



OSNOVNA ŠOLA ČRNA NA KOROŠKEM

CENTER 142, 2393 ČRNA NA KOROŠKEM,
TEL. 02/8704140 FAX 02/8704150
E-MAIL: o-crna.mb@guest.arnes.si
DAVČNA ŠT.: 98266225



Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (UL RS, št. 81/2006, 102/2007) šola določi

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE ČRNA NA KOROŠKEM

I. Splošne določbe

1. člen

S hišnim redom zavod ureja pomembna področja za življenje in delo na šoli, predvsem pa se določi območje šolskega prostora, poslovni čas in uradne ure, nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, hranjenje garderobe, dežurstvo strokovnih delavcev in učencev, varovanje in nadzor vstopanja v šolo in način informiranja učencev in staršev.

II. Območje šolskega prostora

2. člen

Hišni red zajema območja matične šole in podružnice Žerjav ter vrtec Črna in enota vrteca Žerjav, ki so vsa na območju občine Črna na Koroškem.

3. člen

Šolski okoliš OŠ Črna na Koroškem s podružnico zajema naslednja naselja: Center, Lampreče, Mušenik, Rudarjevo, Pristavo, Spodnje Javorje, Javorje, Koprivno, Ludranski vrh, Bistro, Toplo, Podpeco, Jazbino in Žerjav.

III. Poslovni čas in uradne ure

4. člen

- Poslovni čas je od 6.00 do 16.00 ure. Uradne ure so od 8.00 do 13.00 ure.
- Starši se s strokovnimi delavci lahko pogovorijo v času dopoldanskih govorilnih ur in popoldanskih skupnih govorilnih ur vsak drugi ponedeljek v mesecu od 17. do 18. ure

ter po predhodnem dogovoru. Razpored dopoldanskih individualnih govorilnih ur strokovnih delavcev je objavljen na spletu.

- Poslovni čas kuhinje je od 6.00 do 14.00.
- Poslovni čas telovadnice je od 7.30 do 22.00.
- Pouk se začne ob 8. 20.
- Učenci od 1. do 9. razreda malicajo ob 9.55 v učilnicah; od 6. do 9. razreda malicajo v učilnicah, kjer imajo tretjo uro pouk.
- Pouk traja do 14.25, razen v oddelkih podaljšanega bivanja, kjer se dejavnost konča ob 15.45.
- Učenci prihajajo h kosilu praviloma po končanem pouku oz. drugih dejavnostih. Čas kosila je med 11.50 in 13.30 uro. Učenci III. VIO gredo na kosilo po peti šolski uri, v desetminutnem odmoru. Učenci OPB-ja gredo na kosilo 5. šolsko uro oz. 6. šolsko uro.

IV. Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola ter uporaba le-teh

5. člen

Šolski prostor v dopoldanskem času uporabljajo učenci in delavci šole. Obiskovalci se javijo na domofon in jih do iskane osebe napoti poslovna sekretarka.

Matična šola:

Telovadnico v popoldanskem času in ob vikendih uporabljajo društva, klubi, posamezniki. V osrednjem delu ima tri manjše učilnice v najemu Glasbena šola Ravne na Koroškem. Občasno oz. po dogovoru z vodstvom šole se v popoldanskem času oddajajo učilnice za posameznike, klube in društva.

POŠ Žerjav:

Šolske prostore po končanem pouku uporablja župnik za verouk (soglasje MIZŠ) ter društva po dogovoru z vodstvom šole.

6. člen

Nadzor v prostorih zavoda v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, izvajajo dežurni strokovni delavci in drugi delavci. Seznam dežurnih učiteljev je objavljen na oglasni deski v zbornici in avli šole.

V popoldanskem času in ob vikendih je za nadzor telovadnice zadolžena čistilka.

7. člen

Dežurni učitelji skrbijo za red in varnost učencev na hodniku, v jedilnici in med odmori tudi v učilnicah. Za čistočo v šolskem prostoru in okolici skrbijo vsi učenci in vsi zaposleni na šoli. Šolske prostore in zunanje površine čistijo čistilke v dopoldanskem in popoldanskem času.

8. člen

Vhod za učence I. VIO-in vrtec – starejša skupina – je v novem delu. Vsi ostali učenci vstopajo pri glavnem vhodu.

V. Hranjenje garderobe

9. člen

Učenci v šoli svojo obutev in oblačila hranijo na posebej za to določenih mestih, v garderobah in/ali omaricah. Po šoli hodijo učenci v šolskih copatih. Pri pouku športne vzgoje v telovadnici uporabljajo športne copate.

10. člen

Vsi učenci so dolžni skrbeti za urejenost garderob in omaric, kjer puščajo obutev in oblačila.

11. člen

V oblačilih ni priporočljivo puščati denarja in vrednih predmetov. Za prinesene dragocenosti (nakit), mobilne telefone, digitalne fotoaparate, ipode, MP3 predvajalnike, denar, pametne ure ... šola ne odgovarja. V času pouka in v odmorih učencem ni dovoljena uporaba lastnih elektronskih naprav.

Za nujne klice je učencem na voljo telefon v tajništvu šole. Če učenec uporablja telefon brez dovoljenja učitelja, mu ga le-ta začasno vzame in preda ravnateljici ali psihologinji, kjer ga prevzamejo starši. Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav z namenom fotografiranja, zvočnega in video snemanja v šoli, ki ni namenjeno šolskemu delu.

12. člen

V primeru ugotovljene kraje učenčeve garderobe ali šolskih potrebščin starši oziroma učenec prijavijo šolski svetovalni službi ali v tajništvu.

13. člen

(uporaba garderobnih omaric)

Vsak učenec od 4. razreda naprej dobi v uporabo garderobno omarico in ključ za eno šolsko leto. Na koncu šolskega leta vsak vrne svoj ključ in nepoškodovano omarico. Stroške izgube ključa oziroma poškodovanja omarice poravnava učenec.

Učenec za dodeljeno omarico in ključ odgovarja, zato menjava omaric in ključev med šolskim letom ni mogoča. Ob prevzemu ključa podpiše izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravili uporabe garderobne omarice.

V garderobno omarico učenci shranjujejo obleko, obutev, šolske potrebščine, športno opremo, dežnik. Za osebne predmete šola ne prevzema odgovornosti.

V garderobnih omaricah učenci ne smejo hraniti alkohola, cigaret, drog, pirotehničnih sredstev, orožja (nož, frača, paintball pištola, ostri predmeti ...) ali pornografskega materiala.

Garderobne omarice ne smejo biti popisane, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Na zunanji in notranji strani garderobnih omaric ne sme biti osebnih oznak, kot so nalepke z imeni, zapis imena ipd. Za vsako namerno storjeno škodo oz. neustrezno uporabo omarice odgovarja uporabnik omarice v skladu s pravili šolskega reda. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.

Ravnateljica ali psihologinja lahko opravita splošen ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti učenca. Ob pregledu morajo ostati učenčeve osebne stvari nedotaknjene. Razredniki enkrat mesečno, praviloma ob razrednih urah, opravijo ogled notranjosti garderobnih omaric ob prisotnosti učencev – uporabnikov omaric. Na koncu šolskega leta učenec zapusti urejeno, čisto, nepoškodovano in prazno omarico. Ključ prevzame razrednik, ki si ogleda stanje oddane garderobne omarice.

VI. Dežurstvo strokovnih delavcev in učencev

14. člen

Dežurstvo na šoli opravljajo strokovni delavci. Dežurni učitelji in reditelji imajo med opravljanjem dežurstva posebna pooblastila in odgovornosti. Vsi učenci morajo upoštevati njihova navodila.

15. člen

(dežurstvo učiteljev)

Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi ravnateljica na oglasni deski zavoda. Dežurstvo poteka od 7.00 do 14.25.

Strokovni delavci opravljajo dežurstvo pred poukom od 7.00 do 8.15 pri glavnem vhodu v šolo, med odmori pa na vseh šolskih hodnikih in učilnicah.

Glavne naloge dežurnih učiteljev so: nadzor upoštevanja šolskih pravil in šolskega reda ter sprotno ukrepanje, spremljanje poteka malice in kosila, opazujejo gibanje učencev in obiskovalcev, opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci, nadzor nad odhajanjem učencev po končanem pouku in druge naloge po navodilu vodstva šole.

16. člen

(dežurstvo učencev v oddelčni skupnosti)

Učenci so dežurni v oddelčni skupnosti. Razrednik za teden dni vnaprej določi tri učence – reditelje, ki opravljajo naloge en teden. V primeru zelo slabega izvajanja nalog se lahko dežurstvo podaljša še za en teden.

Naloge rediteljev so: zadnji zapustijo učilnico in pregledajo, če je čista in primerno urejena, obveščajo učitelje o manjkajočih učencih, skrbijo za pripravo učnih pripomočkov po naročilu učitelja (zemljevidi, atlas, krede, učbeniki ...), skrbijo za očiščeno tablo in urejenost drugih pripomočkov, poročajo o poškodbah opreme, obveščajo vodstvo šole o manjkajočih učiteljih, po potrebi prihajajo v zbornico in v poslovne prostore šole, prinesejo malico, jo razdelijo in poskrbijo za čistočo, red in kulturno prehranjevanje.

VII. Varovanje in nadzor vstopanja v šolo

19. člen

Nadzor ob vstopu v šolski prostor izvajajo dežurni učitelji in med poukom poslovna sekretarka.

20. člen

S kolesi in motornimi vozili se v šolo lahko vozijo učenci, ki imajo opravljen kolesarski/vozniški izpit in uporabljajo ustrezno opremo. Kolesa in motorna kolesa puščajo na posebej določenem mestu in jih zaklepajo. Tujih koles se ni dovoljeno dotikati oziroma se z njimi voziti. Učenci se vozijo v šolo na lastno odgovornost. Šola ni odgovorna za krajo ali poškodbo koles. Učenci, ki se pripeljejo do šole z rolerji in kotalkami, se morajo sezuti pred vstopom v šolo. Vožnja z rolerji in drugimi pripomočki po šolskih prostorih je prepovedana.

VIII. Načini informiranja učencev in staršev 21. člen

Učenci in starši se informirajo preko oglasne deske v avli šole, pisnih obvestil in okrožnic, šolskega radia, šolske publikacije, šolske spletne strani, neposrednih pogovorov s strokovnimi delavci šole, na roditeljskih sestankih in drugih sestankih ter preko pisnih virov.

IX. Končne določbe

22. člen

Hišni red se objavi na šolski spletni strani.

23. člen

Hišni red začne veljati z dnem sprejema na seji Sveta zavoda.

Svet staršev:
Barbara Lujinović Lupša

Svet zavoda:
Mihaela Goltnik

Ravnateljica:
Romana Košutnik

Datum: 03. 10. 2018

04. 10. 2018

17. 09. 2018

Številka: 007-1/2018-1