



OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj

tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

# HIŠNI RED

Z DODATKOM ZA ČAS

COVID - 19

Osnovne šole Simona Jenka

Kranj

Kranj, 1. september 2021



## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj  
tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

Na podlagi Zakona o Osnovni šoli (UL RS, št. 81/06), 31. a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o Osnovni šoli (UL RS, št. 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku kolektiva dne 30. 9. 2021 je ravnatelj Osnovne šole Simona Jenka Kranj sprejel naslednji

### HIŠNI RED

#### Osnovne šole Simona Jenka Kranj

#### 1.SPLOŠNE DOLOČBE

S tem hišnim redom se v Osnovni šoli Simona Jenka Kranj, Ulica XXXI. divizije 7a, Kranj (v nadaljevanju: šola), določi 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.

#### TEMELJNA NAČELA

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenke in učenci (v nadaljevanju: učenci), zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno. Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni tvorno prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- skrbi za šolsko lastnino in preprečevanju škode.

Uporaba hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

Učenci so dolžni upoštevati navodila oziroma opozorila učiteljev in drugih delavcev šole.

Med in nad učenci, učitelji in drugimi delavci šole ni dovoljena nobena oblika nasilja. Učenci, učitelji in drugi delavci šole ne smejo ogrožati sebe, drugih učencev, učiteljev in drugih delavcev šole.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v skladu z urnikom, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole, vzgojnim načrtom šole, pravili šolskega reda, hišnim redom šole in drugimi internimi pravilniki in akti šole.

Starši so dolžni poskrbeti, da otroci prihajajo v šolo pravočasno.

Učenci so dolžni k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke. Učenci v šolo ne prinašajo



## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj  
tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

vrednejših predmetov (prenosni telefoni, avdiovizualne naprave, denar, ure, zlatnina, igrače). Šola za poškodovanje ali odtujitev takšnih predmetov ne prevzema odgovornosti, učenci sami poskrbijo za varnost teh predmetov.

V šoli nima nihče pravice kratiti lastninskih pravic učencev.

## 2.ŠOLSKI PROSTOR

Šolski prostor je območje, kjer poteka učno-vzgojni proces in se tam zadržujejo učenci.

### 2.1. Območje šolskega prostora Osnovne šole Simona Jenka Kranj

- Osnovna šola Simona Jenka, Kranj Ul. XXXI. divizije 7a, 4000 Kranj
- Podružnična šola Trstenik, Trstenik 39, 4204 Golnik
- Podružnična šola Goriče, Srednja vas – Goriče 1, 4204 Golnik
- Vrtec pri OŠ Simona Jenka Kranj, Ul. XXXI. divizije 7 a, 4000 Kranj
- najeti prostori, v katerih šola izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti (telovadnica v PŠ Goriče)
- bližnja okolica šolskih prostorov
- ograjena zemljišča matične šole, podružnic in vrtcev
- parkirišča ob stavbah.

### 2.2. Funkcionalno zemljišče šole

To je območje, ki je namenjeno uporabi učencem za pouk, odmore in za druge organizirane oblike vzgojno-izobraževalnega dela. Sem spadajo:

- šolska dvorišča,
- športna igrišča,
- ograjene površine otroških igrišč,
- ekonomska dvorišča (parkirni prostori) in
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in za varen prihod v šolo.

Vhod v šolo je v času pouka zaklenjen. Za učitelje, obiskovalce in dostavo je odprt poseben vhod. Šolski prostor lahko uporabljajo učenci, delavci šole in drugi, ki so neposredno povezani z delom šole, kot to določa urnik oddelkov. Zadrževanje učencev, ki nimajo šolskih obveznosti, na šolskem prostoru izven poslovnega časa šole ni dovoljeno. Dovoljeno je le v dogovoru z učitelji.

## 3.POSLOVNI ČAS IN URADNE URE



## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj  
tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

Poslovni čas šole:

Šola posluje pet dni v tednu – v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

### 1. POUK

Jutranje varstvo: od 6.30 do 8.10.

Redni pouk: od 7.30 do 13.30 (učenci na razredni stopnji) oziroma od 7.30 – 15.20 (učenci na predmetni stopnji).

Podaljšano bivanje: od 11.50 do 16.30.

2. Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole: od 11.50 do 19.30, občasno lahko tudi dlje.

3. Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (tudi v soboto in nedeljo): od 14.00 do 22.00, v telovadnicah na Matični šoli, Ul. XXXI. divizije 7a, in PŠ Trstenik, Trstenik 39, 4209 Golnik oziroma glede na določila pogodbe s posameznim najemnikom.

4. Tajništvo: poslovni čas in uradne ure, namenjene poslovanju z uporabniki storitve od 6.30 do 14.30. Malica od 9.30 do 10.00.

5. Računovodstvo: poslovni čas in uradne ure, namenjene poslovanju z uporabniki storitve od 7.00 do 15.00. Malica od 9.30 do 10.00.

6. Blagajna: poslovni čas in uradne ure, namenjene poslovanju z uporabniki storitve od 7.00 do 15.00. Malica od 9.30 do 10.00.

7. Svetovalna služba: poslovni čas od 7.00 do 14.00 oziroma v sredo tudi od 13.00 do 20.00. Malica v dopoldanskem času od 10.00 do 10.30 in od 16.00 – 16.30 v popoldanskem času.

8. Knjižničarka: poslovni čas od 7.00 do 14.30 oziroma po potrebi po dogovoru. Malica od 9.30 do 10.00. Čas poslovanja knjižnice na posamezni enoti je določen v letnem delavnem načrtu šole.

9. Ravnatelj: poslovni čas od 7.00 do 14.00 oziroma glede na potrebe šole od 6.00 do 20.00. Malica od 9.30 do 10.00.

10. Pomočniki ravnatelja: poslovni čas od 7.00 do 14.00 oziroma glede na potrebe šole od 6.00 do 20.00. Malica od 9.30 do 10.00.

10. Kuhinja: poslovni čas od 5.30 do 15.00. Malica od 10.00 do 10.30.



## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj  
tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

11. Čistilke: poslovni čas od 6.00 do 22.00 na šoli. Malica od 10.30 do 11.00 dopoldan oziroma od 16.30 do 17.00 popoldan.

12. Hišnik: poslovni čas od 6.00 do 14.00. Malica od 10.00 do 10.30.

13. Telovadnica: skrbnik telovadnice v času najema od 16.30 – 22.00.

VSI ZAPOSLENI SO PO DOGOVORU IN V POSEBNIH PRIMERIH NA VOLJO STARŠEM TUDI IZVEN SVOJEGA POSLOVNEGA ČASA.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem oziroma letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, ipd.) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

### 4.1. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### Splošne določbe

- Šolski prostor se uporablja za:
  - izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
  - izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
  - izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
  - oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem šole.
- Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se na šolskem prostoru lahko izvajajo samo z dovoljenjem ravnatelja.
- Na šolskem prostoru je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.
- Na šolskem prostoru ni dovoljena konfesionalna dejavnost.



## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj

tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

- Na šolskem prostoru je brez dovoljenja vodstva šole prepovedana vsakršna komercialna in propagandna dejavnost.
- Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.
- Na šolskem prostoru ni dovoljeno kajenje, uživanje drog/alkohola/energijskih pijač in uporaba pirotehničnih sredstev.
- Živalim vstop na šolski prostor ni dovoljen, razen z dovoljenjem ravnatelja, ko se živali uporablja za vzgojno-izobraževalni proces.
- Brez dovoljenja šole na šolskem prostoru ni dovoljeno snemanje/fotografiranje.

### 4.1.b) Prihod v šolo in odhod iz šole

- Na poti v šolo in iz nje upoštevamo pravila prometne varnosti in se obnašamo primerno.
- Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki jo za to pooblastijo starši in o tem pisno obvestijo šolo.
- Učenci, ki v šolo pridejo s kolesom, skirojem ali drugim prevoznim sredstvom, svoje prevozno sredstvo shranijo na zato predvidenih mestih in ga zaklenejo na nosilce, ki so za to namenjeni. Šola ne prevzema odgovornosti za prevozna sredstva. Vstop v šolsko stavbo s prevoznimi sredstvi brez dovoljenja ravnatelja je prepovedan.
- Učenci v šolo prihajajo skozi glavni vhod, ki je zanje določen. Vhod za upravo uporabljajo obiskovalci, starši, delavci šole in dostava.
- Učenci pridejo v šolo 10 minut pred začetkom pouka ko se odprejo šolska vrata. Čevlje in oblačila odložijo v svoje garderobne omarice oziroma v garderobo.
- Dežurni učitelj šolska vrata zaklene.
- Učenci v šoli obvezno uporabljajo šolske copate.
- Ob zvonjenju za začetek pouka gredo učenci v učilnice.
- Učenci vozači, ki 1. uro nimajo pouka, na začetek pouka počakajo v šolski knjižnici oz. v dogovorjenem prostoru.
- Če ima učenec v urniku prosto uro, na nadaljevanje pouka počaka v šolski knjižnici oz. v dogovorjenem prostoru..
- Vsak delavec šole je pooblaščen za vstop v tiste prostore šole, za katere mu je izročen ključ.

### 4.1.c) Pouk, odmori in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole

- V času pouka in drugih dejavnosti šole (npr. šola v naravi, dnevi dejavnosti, strokovne ekskurzije, prevozi z avtobusi idr.) ni dovoljeno uporabljati avdiovizualnih naprav ter koles in ostalih prevoznih sredstev, razen ko je to del vzgojno-izobraževalnega procesa.
- S pričetkom šolanja učenci vse zaposlene na šoli vikajo in primerno naslavljajo.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli in izven nje (prevozi z avtobusi, šola v naravi, dnevi dejavnosti idr.) velja disciplina, ki obsega: točnost, nošenje



## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj

tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog ter izogibanje dejavnostim, ki povzročajo hrup in na kakršen koli način žalijo učence ali delavce šole.

- Vse želje, težave in prošnje učenci in starši rešujejo postopno: najprej z učiteljem posameznega predmeta, nato z razrednikom, po potrebi pa nadalje tudi s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole. Učenci lahko težave izpostavijo in rešujejo tudi preko šolskega parlamenta.

### **POUK**

- Učenci morajo učitelja pred začetkom šolske ure počakati v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učitelji morajo zagotoviti, da se pouk v učilnici lahko začne točno.
- Če učitelja pet minut po začetku učne ure k pouku ni, učenci počakajo v učilnici, predstavnik oddelka pa o tem nemudoma obvesti vodstvo šole, ki ustrezno ukrepa.
- Učitelji in učenci se na začetku in koncu ure spoštljivo pozdravijo.
- Med poukom ni dovoljeno jesti, piti sladkih/gaziranih pijač (izjemoma vodo), žvečiti žvečilnih gumijev ali drugače motiti učnega procesa.
- Učenci učilnic ne smejo zapuščati pred zvonjenjem. Zapustijo jih lahko, ko jim to dovoli učitelj.
- Potrebščine za posamezni predmet učenci pospravijo, ko učitelj konča učno uro. Učitelji so dolžni vzgojno-izobraževalno delo končati dovolj zgodaj, da učenci niso prikrajšani za odmor in se lahko pravočasno pripravijo na začetek naslednje učne ure.
- Vstop naslednji skupini učencev v učilnico učitelj dovoli, ko jo je zapustil celoten oddelek, ki je imel pouk pred tem.
- Po zadnji uri pouka oz. po zaključku drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učenci zapustijo šolski prostor in odidejo domov. Zadrževanje na šolskem prostoru po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno (razen če učenci obišejo knjižnico).
- Pri urah športa se uporablja primerna športna oprema.

### **ODMORI**

#### **5 MINUTNI ODMOR**

- V šoli ne kričimo, ne tekamo po hodnikih in stopniščih, smo strpní, ne ogrožamo varnosti in integritete drugih ter skrbimo za prijetne medsebojne odnose.
- V krajših odmorih (5 minut) na predmetni stopnji učenci praviloma zamenjajo učilnice in se pripravijo na pouk. Pri hojivsi uporabljamo pravilo gibanja po desni (zlasti na stopnišču).
- Posedanje na stopnišču ni dovoljeno.



## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj  
tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

- Učenci učitelja mirno čakajo v učilnici ali pred učilnico, če je ta zaklenjena.
- Na pouk športa učenci čakajo v garderobah pri telovadnici. Brez spremstva učiteljev športa učenci ne zapuščajo garderob.

### **GLAVNI ODMOR**

- Malica za učence je med glavnim odmorom in traja 20 minut.
- Reditelji prinesejo malico v razred in jo razdelijo v prisotnosti učitelja.
- Učenci kulturno uživajo hrano.
- Ostanke hrane in embalažo učenci odložijo v za to namenjene posode ali vrečke.
- Če imajo učenci naslednjo šolsko uro šport, malicajo v določeni učilnici ali v jedilnici.
- Po malici učenci spravijo za seboj, reditelji odnesejo posodo in ostanke hrane v kuhinjo.
- Med malico so vrata razreda odprta, okna so zaprta.
- Ko učenci pomalicajo, se lahko zadržujejo tudi v pogovornih kotičkih.
- Reditelji morajo obveznosti vestno izpolnjevati.

### **DRUGE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI ŠOLE**

- Ob odhodu iz podaljšanega bivanja učenci o tem obvestijo učitelja in se primerno poslovijo.
- Učencem podaljšanega bivanja dostop/izstop na igrišče/z igrišča skozi učilnice ni dovoljen. Uporablja se vhod za 1. triletje.

Dejavnosti zunanjih uporabnikov:

- V popoldanskem času lahko v šolske prostore učenci vstopijo le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri so učenci namenjeni. Mentor interesne ali druge dejavnosti po končani dejavnosti pospremi celo skupino učencev do izhoda oziroma v oddelek podaljšanega bivanja. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
  - Najemniki prostorov s šolo sklenejo ustrezno najemno pogodbo, ki podrobneje opredeljuje način uporabe, vedenje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.
  - Nadzor nad načinom uporabe izvaja pooblaščen delavec šole.

## **4.2 ORGANIZACIJA NADZORA**





Na šolskem prostoru je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter hkrati zagotavlja varnost osebam na naslednji način:

#### 4.2.a) Tehnični nadzor

- Alarmni sistem je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi alarmnega sistema se oglasi zvočni signal in vzpostavi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.

#### 4.2.b) Nadzor, ki ga izvajajo učitelji in drugi delavci šole

- Fizični nadzor dosledno izvajajo:
  - strokovni delavci šole,
  - dežurni učitelji po razporedu, ki ga pripravi ravnatelj,
  - hišnik v vseh prostorih šole, kjer je prisoten, tudi v kleti in na zunanjih površinah šolskega prostora,
  - čistilke (tudi popoldan) na hodnikih in v sanitarijah,
  - mentorji dejavnosti v popoldanskem času.

Naloge dežurnih učiteljev in drugih delavcev šole:

- skrb za red in disciplino ter varnost učencev v skupnih prostorih šole,
- preprečevanje zadrževanja v garderobi, nadzor nad vedenjem v garderobi, na stopnišču in na hodnikih po končanem pouku,
- preprečevanje nedovoljenih odhodov s šolskega območja,
- opozarjanje na nevarnosti in pomanjkljivosti.

## 5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:
  - dežurstvo in nadzor, ki ju opravljajo zaposleni,
  - uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin idr.),
  - upoštevanje navodil iz požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
  - vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po načrtu evakuacije),
  - upoštevanje načrta varne poti v šolo,
  - zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod idr.),
  - druge varnostne ukrepe.

### 5.1 SPLOŠNA DOLOČILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI



## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj

tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

- Dežurni učitelji v času odmora aktivno skrbijo za varnost in primerno vedenje.
- Na celotnem šolskem prostoru se vedemo tako, da na noben način ne ogrožamo lastne varnosti in varnosti drugih.
- Posedanje, naslanjanje, plezanje po policah, ograjah, radiatorjih ter odlaganje predmetov nanje NI dovoljeno.
- Uporabniki garderobnih omaric so le-te dolžni zaklepati, skrbeti za njihovo čistočo in redno prinašati ključek omarice. Šola ne prevzema odgovornosti za zasebno lastnino učencev.
- Delavci šole morajo skrbeti, da so učilnice v času odmorov, ko učenci niso prisotni v učilnici in ko se ne izvaja vzgojno-izobraževalni proces, zaklenjene in da v njih ni učencev.
- Med poukom in odmorom učenci brez dovoljenja ne smejo zapuščati šolske zgradbe.
- Ob predhodni predložitvi pisnega dovoljenja staršev (na listu papirja, po e-pošti ali telefonu) lahko razrednik, učitelj ali uprava šole učencem dovoli predčasen odhod iz šole.
- Šolsko igrišče je namenjeno izključno učencem Osnovne šole Simona Jenka Kranj v času vzgojno-izobraževalnega procesa. Plezanje čez ograjo in naslanjanje nanjo ni dovoljeno.
- Učenci lahko iz podaljšanega bivanja odidejo le ob pisnem obvestilu staršev ali v spremstvu oseb, navedenih na vpisnem listu ali dodatnem pisnem obvestilu (velja tudi sporočilo preko e-pošte ali do 10.00 ure zjutraj na dan morebitnega predčasnega odhoda).
- O vseh morebitnih nevarnostih za zdravje in življenje udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa in o vseh poškodbah inventarja šole je treba nemudoma obvestiti vodstvo šole.
- Požarni alarmi in ročni gasilni aparati se uporabljajo v skladu s požarnim redom.
- Vsaka zloraba, nepooblaščen ali neutemeljen raba požarnega ali protivlomnega alarma, ročnih gasilnih aparatov, hidrantov pa tudi evakuacijskih izhodov se obravnava kot težja kršitev hišnega reda in vzgojnega načrta. Materialne stroške (npr. povračilo stroškov intervencije ipd.) za odpravo posledic zlorabe krije kršitelj; če je kršitelj učenec, stroške zlorabe krijejo njegovi starši oz. skrbniki.
- Dvigalo je namenjeno gibalno oviranim osebam in prevozu tovora. Z njim upravljajo samo pooblaščen delavci šole.

### 5.2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI PRI POUKU ŠPORTA IN NA OBMOČJU TELOVADNICE



- Učenci so k uram športa dolžni prinašati vso predpisano športno opremo.
- Garderobe so med urami športa odklenjene.
- Za predmete, ki so pozabljeni v garderobi, šola ne odgovarja.
- Iz varnostnih razlogov pri urah športa ni dovoljeno nošenje nakita (prstani, dolgi uhani, verižice, ure idr.).

### 5.3 RAZPOLAGANJE S ŠOLSKIMI KLJUČI, KARTICAMI IN ŠIFRO ALARMA

- Zaradi zaščite in varnosti šolskih nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi, ki omogočajo vstop skozi vhode šole, v posamezne prostore šole, na prostore zunanjega igrišča in evidentiranje prihoda in odhoda z delovnega mesta. Vsak imetnik zgoraj omenjenih ključev podpiše izjavo, ki je shranjena v arhivu.
- Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo s podpisom izjave in v soglasju z ravnateljem.
- Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsaki pooblaščen osebi posebej. Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je shranjena v arhivu.
- Zaposleni uporabljajo le svojo kartico, s katero se evidentira delovni čas. Vsaka zloraba kartice se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.
- Za prejeti ključ in za tajnost alarmnega sistema vsak materialno in moralno odgovarja. V primeru izgube ali odtujitve ključa ali kodirne kartice mora vsak imetnik takoj obvestiti ravnatelja. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema, ključev in kodirnih kartic se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- Ob vstopu v šolo si učenci temeljito očistijo čevlje, v garderobah se preobujejo v copate z nedrsečim podplatom (športni copati niso dovoljeni) ter v omarice ~~oziroma garderobo~~ odložijo obutev in oblačila.
- Vstop v šolsko stavbo s prevoznimi sredstvi (kolesa, rolerji, skiroji, rolke, čevlji s koleščki idr.) ni dovoljen.
- Učenci morajo redno prinašati copate. Uporaba obutve v času pouka v nobenem primeru ni dovoljena.
- Razredniki tekom šolskega leta lahko večkrat preverijo stanje čistoče garderobnih omaric.
- Učenci morajo v šolo redno prinašati garderobne ključe. Morebitne poškodbe omaric ali izgubo ključa obvezno takoj javijo razredniku in pomočniku ravnatelja.
- Učencem v šoli ni dovoljeno pisati in risati po šolski stavbi in inventarju ali ju kako drugače poškodovati. Namerno ali iz malomarnosti povzročeno materialno škodo



mora poravnati povzročitelj (oz. njegovi starši/skrbniki) skladno z veljavno zakonodajo Republike Slovenije.

- Po končani učni uri oziroma drugi obliki vzgojno-izobraževalnega dela učenci in učitelj poskrbijo za urejenost in osnovno čistočo prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo.
- Odpadki se zbirajo ločeno in se odlagajo v za to določene zabojnike.

### 6.1 Med poukom

- Oddelek ima reditelje, ki jih določi razrednik. Reditelji se tedensko menjajo in dosledno opravljajo svoje naloge: redno skrbijo za čistočo učilnice oziroma drugega prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo, seznanjajo učitelje z odsotnostjo učencev, po končani uri redno očistijo tablo, poberejo smeti oziroma odpadke in uredijo učilnico, razdelijo malico in prezračijo učilnico, ki jo zapustijo zadnji. Opravljajo tudi druge naloge, ki jim jih določi učitelj. Oddelek, ki ima v učilnici v posameznem dnevu pouk zadnji, je to učilnico dolžan urediti še posebej natančno.
- Rediteljem pri opravljanju njihovih nalog pomagajo vsi učenci oddelka – vsi so dolžni učitelju javljati morebitne nepravilnosti, poškodbe in nevarnosti.
- Rediteljstvo je za vse učence obvezno.

### 6.2 V času malice in kosil

- Pred uživanjem hrane si umijemo roke.
- Učenci skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane.
- Vsak učenec za seboj pospravi prostor, kjer je malical. Učenci hrane ne smejo odnašati iz učilnice/jedilnice (izjemoma lahko odnesejo le embalirano pijačo; v tem primeru so dolžni odpadke za seboj tudi pospraviti).
- Reditelji po malici pobrišejo vse mize v razredu.
- Reditelji odidejo iz učilnice zadnji in odnesejo ostanke malice v jedilnico. Učilnico prezračijo učitelji.
- Učenci ne zapustijo učilnice prej kot 10 minut pred koncem odmora za malico.
- Učenci imajo v jedilnici obute copate.
- Učenci pred kosilom šolske potrebščine odložijo v garderobne omarice oz. izjemoma in na lastno odgovornost na za to predviden prostor v pritličju.
- Pred kosilom učenci poskrbijo za osebno higieno, mirno se postavijo v vrsto in počakajo na kosilo ter pozdravijo osebje kuhinje.
- Pri kosilu učenci uporabljajo jedilni pribor in ne motijo drug drugega.
- Po kosilu pospravijo vsak svojo mizo, svoj pladenj odnesejo na za to določeno mesto in upoštevajo navodila za ločevanje ostankov in pribora.



### 6.3 Na zunanjih površinah

- Vsak učenec je dolžan skrbeti za čistočo in urejenost zunanjih površin.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja zunanjega šolskega prostora. Za čistočo in urejenost le-tega skrbijo oddelki pod vodstvom razrednikov po razporedu, ki ga pripravi šolski parlament. Pri tem uporabljajo zaščitne rokavice.
- Vsi skrbimo za ohranjanje naravnega okolja zunanjega šolskega prostora.

## 7. DRUGE DOLOČBE HIŠNEGA REDA

- Učenci, zaposleni, starši in drugi zunanji uporabniki morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju vseh določb hišnega reda.
- Učitelji so se z učenci dolžni pogovarjati tudi o bontonu na RU. V učno-vzgojnem procesu je potrebno veliko pozornosti posvetiti vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom (med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole).
- Učenci k pouku in k drugim dejavnostim šole prihajajo primerno oblečeni in urejeni. V primeru, da učenec s svojo urejenostjo neprimerno izstopa, razrednik o tem obvesti starše, ki morajo ustrezno ukrepati.
- Učenci višjih razredov morajo biti vzor mlajšim učencem, do katerih morajo biti še posebej pozorni in skrbni.
- Če imajo učenci v šoli mobilne telefone in druge elektronske naprave, morajo biti ti med poukom IZKLOPLJENI IN SHRANJENI V TORBAH. V primeru neupoštevanja tega pravila učitelj ukrepa skladno z vzgojnim načrtom šole.
- Za odtujene mobilne telefone in druge elektronske naprave med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi šola ne odgovarja.
- V šolo ni dovoljeno prinašati nevarnih in nasilnih predmetov ter igrač, ki spodbujajo nasilno vedenje. Učitelj kršitelju takšen predmet odvzame, prevzamejo pa ga lahko le starši oz. skrbniki.
- V knjižnici je potrebno upoštevati knjižnični red, ki je objavljen v knjižnici na vidnem mestu. V primeru neupoštevanja knjižničnega reda se učencu lahko prepove vstop v knjižnico.
- Starši so dolžni opravičiti vsako odsotnost učenca najkasneje v petih dneh po vrnitvi učenca v šolo.
- Ob dnevih, ko za učence poteka sistematski ali zobozdravstveni pregled, se pouk po opravljenem pregledu nadaljuje po urniku.
- Nadomeščanje pouka odsotnih strokovnih delavcev ureja pomočnik ravnatelja.



Strokovni delavci in učenci so dolžni spremljati objavljena nadomeščanja in jih tudi realizirati.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil hišnegareda

V primeru da učenec ne spoštuje dolžnosti in krši določila hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu s pravili šolskega reda in vzgojnim načrtom, učenec oz. njegovi starši ali skrbniki pa nosijo posledice (vzgojni ukrepi in finančna odgovornost).

V primeru da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnatelj.

### 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega hišnega reda.

### 8.3 Obveščanje

Ta hišni red se v celoti objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole. Šola skrajšano vsebino (izvlečke) hišnega reda lahko predstavi tudi v šolski publikaciji. Ravnatelj ali drug pooblaščen delavec šole 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.

## DODATEK - HIŠNI RED V ČASU COVID – 19

Dodatek hišnega reda Osnovne šole Simona Jenka Kranj velja od 1. 9. 2021 do preklica oziroma do spremembe Modela pouka. Hišni red velja za šolanje po Modelu B- OŠ.

Model B- OŠ pomeni, da se ***vsi učenci se izobražujejo v šoli v skladu s priporočili NIJZ in šolskimi protokoli***

Hišni red velja za vse enote šole: Matično šolo, PŠ Goriče in PŠ Trstenik.

Hišni red je pripravljen na osnovi Vzgoja in izobraževanje v RS v razmerah, povezanih s covid – 19, priporočila in modeli (povezava do Publikacije: <https://arhiv.zrss.si/strokovne-resitve/digitalna-bralnica/podrobno?publikacija=300>)

Osnovna šola Simona Jenka Kranj določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli v času COVID-19. Velja za celoten šolski prostor.

### Splošni ukrepi v Modelu B - OŠ



1. Umivanje in razkuževanje rok.
2. Higiena kašlja in kihanja.
3. Ne dotikamo se obraza, oči.
4. Zadostna medsebojna razdalja izven „mehurčka“

## 1. PRIHOD V ŠOLO

- Vključitev v šolo je obvezna za vse učence, razen za tiste, ki imajo zdravstvene težave in jim to svetuje zdravnik.
- Jutranje varstvo je organizirano za učence 1. razreda. Učenci višjih razredov (2. in 3. razred) na šolo naslovijo prošnjo za vključitev v jutranje varstvo, če nimajo druge možnosti za varen prihod otroka v šolo.
- Interesne dejavnosti se izvajajo v manjši skupini, znotraj »mehurčka«. Učenci so pri interesnih dejavnostih v priporočeni razdalji in uporabljajo zaščitne maske. Enaka pravila veljajo za obvezne in neobvezne izbirne predmete.
- Podaljšano bivanje je organizirano za učence v »mehurčku«, če to dopušča organizacija dela. Sicer so v stalnih skupinah.
- Starši pripeljejo otroka do šole. Starši v šolo ne vstopajo.
- Učenci od 1. do 5. razreda prihajajo v šolo pri vhodu za razredno stopnjo, učenci predmetne stopnje pa na vhodu, ki je določen za učence od 6. do 9. razreda.
- Učenci v šolski objekt vstopajo posamično, pri tem naj ohranjajo 1,5 do 2 metrsko medosebno razdaljo. **Ob prihodu v šolo si razkužijo roke in uporabljajo vsi učenci zaščitne maske do vstopa v svoj razred.**
- Učenci se v garderobah zadržujejo čim krajši čas.
- Na šolskih hodnikih so s talnimi označbami zarisani »koridorji«, ki usmerjajo gibanje in talne označbe, ki skrbijo za ustrezno razdaljo.
- V času prihodov v šolo je pri vhodu in na hodnikih odrasla oseba, ki skrbi, da se ukrepi izvajajo.

## 2. POUK

### UČILNICA

- **Pouk obiskujejo le zdravi učenci.**
- V vsaki učilnici je razkužilo. Za vzdrževanje ustrezne higiene rok se uporabljajo samo učilnice z umivalnikom, ki naj bo opremljen z milom in brisačkami za enkratno uporabo ter košem za odpadke.
- **Vsi učenci imajo ves čas pouk v matični učilnici**, torej ne prehajajo iz učilnice v učilnico. V matično učilnico prihajajo učitelji, ki imajo v razredu pouk.
- **Učenci 8. in 9. razreda se pri matematiki, slovenščini in tujem jeziku delijo v manjše učne skupine. Učilnice so označene.**



## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj  
tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

- Vsaka skupina je v svojem razredu tudi v času podaljšanega bivanja.
- Zadrževanje na hodniku ni dovoljeno.
- Računalnik v učilnici uporabljajo zgolj učitelji.
- Svetujemo, da učenec vsak dan prinese s seboj stekleničko z vodo ali drugo nesladkano pijačo.
- Pouk naj se v največji možni meri izvaja na prostem. Učitelj na prostem izbere prostor, kjer ni drugih učencev.
- Učitelj učilnico vsako uro temeljito prezrači.

### **RAČUNALNICA/UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK**

- Zaradi težav pri zagotavljanju ustreznega razkuževanja površin in prehajanja iz razreda v razred ter premajhnega števila učilnic se pouk v specializiranih učilnicah (računalniška učilnica, učilnica tehnike in likovne vzgoje) ne izvaja.

### **TELOVADNICA**

- Posebnega pomena je skrb za gibalne aktivnosti. Gibalne aktivnosti naj se izvajajo v čim večji meri na prostem, lahko tudi v telovadnici. V telovadnici se razredi med seboj ne mešajo.

### **SANITARIJE**

- Okna sanitarij naj bodo odprta.
- Pred sanitarijami v (predprostoru sanitarij) so prav tako talne označbe za zagotavljanje primerne medosebne razdalje.

### **3.PETMINUTNI ODMORI**

- Med petminutnimi odmori se učenci zadržujejo v razredu.

### **4. GLAVNI ODMOR IN MALICA**

- Med šolskimi odmori, vključno s šolsko malico, učenci ne zapuščajo učilnic.
- Malico učenci zaužijejo v razredu.
- Malico v razred prinese učitelj ali kuhinjsko osebje na razredni stopnji, na predmetni stopnji pa imajo dežurni učenci, ki prinesejo malico, zaščitno masko.
- Pred hranjenjem učitelj razkuži klop (mizo), učenci jo obrišejo z papirnato brisačko za enkratno uporabo.
- Hrano razdeli učitelj ali dežurna oseba, ki si je pred razdeljevanjem umila roke, od klopi do klopi.
- Malica je v čim večji meri porcijska.
- Po malici učitelj in učenci ponovijo postopek razkuževanja klopi.
- Še posebno pozornost namenimo kulturi hranjenja.

### **5.KOSILO**

- **Učenci odhajajo na kosilo po pripravljenem rasporedu.**
- Po potrebi imajo prvi razredi kosilo v učilnici.





## OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ

Ulica XXXI. divizije 7A, 4000 Kranj  
tel: 04/255 97 00, fax: 04/255 97 10, o-sjkranj.kr@osjenka.si

- Učenci se pri odhodu na kosilo držijo urnika, saj na ta način preprečimo gnečo v jedilnici.

### 6. ODHOD IZ ŠOLE

- Učenci odhajajo iz šole pri vratih, pri katerih so vstopili v šolo.
- Starši ne hodijo v šolske prostore.
- Za varen odhod iz šole poskrbi učitelj podaljšanega bivanja in dežurni učitelj.

### 7. ZAŠČITNA OPREMA

- **Učitelji in ostali strokovni delavci nosijo zaščitne maske ves čas pouka.**
- **Za učence je zaščitna maska obvezna ob prihodu v šolo, odhodu na stranišče in pri odhodu iz šole.**
- Učenci ne nosijo zaščitnih mask znotraj svojega razreda.
- V heterogenih skupinah, ki so številno manjše in so oblikovane predvsem pri izbirnih predmetih imajo učenci ves čas pouka zaščitno masko.

### 8. INFORMIRANJE STARŠEV

- Starše šola pravočasno informira o novem Hišnem redu.
- Stiki med starši, učitelji, svetovalno službo in vodstvom se v čim večji meri izvajajo preko telefona, videokonference ali preko e-pošte.
- V primeru bolezni otroka ali družinskega člana so starši o tem dolžni obvestiti šolo.
- Če strokovni delavec v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro oziroma izkazuje znake koronavirusa ali druge bolezni učenca odpelje v poseben prostor (izolirnica) in obvesti starše/skrbnike, ki učenca prevzamejo v šoli.

**Uporaba mask za zunanje obiskovalce je obvezna! Vsi zunanji obiskovalci morajo izpolnjevati pogoje PCT. Ob prihodu v šolo se vpišejo v tabelo pred tajništvom oziroma pri vhodu v šolo).**

**Če je le mogoče, se zunanji obiskovalci (tudi starši) o prihodu v šolo dogovorijo.**

Številka:  
Kranj, 1. 9. 2021

Ravnatelj  
Rudolf Planinšek