šoli Notranjski odred Cerknica.

## 4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Uporaba šolskega prostora

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev s podpisano pogodbo o uporabi prostora,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj ter
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli samo z dovoljenjem ravnatelja.

V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in konfesionalnih dejavnosti.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

### 4.2 Dostop v šolske prostore

Oznaka vhoda	Kje se nahaja?	Komu je namenjen?	Kdaj je vhod odprt?
VHOD 1	Glavni vhod na pročelju stavbe.	Učencem 1. in 5. razreda, zaposlenim na šoli, staršem ter zunanjim obiskovalcem. Uporablja se tudi za vstop v jutranje varstvo.	Od 5.55 do 7.45 ter od 11.20 oz. 12.10 do 16.00. Odklene ga učitelj jutranjega varstva, zaklene ga razrednik 1. razreda oz. učitelj podaljšanega bivanja.
VHOD 2	Pri garderobah.	Učencem 2., 3. in 4. razreda, staršem ter zaposlenim.	Od 7.05 do 7.45. Odklene in zaklene ga dežurni učitelj. Od 11.20 oz. 12.10 do 16.00. Zaklene ga čistilka.

<b>VHOD 3</b>	Zadaj pri kuhinji.	Zaposlenim v kuhinji in dostavljavcem hrane.	Ključ ima osebje kuhinje. Odklenjen je le v času dostave blaga.
<b>VHOD 4</b>	Nasproti delavnice.	Zaposlenim.	Odklene in zaklene ga učitelji oz. hišnik.
<b>VHOD 5</b>	Pri športni dvorani.	Učencem, zaposlenim, staršem (ob prireditvah).	Po potrebi, v dopoldanskem času izvajanja športnih dejavnosti zunaj. Odklene in zaklene ga hišnik oz. učitelj.

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje teh vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se takrat nahaja na delovnem mestu.

Prihajanje in odhajanje izvajalcev programov v šolo in vstop v popoldanskem času:

a) Prihajanje izvajalcev programov v šolo

Izvajalci programov morajo priti v šolo pravočasno, to je vsaj 15 minut pred določenim pričetkom izvajanja VIZ procesa.

b) Vstop v šolo v popoldanskem času

V popoldanskem času lahko vstopijo učenci in drugi obiskovalci v šolske prostore le v primeru organiziranih popoldanskih dejavnosti v šoli. Vstopijo lahko 10 minut pred pričetkom dejavnosti.

#### 4.3 Najdeni predmeti

Vrednejši najdeni predmeti se hranijo v zbornici šole.

Obleke, dežniki, obuvala in podobno se hranijo v za to namenjenih zabojih.

Za dragocenosti, nakit, denar, vrednostne papirje in tehnične predmete (mobilni telefoni, fotoaparati, kamere, prenosni računalniki, televizorji, orodja in podobno) šola ne odgovarja.

### 5 ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

#### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

a) Tehnični nadzor:

- Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat opravljamo ročno.

- Šolska zgradba je v času vzgojno-izobraževalnega procesa zaklenjena od 7.45 do 11.20 oz. 12.10. Obiskovalci pozvonijo pri vhodu za prvošolce ali vhodu pri garderobah. Vrata odklene prosti učitelj.

#### b) Fizični nadzor

Dežurni strokovni delavci nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih in v avli šole, učilnicah, straniščih, jedilnici ter na avtobusnem postajališču. Razpored dežurstva strokovnih delavcev je predviden z letnim delovnim načrtom in ga pripravi vodja podružnične šole.

Fizični nadzor izvajajo tudi:

- strokovni delavci – na celotnem območju šolskega prostora,
- hišnik – na celotnem območju šolskega prostora,
- čistilka – na celotnem območju šolskega prostora,
- reditelj – v učilnici in jedilnici ter
- mentorji dejavnosti – v delu šole, kjer se dejavnost izvaja.

#### 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik prej omenjenih ključev podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in s podpisom izjave.

Za prejeti ključ vsak posameznik osebno odgovarja. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico.

## 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb se izvajajo naslednji ukrepi:

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (zaščitna obleka in obutev ...),
- upoštevanje Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod, sistematski zdravstveni pregledi ...) in
- drugi ukrepi.



V pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v posameznem šolskem prostoru, na ekskurzijah, v šoli v naravi, na taborih in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora ter
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.

## **7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost in
- namembnost uporabe.

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti.

Učenci naloge reditelja opravljajo v razredu in pri malici.

V popoldanskem času med 16.00 in 21.00, ko se izvajajo druge dejavnosti, spremljajo dogajanja in opravljajo nadzor v šolski zgradbi in šolskem prostoru mentorji dejavnosti in ostali prisotni zaposleni. Le-ti ob dogodkih, s katerimi se krši Hišni red ali Pravila šolskega reda, pokličejo vodstvo šole. V izrednih primerih lahko pokličejo tudi policijo.

V pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani,
- hranjenje garderobe,
- ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo ter
- skrb za čisto in urejeno okolje.

## **8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Notranjski odred Cerknica.

V primeru, da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo hišni red, ukrepa ravnatelj.

## 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem hišnega reda.

## 8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

Ravnatelj predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

## 8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 17.6.2021

Z začetkom veljavnosti Hišnega reda Osnovne šole Notranjski odred Cerknica – podružnična šola Maksim Gaspari Begunje preneha veljati Hišni red številka 5 12 SEPTEMBRA 2008

Ta hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2021.

Številka: 007-1/2021/6

Cerknica, dne 17.6.2021

Pedagoški vodja podružnice

Desi Maksič

*Desi Maksič*

Ravnateljica

Ines Ožbolt

