



# **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](mailto:o-crna.mb@guest.arnes.si)  
DAVČNA ŠT.: 98266225



Številka: 26/3-2010

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (UL RS, št. 81/2006, 102/2007) in 27. člena Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (UL RS, št. 75/2004) 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, podružnic Javorje, Koprivna in Žerjav ter vrtec Črna in enota vrtca Žerjav, ki so vsa na območju občine Črna na Koroškem.

#### **3. člen**

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

#### **4. člen**

V šolski prostor za matično šolo sodijo zgradba šole s telovadnico, športna igrišča, šolsko dvorišče pred vhodom za prvo triado, pred glavnim in stranskim vhodom ter zasilnim izhodom iz telovadnice, zelenice ter parkirišče pred starim vhodom v šolo.

V šolski prostor na podružnici Javorje sodijo zgradba šole, dvorišče, športno igrišče ter zelenica okoli šole.

V šolski prostor na podružnici Koprivna sodijo zgradba šole, športno igrišče, prostor z igrali, družabni prostor. Prostor omejuje žičnata ograja.

V šolski prostor na podružnici Žerjav sodijo zgradba šole, športno igrišče čez potok, most, prostora z igrali, zelenica, parkirni prostor. Šolski prostor je razen parkirišča omejen z ograjo. Površine objektov in funkcionalnih zemljišč

<b>ŠOLA</b>	<b>ZGRADBA</b>	<b>ZUNANJE POVRŠINE</b>	<b>SKUPAJ</b>
Matična šola	2.500 m <sup>2</sup>	12.053 m <sup>2</sup>	14.458 m <sup>2</sup>
Javorje	143 m <sup>2</sup>	1.797 m <sup>2</sup>	1.940 m <sup>2</sup>
Koprivna	295 m <sup>2</sup>	2.146 m <sup>2</sup>	2.441 m <sup>2</sup>
Žerjav	511 m <sup>2</sup>	1.399 m <sup>2</sup>	1.910 m <sup>2</sup>
Vrtec Črna	363 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	1.069 m <sup>2</sup>
Enota vrta Žerjav	469 m <sup>2</sup>	600 m <sup>2</sup>	1.163 m <sup>2</sup>

### **III. Poslovni čas in uradne ure**

#### **5. člen**

Poslovni čas je od 6.00 do 16.00 ure. Uradne ure so od 7.00 do 14.00 ure. Starši se z strokovnimi delavci lahko pogovorijo v času dopoldanskih ur in popoldanske skupne govorilne ure vsak drugi ponedeljek v mesecu od 17.00 ure dalje ter vedno po predhodnem dogovoru. Razpored dopoldanskih individualnih govorilnih ur strokovnih delavcev je objavljen na oglasni deski v avli šole in na spletu.

### **IV. Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola**

#### **6. člen**

Šolski prostor v dopoldanskem času uporabljajo učenci in delavci šole. Nepooblaščenim osebam je vstop prepovedan.

*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 se v popoldanskem času oddajajo učilnice za posameznike, klube in društva.

*POŠ Koprivna:*

Šolski prostor uporabljajo učenci in delavci šole, del pa Lovska družina Bistra – Topla. Zunanje ograjene površine in igrišča uporabljajo krajani Koprivne in drugi uporabniki za piknike.

*POŠ Žerjav:*

Šolske prostore po končanem pouku uporablja tudi župnik za verouk (soglasje MŠŠ).

#### **7. člen**

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

V popoldanskem času in ob vikendih je za nadzor telovadnice zadolžen redar.

#### **8. 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.

## **9. člen**

Vhod za učence I. triade je v novem delu. Vsi ostali učenci vstopajo pri glavnem vhodu. V primeru, da je na šoli oddelek predšolske vzgoje, imajo poseben vhod na vzhodni strani šole, lahko pa se poslužujejo tudi vhoda za I. triado.

## **10. člen**

Dežurna učenca sta v avli šole pri glavnem vhodu. Sprejemata obiskovalce, jih informirata in usmerjata. Eden je vedno prisoten pri dežurni mizi.

## **11. člen**

Med poukom in odmori učenci brez dovoljenja razrednika ne smejo zapuščati šolskega prostora.

## **12. člen**

V učilnicah in telovadnici, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, vršijo nadzor nad učenci učitelji, ki izvajajo vzgojno-izobraževalno delo. Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu za začetek pouk le-ta prične.

## **13. člen**

Nadzor nad opremo v učilnicah in telovadnici izvajajo učitelji in učenci reditelji. Vsako okvaro oziroma uničenje opreme učenci reditelji sporočijo razredniku oziroma učitelju, ki poučuje v učilnici ali telovadnici. Učitelji okvaro oziroma uničenje opreme sporočijo ravnateljici. Okvare zapišejo v zvezek za popravila hišnikov.

## **14. člen**

Med učno uro učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja zapustiti učilnice. Učenci lahko zapustijo vzgojno-izobraževalno delo le v izjemnih primerih, določenih v Pravilih šolskega reda, in kadar ima učenec pri pouku zdravstvene težave ter je napoten v svetovalno službo zavoda oziroma tajništvo.

## **15. člen**

Pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki se organizirajo in izvajajo zunaj šolskih prostorov, nadzor nad učenci vršijo spremljevalci. Spremljevalci so strokovni delavci, ki so prisotni od začetka do konca dejavnosti. Skrbijo za red in varnost učencev, upoštevajo navodila za spremljanje učencev pri avtobusni prevozi in nudijo prvo pomoč ob morebitnih nezgodah.

## **V. Hranjenje garderobe**

## **16. člen**

Učenci v šoli svojo obutev in oblačila hranijo na posebej za to določenih mestih, v garderobah (omaricah). Po šoli hodijo učenci v šolskih copatih. Pri pouku športne vzgoje v telovadnici uporabljajo športne copate ali telovadijo bos (glede na dogovor staršev in športnih pedagogov).

## **17. člen**

Učenci I. triade odložijo obleko in obutev v garderobe pred učilnico, ostali pa v garderobne omarice v avli šole. Vsi učenci so dolžni skrbeti za urejenost garderob (omarič), kjer puščajo obutev in oblačila.

## **18. člen**

V žepih oblačil ni dovoljeno puščati denarja in vrednih predmetov. Za dragocenosti (nakit), mobilne telefone, digitalne fotoaparate, ipode, MP3 predvajalnike, denar ... šola ne odgovarja. V času pouka in v odmorih učencem ni dovoljena uporaba elektronskih naprav.

Za nujne klice je učencem na voljo telefon v tajništvu šole. Če učenec uporablja mobitel in ovira šolsko delo, mu ga učitelj začasno vzame in preda pomočnici ravnateljice, kjer ga prevzamejo starši oz. učenec po enem tednu. Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav z namenom fotografiranja, zvočnega in video snemanja v šoli.

## **19. člen**

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

## **20. člen**

(uporaba garderobnih omaric)

Vsak učenec 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, dežnike. 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 strani garderobnih omaric ne sme biti osebnih oznak, kot so nalepke z imeni, zapis imena ipd. Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja uporabnik omarice. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode. Na notranji strani vrat se lahko nalepijo različne podobe, vendar tako, da ni po odstranitvi nobenih sledi.

Ravnateljica ali pomočnica ravnateljice 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 tudi ogleda stanje oddane garderobne omarice.

## **VI. Dežurstvo strokovnih delavcev in učencev**

### **21. člen**

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

### **22. člen**

(dežurstva učiteljev)

Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi ravnateljica na oglasni deski zavoda. Dežurstvo poteka od 7.00 do 13.30.

Strokovni delavci opravljajo dežurstvo pred poukom od 7.00 do 8.00 pri glavnem vhodu v šolo, med odmori pa na vseh šolskih hodnikih, v jedilnici.

Glavne naloge dežurnih učiteljev so: spremljanje in usmerjanje dela dežurnih učencev, nadzor upoštevanja šolskih pravil in šolskega reda ter sprotno ukrepanje, spremljanje poteka malice in kosila, nadzorujejo 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.

### **23. člen**

(dežurstvo učencev pri vhodu v šolo)

Pri vhodu v šolo dežurata dva učenca. Dežurajo učenci od 6. do 9. razreda po posebnem razporedu, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice in razrednika oddelkov. Razrednik učence podrobno seznanj z nalogami dežurnega učenca.

Dežurstva ne opravljajo učenci, ki imajo več kot tri negativne ocene v posameznem ocenjevalnem obdobju oz. imajo negativno oceno ob polletju, veliko izostajajo od pouka, kršijo pravila šolskega reda.

Dežurna učenca nosita priponko z napisom "dežurni učenec". Imata sedež v avli šole in opravljata dežurstvo od 7.30 do 13.15. Dežurstvo opravita v celoti sama. Morebitne zamenjave so možne le v dogovoru z vodstvom šole in razrednikom. Izjema so zamenjave, ko se dežurni učenec udeleži napovedanih oblik ocenjevanja znanja (poišče zamenjavo).

Dežurna učenca dvigneta pred začetkom opravljanja dežurstva pri pomočnici ravnateljice priponko in evidenčni list za dežurstvo. Ob zaključku dežurstva se oba spet zglasita pri njej in ji vrmeta priponko ter evidenčni list, ki ga podpišejo vsi trije.

Naloge dežurnega učenca so zapisane in določene v prilogi hišnega reda ter so pripete na notranji strani dežurne mize.

O kršitvah šolskih pravil in hišnega reda morata dežurna učenca takoj obvestiti dežurnega učitelja ali vodstvo šole.

Nepotrebno zadrževanje pri dežurnih učencih ni dovoljeno.

### **24. člen**

(dežurstvo učencev v oddelčni skupnosti)

Učenci so dežurni tudi v oddelčni skupnosti. Razrednik za teden dni vnaprej določi dva učenca – reditelja, ki opravljata naloge en teden. V primeru zelo slabega izvajanja nalog se lahko dežurstvo podaljša še za en teden.

Naloge rediteljev so: zadnja zapustita učilnico in pregledata, če je čista in primerno urejena, obveščata učitelje o manjkajočih učencih, skrbita za pripravo učnih pripomočkov po naročilu

učitelja (zemljevidi, atlasi, krede, učbeniki ...), skrbita za očiščeno tablo in urejenost drugih pripomočkov, poročata o poškodbah opreme, obveščata vodstvo šole o manjkajočih učiteljih, po potrebi prihajata v zbornico in v poslovne prostore šole, prineseta malico, jo razdelita in poskrbita za čistočo, red in kulturno prehranjevanje.

## **VII. Varovanje in nadzor vstopanja v šolo**

### **25. člen**

Nadzor ob vstopu v šolski prostor izvajajo dežurni učitelji in dežurna učenca.

### **26. člen**

Nadzor nad učenci pri izstopu iz avtobusa ali kombija in vstopu izvajajo vozniki.

### **27. člen**

S kolesi in motornimi vozili se v šolo lahko vozijo le učenci, ki imajo opravljen 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.

## **VIII. Načini informiranja učencev in staršev**

### **28. 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**

### **29. člen**

Hišni red se objavi na oglasni deski in na šolski spletni strani.

### **30. člen**

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

Svet staršev:  
Franc Stopar

Svet zavoda:  
Irena Greiner

Ravnateljica:  
Romana Košutnik

---

Datum: 30. 08. 2010

26. 08. 2010

23. 08. 2010