

Na podlagi Zakona o Osnovni šoli (UL št. 81/2006, UL št 102/07) je Svet Osnovne šole Cvetka Golarja na 5. dopisni seji, ki je potekala od 4. 6. 2024 do 11. 6. 2024 sprejel naslednji

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE CVETKA LARJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

S tem hišnim redom Osnovna šola Cvetka Golarja (v nadaljevanju šola) določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

II. OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

V območje šole sodijo šolski prostor v zgradbi v Frankovem naselju 51 ter pripadajoče funkcionalno zemljišče šole (glavni vhod pokrit z nadstreškom, ograjena zelenica na južni in vzhodni strani šolske stavbe in atrij).

V območje šole sodijo tudi šolski prostori v zgradbi Podružnice Reteče, v Retečah 43, ter pripadajoče funkcionalno zemljišče Podružnice Reteče, ki je ograjeno z žično ograjo.

V območje šole sodijo tudi prostori, kjer se izvajajo ostale vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole (dnevi dejavnosti, šole v naravi, tabori, ekskurzije ...).

Odgovornost šole na območju šole velja za čas, ko na njem poteka vzgojno-izobraževalni proces. Šola ne odgovarja za učence, ki se zadržujejo na šolskih površinah v prostem času, prav tako ne za tiste učence, ki ne upoštevajo pravil šolskega reda ali neopravičeno izostajajo od pouka.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas matične šole je od 6.00 do 16.30. Poslovni čas na podružnici je od 6.20 do 16.30. Zaradi potreb staršev se lahko poslovni čas šole podaljša, kar se opredeli v LDN šole. Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni ter dodatni pouk in interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu, kot ga določa urnik.

Uradne ure svetovalne službe, računovodstva, blagajne, knjižnice, tajništva in vodstva šole so od 7.00 do 10.30 ter od 11.00 do 14.00.

Uradne ure učiteljev so v času govorilnih ur.

Med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh so strokovne službe dostopne med delovnim časom, ki je objavljen na vidnih mestih. Govorilnih ur v času šolskih počitnic ni.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA V ŠOLSKIH PROSTORIH

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni na šoli in tisti učenci, ki so vpisani v šolo. Za vse dejavnosti v šoli je organiziran urnik, katerega morajo spoštovati zaposleni, učenci, njihovi starši in drugi obiskovalci.

Učenci vstopajo in zapuščajo šolo skozi vhod, namenjen učencem. Starši oz. drugi spremljevalci učencev lahko pripeljejo otroka do vhoda v šolo. Po končanem pouku starši počakajo na otroke pred šolo.

Vsi vhodi v šolo so zaklenjeni. Zunanji obiskovalci lahko vstopajo samo na VHOD UPRAVA.

Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na vse zaposlene. Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah,

večnamenskem prostoru, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole.

Nadzor nad objektom v nočnih urah opravlja varnostna služba.

Šola je varovana tudi z alarmnim sistemom.

4.1 NADZOR V ČASU IZVAJANJA POPOLDANSKIH DEJAVNOSTI

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le na podlagi dogovora z vodstvom šole. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah veljajo pravila hišnega reda. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostorov, je v celoti odgovoren za spoštovanje hišnega reda in za morebitno škodo. Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

Vhod v šolo mora biti vedno zaklenjen. V primeru zamude ali predčasnega odhoda skrbi za odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat vodja dejavnosti. Uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, je dolžan vse ostale uporabnike šolskega prostora obvestiti, da bo vstop v šolo mogoč samo ob dogovorjenem času skupaj z vodjem dejavnosti.

V primeru, da je povzročena škoda ali da je prišlo do kašnega neljubega dogodka, je uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, dolžan obvestiti vodstvo šole najpozneje naslednji dan oziroma pisno zabeležiti dogodek. V primeru, da tega ne stori v celoti, odgovarja za morebitno povzročeno škodo.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

5.1 V ŠOLI JE PREPOVEDANO:

- zadrževanje in gibanje oseb, ki v šoli niso zaposlene oziroma niso učenci Osnovne šole Cvetka Golarja. Izjeme so osebe, ki so dogovorjene z enim od zaposlenih delavcev šole, in osebe, ki imajo s šolo sklenjeno pogodbo o uporabi šolskih prostorov,
- učencem zapuščenje prostorov šole v času vzgojno-izobraževalnega procesa brez pisnega dovoljenja učitelja,
- kajenje ali uporaba ostalih tobačnih izdelkov (snus, fuga, tobak za žvečenje...), prinašanje in uživanje alkoholnih pijač, vejpov, energijskih pijač, in drugih prepovedanih substanc oziroma psihoaktivnih sredstev,
- prinašanje in uporaba pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje,
- prihajanje v prostore šole s kolesi, motornimi kolesi, rolerji, rolkami, ali drugimi prevoznimi sredstvi,
- v času vzgojno-izobraževalnega procesa (pouk in odmori, podaljšano bivanje, jutranje varstvo, varstvo vozačev, dnevi dejavnosti, ekskurzije) je prepovedana uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav, fotografiranje sošolcev, učiteljev in drugega osebja šole ter predvajanje posnetkov,
- namerno uničevanje šolske lastnine,
- vsako psihično in fizično nasilje nad učenci in delavci šole,
- deljenje propagandnega gradiva ali njegova objava na oglasnih deskah brez dovoljenja vodstva šole,
- prodajanje knjig in drugih predmetov učencem šole.

5.2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI V ČASU POUKA

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni in dodatni pouk ter interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu, kot ga določa urnik. V primeru, da učitelja ni, morajo o njegovi odsotnosti učenci obvestiti vodstvo šole.

V času pouka učenci brez vednosti razrednika (v primeru njegove odsotnosti brez vednosti vodstva šole) ne smejo zapuščati šolske zgradbe.

V primeru slabega počutja učenec takoj obvesti razrednika ali učitelja, ki ga poučuje naslednjo uro. Ta učitelj je dolžan o slabem počutju učenca takoj obvestiti njegove starše.

Učenci v šolo praviloma ne prinašajo prenosnih telefonov in drugih elektronskih naprav. V primeru, da jih učenec v šolo kljub temu prinese, zanje tudi odgovarja. Za izgubljene ali drugače odtujene naprave šola ne odgovarja.

Učenci na PS pri športni vzgoji potrebujejo: športne kratke hlače, majico s kratkimi rokavi primerne dolžine ter športne copate (ki ne pišejo po tleh). Na RS priporočamo isto opremo.

Učenci predmetne stopnje se ne smejo niti v času pouka niti v času podaljšanega bivanja zadrževati v garderobi in hodnikih razredne stopnje.

Po šolskih prostorih učenci hodijo umirjeno, tekanje in vpitje ni dovoljeno.

Učenci morajo prihajati k uram točno. Po zvonjenju se ne smejo zadrževati na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe.

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka v jedilnici oz. v drugem vnaprej določenem prostoru pod vodstvom učitelja. Zadrževanje v drugih prostorih šole ali izven nje ni dovoljeno.

Za druge oblike pouka, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, naravoslovni, tehniški, kulturni in športni dnevi, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd., veljajo glede reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem oziroma razrednikom.

5.3 PRIHOD IN ODHOD UČENCEV IZ ŠOLE

Učenci prvega razreda, ki jih starši pripeljejo v šolo med 6.00 in 7.30 so vključeni v oddelke jutranjega varstva. Če je v skupini še dovolj prostora, se v jutranje varstvo lahko vključijo tudi starejši učenci.

Učenci, ki se vozijo v šolo s šolskim avtobusom, na pouk počakajo v jedilnici v oddelku varstva vozačev. Vsi ostali učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka.

Učenci pustijo kolesa v za to namenjeni kolesarnici in ga zaklenejo.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali izven nje. Učenci, ki v posameznih dneh čakajo na popoldanske obveznosti, se lahko zadržujejo v jedilnici ali knjižnici.

Učenci, ki se vozijo iz šole s šolskim avtobusom, zapustijo varstvo 10 minut pred odhodom avtobusa ali kombija.

5.4 UPORABA GARDEROB

Uporaba garderobe je za učence obvezna. V garderobi lahko učenci odlagajo samo obleko, obutev in dežnike. V garderobi se učenci obvezno preobujejo v šolske copate.

Med poukom in odmori učenci praviloma ne hodijo v garderobe, razen v primeru, ko morajo šolo zapustiti iz opravičenih razlogov (bolezen, opravičilo staršev).

Učencem so namenjene garderobne omarice z možnostjo zaklepanja. Garderobne omarice niso označene z imenom in priimkom. Na začetku šolskega leta je objavljen seznam učencev z razporedom garderobnih omaric. Prepovedano je kakršno koli označevanje garderobnih omaric.

Učenci od 3. razreda naprej lahko na matični šoli dobijo ključ za zaklepanje omarice, kar potrdijo s podpisom. Ključ odpira samo eno omarico. Isto garderobno omarico imajo učenci od 3. do 5. razreda ter od 6. do 9. razreda. Ključ učenci hranijo do menjave garderobne omarice oz. do zaključka šolanja na OŠ Cvetka Golarja, ko ga morajo vrniti. V nasprotnem primeru plačajo izdelavo novega ključa.

Tudi v primeru, da ključ izgubijo, plačajo izdelavo novega ključa, kar se obračuna na položnici. Ključi gredo v izdelavo enkrat mesečno (20. v mesecu). Do takrat ostane omarica odklenjena.

V primeru, da ključ učenci pozabijo, jim zjutraj omarico z generalnim ključem odklene dežurni učitelj v garderobi, nato omarica ostane odklenjena.

Garderobne omarice so namenjene shranjevanju oblačil in obutve. Šola si pridržuje pravico do kontrole vsebine garderobne omarice.

V garderobi naj ne puščajo denarnic, mobilnih telefonov in drugih vrednejših stvari. Za denar in predmete (verižice, ure, prstane, denarnice, mobilne telefone ...), ki bi jih učenci odlagali v garderobe, šola ne odgovarja.

V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje, morajo učenci takoj obvestiti razrednika, vodja oddelka podaljšane bivanja oziroma v primeru, kadar razrednika ni na šoli, enega od delavcev uprave šole. Zaradi zahtev zavarovalnice morajo starši o kraji obvestiti tudi policijo.

5.5 DEŽURSTVO UČENCEV IN ZAPOSLENIH

Dežurstvo učencev je organizirano na matični šoli na predmetni stopnji, medtem ko dežurstva učencev na podružnični šoli ni.

Dežurstvo izvaja učenec 8. oziroma 9. razreda v avli predmetne stopnje od 7.20 do 12.50. Učenci so dežurni vsak dan, ko poteka pouk. Zadrževanje ostalih učencev pri dežurnem ni dovoljeno. Dežurni so lahko samo učenci, ki jih določi razrednik. Razrednik učence seznanja z zadolžitvami dežurnega učenca.

Dežurstvo strokovnih delavcev je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole na oglasnih deskah šole. Podrobnejša navodila za dežurstvo učencev in učiteljev se vsako leto določijo v Letnem delovnem načrtu šole.

VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za čisto okolje so dolžni skrbeti vsi zaposleni na šoli, učenci in ostali uporabniki.

V učilnicah so učenci samo v copatih, pri pouku športne vzgoje pa v športnih copatih. Oblačila in obutev učenci odložijo v garderobi. Odlaganje oziroma shranjevanje oblačil in obutve v vetrolovih, avli, na hodnikih, pred knjižnico, v jedilnici in drugih šolskih prostorih ni dovoljeno.

Odpadke odlagamo v koše. Smeti ni dovoljeno puščati pod klopmi ali jih metati na tla. Velik poudarek dajemo ločenemu zbiranju odpadkov. Odpadke zbiramo ločeno po navodilih, ki so objavljena v vsaki učilnici.

Nepotrebno zadrževanje na straniščih ni dovoljeno. Vsi učenci pazijo na red in čistočo, s papirjem, vodo in elektriko pa ravnajo čim bolj varčno.

Pazimo, da ne uničujemo (razbijamo, čečkamo ...) namerno ali nenamerno stolov, miz, sten, tal, stikal, učnih pripomočkov ...

O vsaki nastali škodi so učenci dolžni obvestiti razrednika oziroma vodstvo šole. V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole na podlagi ugotovljenih stroškov.

Med poukom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- po zvonjenju morajo biti na svojem mestu,
- pripraviti morajo vse učne pripomočke za pouk,
- poslušati morajo razlago in upoštevati navodila učiteljev,
- med učnimi urami in urami interesnih dejavnosti učenci ne smejo zapustiti učilnice brez dovoljenja učitelja,
- pospraviti za seboj po končanem delu.

V času odmorov med šolskimi urami se učenci pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora zamenjajo učilnico.

Učenci se pred zbornico in upravnimi prostori šole ne smejo zadrževati, razen če imajo za to opravičljive razloge, so tja poklicani ali vabljeni.

V knjižnico prihajajo učenci v času, ko je knjižnica odprta. Urnik izposoje in morebitno odsotnost knjižničarke le-ta objavi na vratih knjižnice.

Pozabljena oblačila šola zbira na garderobnih stenah, ki so na stopnišču proti kleti in na za to določenem mestu v garderobi PS do konca pouka v posameznem šolskem letu. V prvem tednu julija šola oblačila, ki ostanejo tudi po koncu pouka odda v dobrodelne namene.

6. 1 NALOGE REDITELJEV

Vsak teden je v vsakem oddelku reditelj učenec, ki ga določi razrednik. Naloge rediteljev so:

- obveščati učitelje o odsotnosti učencev od pouka,
- skrbeti za pripravo učnih pripomočkov po naročilu učitelja,
- po vsaki učni uri počistiti tablo, pospraviti in pregledati učilnico in obveščati učitelja o stanju v učilnici,
- obvestiti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, če učitelja ni k pouku več kot 10 minut po zvonjenju,
- skrbeti za urejenost učilnice.

6.2 ŠOLSKA PREHRANA

Na matični šoli je malica za učence po drugi šolski uri, zraven so učitelji, ki so drugo uro učili v razredu. Učenci malicajo v razredih in po objavljenem razporedu tudi v jedilnici. Na podružnici šole vsi otroci malicajo v jedilnici. Na hodniku ne malicamo. Po malici na PS učenci zamenjajo učilnico.

Vsi učenci in delavci šole skrbijo za kulturno prehranjevanje. Učenci po malici za seboj pospravijo odpadke, jih sortirajo po navodilih učiteljev in kuharjev ter uredijo prostor. Vsak teden so za malico dežurni učenci, ki jih določi razrednik. Dežurni prinesejo malico iz kuhinje v razred, sodelujejo pri delitvi malice, poskrbijo za urejen prostor in odnesejo ostanke hrane in vso posodo nazaj v kuhinjo. Učenci, ki malicajo v jedilnici, za seboj pustijo urejene mize in stole.

Kosila strežemo v jedilnici.

VII. OBVEŠČANJE STARŠEV IN UČENCEV

Učence se z nujnimi informacijami obvešča preko centralnega ozvočenja, sicer obveščajo učence in starše (ustno in pisno) učitelji, svetovalna služba in vodstvo šole.

Šola obvešča starše in učence:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- s pisnimi obvestili.

Starši oziroma zakoniti zastopniki učencev prejmejo informacije o napredovanju svojih otrok na govorilnih urah, roditeljskih sestankih ali pisno.

Vse želje, probleme, prošnje in zahteve učenci najprej rešujejo z razrednikom pri razredni uri. Učenci lahko dobijo ustrezen strokovni nasvet pri razredniku in v primeru potrebe tudi pomoč v svetovalni službi. Učenci lahko probleme izpostavijo in rešujejo tudi preko Skupnosti učencev šole.

Učencem se v šoli ne deli sporočil z oglasno vsebino, predstavlja storitev, ponudb ali izdelkov brez predhodnega soglasja staršev. Izjema so vsebine inštitucij, ki so navedene v LDN šole.

Ponudbe v obliki zložen, plakatov ali letakov so lahko objavljene oz. dostopne v garderobah učencev ali v knjižnici, ob predhodni odobritvi vodstva šole.

VIII. VELJAVNOST HIŠNEGA REDA

Starši in učenci so v pisni obliki seznanjeni z določili Hišnega reda. Ta je na javnem mestu dostopen vsem učencem in delavcem šole (oglasna deska v učilnici in na spletni strani).

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

Hišni red prične veljati s 1. 9. 2024.

Z dnem uveljavitve tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red OŠ Cvetka Golarja, sprejet 28. 9. 2016.

Blaž Finžgar
predsednik Sveta OŠ Cvetka Golarja

Hišni red OŠ Cvetka Golarja je obravnaval učiteljski zbor na pedagoški konferenci dne 20. 5. 2024.

Hišni red OŠ Cvetka Golarja je obravnaval Svet staršev na dopisni seji, ki je potekala od 27. 5. 2024 do 31. 5. 2024.

Številka: 007-1/2024-1

Škofja Loka, 12. 6. 2024