



HIŠNI RED

Osnovne šole Notranjski odred Cerknica



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

Osnovne šole Osnovne šole Notranjski odred Cerknica za matično šolo,

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 za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

Območje šolskega prostora (območje šole in šolske površine) je: šolska stavba in športna dvorana, pripadajoča igrišča, atletska steza, šolski vrt in zelenice (okoli šole, ob športni dvorani, ob igriščih in atletski stezi, kolesarnici, avtobusnem postajališču in parkirišču na Vidmu). Območje šolskega prostora je omejeno z mrežo ob cesti proti kapelici, z vrtom ob privatnih zemljiščih, s pločnikom z Vidmom in s pločnikom ob Kovačevi ulici.

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:

- igrišče z igrali,
- ograjeno košarkarsko in rokometno igrišče,

- atletska steza z nogometnim igriščem,
- odbojkarsko igrišče,
- zelenice okoli šolske stavbe s pripadajočimi potmi.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Poslovni čas Osnovne šole Notranjski odred Cerknica:

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 5.30 in 16.15.

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) tajništvo, računovodstvo

Od ponedeljka do petka med 7.00 ter med 15.00.

c) svetovalna služba in pomočnika ravnatelja

Od ponedeljka do petka po predhodni najavi med 7.00 ter med 14.00.

d) knjižnica

Knjižnica je odprta vsak šolski dan od 7.00 do 14.00.

e) pedagoški delavci

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši ter učenci, ki je natančno določen v LDN-ju 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.

Osnovna šola posluje s strankami tudi preko e-pošte:
os.no-cerknica@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,
- 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

Uporabniki vstopajo skozi vhod, ki je najbližji prostoru, ki ga nameravajo obiskati.

Oznaka vhoda	Kje se nahaja?	Komu je namenjen?	Kdaj je vhod odprt?
VHOD A	Pri jedilnici s šolskega dvorišča.	Učencem, zaposlenim na šoli, staršem, zunanjim obiskovalcem.	Od 7.00 do 7.45 ter od 12.10 do 16.15. Odklene ga hišnik ali informator. Zaklene ga čistilka.
VHOD B	S Ceste 4. maja.	Učencem, staršem, zaposlenim. Uporablja se tudi za vstop v jutranje varstvo.	Med 5.30 do 7.45. Odklene ga kuharica. Od 11.20 oz. 12.10 do 16.15. Zaklenejo ga čistilke.

VHOD C	S Kovačeve v kletne prostore »Petke«.	Popoldanskim uporabnikom »Petke«.	Ključ imajo najemniki »Petke«. Odklenjen je le, ko se v njej izvajanja dejavnosti.
VHOD D	Pri avtobusni postaji v kuhinjo.	Zaposlenim v kuhinji in dostavljavcem hrane.	Ključ ima osebje kuhinje. Odklenjen je le v času dostave blaga.
VHOD E	S Kovačeve ulice pri avtobusni postaji.	Učencem predmetne stopnje, zaposlenim, staršem.	Od 7.00 do 7.45 ter od 12.10 do 15.00. Glede na urnik tudi 10 minut pred pričetkom 2. šolske ure. Odklene ga hišnik. Zaklene ga čistilka.
VHOD F	Pod stopnicami z Vidma v športno dvorano.	Zunanjim obiskovalcem, ki prihajajo v športno dvorano, in najemnikom športne dvorane.	Ključ imajo najemniki športne dvorane, in sicer v popoldanskem času, ko se v njej izvajajo dejavnosti.
VHOD G	Po stopnicah v prvem nadstropju z Vidma v športno dvorano.	Zunanjim obiskovalcem, ki prihajajo v športno dvorano, in najemnikom športne dvorane.	Ključ imajo najemniki športne dvorane, in sicer v popoldanskem času, ko se v njej izvajajo dejavnosti.
VHOD H	S šolskega dvorišča v športno dvorano.	Učencem in strokovnim delavcem v času pouka športa in rekreativnega odmora.	Po potrebi, v dopoldanskem času, ko se športne dejavnosti izvajajo zunaj.
VHOD I	S šolskega dvorišča v garažo.	Hišnikom.	Ključ ima hišnik. Odprt je v času prisotnosti hišnika.

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 tajništvu šole.
Obleke, dežnike, obuvala in podobno se hrani v za to namenjenih zabojih.

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

5 ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

a) Tehnični nadzor:

- Video sistem s kamerami.
- 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 A. Odklene jim informator oz. dežurni učenec. V primeru, ko učenci pričnejo s poukom 2. šolsko uro, jim 10 minut pred pričetkom pouka vrata vhoda E odklene informator oz. dežurni učenec.
- Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi vklopi zvočni in svetlobni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
- V primeru požara ali ob drugi elementarni nesreči se sproži zvočni alarm po šolskem ozvočenju.

b) Fizični nadzor

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

V primeru odsotnosti informatorja opravljajo dežurstvo učenci 8. in 9. razreda od ponedeljka do petka po razporedu, ki ga določijo razredniki. Če so le-ti odsotni, dežurstvo opravljajo najstarejši učenci na šoli.

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen dežuranja, sicer pa je to njegova pravica in dolžnost.

V primeru, da učenec pogosto izostaja od pouka, mu je odvzeta pravica do dežuranja. O tem na predlog razrednika ali drugega strokovnega delavca odloča učiteljski zbor.

Fizični nadzor izvajajo tudi:

- strokovni delavci – na celotnem območju šolskega prostora,
- dežurni učenec/informator – na območju šolske stavbe,
- hišnika – na celotnem območju šolskega prostora,
- čistilke – na celotnem območju šolskega prostora,
- reditelj – v učilnici, v jedilnici,
- mentorji dejavnosti – v delu šole, kjer se dejavnost izvaja.

5.2 Razpolaganje 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. Za ključe vhodov v športno dvorano v popoldanskem času skrbi ustanovitelj.

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

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu.

Za prejeti ključ vsak posameznik osebno odgovarja. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra za hujšo kršitev delovne obveznosti.

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 (preverjanje 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,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencev, zaposlenih in ostalih, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- 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 15.00 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,
- 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 tega Hišnega reda Osnovne šole Notranjski odred Cerknica preneha veljati Hišni red številka 3 iz SEPTEMBRA 2008

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

Številka: 007-1/2021/5

Cerknica, dne 17.6.2021

Ravnateljica
Ines Ožbolt



