



HIŠNI RED

**Osnovne šole Notranjski odred Cerknica -
podružnična šola
»11. maj« Grahovo**



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 šole »11. maj« Grahovo,

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 Podružnični šoli »11. maj« Grahovo 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, pripadajoče igrišče in okolica šole, ki je v nadaljevanju točno definirana. Območje šolskega prostora meji na privatna zemljišča. Na vzhodu šolske stavbe šolski prostor sega do roba nasutja in na severu do vzpetine.

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:

- ograjeno igrišče,
- zelenice okoli dela šolske stavbe.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Poslovni čas Podružnične šole »11. maj« Grahovo:

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 5.55 in 16.00.

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) pedagoški vodja

Torek, sredo in petek od 11.30 do 12.00 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

Ponedeljek od 7.30 do 14.00, sredo od 7.30 do 12.10 in četrtek od 7.30 do 11.20.

f) 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 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 v skladu z LDN šole izvajajo tudi druge oblike dela s starši; na dopoldanske govorilne ure se morajo starši najaviti pri pedagoški vodji;
- za popoldansko govorilno uro pri učitelju, ki poučuje tudi na matični šoli, se morajo starši vnaprej najaviti pri omenjenem učitelju.

Podružnična šola »11. maj« Grahovo posluje s strankami tudi preko e-pošte:
ps.grahovo@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

Vhod	Komu je namenjen?	Kdaj je odprt?	Odklepanje/ zaklepanje
GLAVNI VHOD	učencem, zaposlenim na šoli, staršem, zunanjim obiskovalcem	od 5.55 do 7.55, od 11.20 do 11.30, od 12.10 do 16.00 in po potrebi	Odklene ga dežurni učitelj. Vmesno odklepanje in zaklepanje opravlja dežurni učenec. Zaklene ga čistilka.
VHOD NA IGRIŠČE	učencem, zaposlenim, staršem	od 6.00 do 16.00	Odklene ga strokovni delavec jutranjega varstva, zaklene čistilka.
VHOD IZ VRTCA	izključno otrokom, ki so vključeni v vrtec in njihovim staršem	od 7.20 do 15.30	osebje vrtca

VHOD PRI VRTCU	kuharici	po potrebi	kuharica
VHOD V GARAŽO	hišniku, kuharici	po potrebi	hišnik, kuharica
VHOD V ŠPORTNO DVORANO	zunanjim obiskovalcem, ki prihajajo v športno dvorano in najemnikom športne dvorane	po potrebi	posamezni izvajalci dejavnosti

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje 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 pisarni vodje podružnične šole.

Obleke, dežniki, obuvala in podobno se hranijo 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

- Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat opravljamo ročno.
- Šolska zgradba je v času vzgojno-izobraževalnega procesa zaklenjena od 7.55 do 11.20 oz. 12.10. Obiskovalci pozvonijo pri vходу. Odklene jim dežurni učenec. V primeru, ko učenci pričnejo s poukom 2. šolsko uro, jim 10 minut pred pričetkom pouka vrata odklene dežurni učenec.
- Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopita zvočni in svetlobni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
- V primeru požara ali druge elementarne nesreče se po šolskem ozvočenju sproži zvočni alarm.

b) Fizični nadzor

- **Strokovni delavci**
Dežurni strokovni delavci nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih šole, v učilnicah, v garderobi, v straniščih, v jedilnici ter na avtobusnem postajališču. Razpored dežurstva strokovnih delavcev je predviden z LDN in ga pripravi pedagoški vodja šole.
- **Učenci**
Dežurstvo opravljajo učenci od 5. do 9. razreda od ponedeljka do petka po razporedu, ki ga določijo razredniki v sodelovanju s pedagoškim vodjo. 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 – 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 ravnatelj 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 kot hujša 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 (omarine 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 so zagotovljeni:

- 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 kršita 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 Hišnega reda Osnovne šole Notranjski odred Cerknica – podružnična šola »11. maj« Grahovo preneha veljati Hišni red številka 4 12. SEPTEMBRA 2008

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

Številka: 007-1/2021/7

Grahovo, dne 17.6.2021

Pedagoški vodja podružnice

Meta Polovič

Ravnateljica

Ines Ožbolt



