

OSNOVNA ŠOLA
SIMONA JENKA KRANJ

HIŠNI RED



Kranj, oktober 2025

ravnateljica
Ingrid Klemenčič



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

Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
2. ŠOLSKO OBMOČJE	4
3. POSLOVNI IN DELOVNI ČAS TER URADNE URE	5
3.1 Objava uradnih ur	5
3.2 Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole	5
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	7
5. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	9
5.1 Splošna določila za zagotavljanje varnosti	9
5.2 Zagotavljanje varnosti pri pouku športa in na območju telovadnice	10
5.3 Razpolaganje s šolskimi ključi in šifro alarma	10
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	11
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	12
7.1 Med poukom	12
7.2 V času malice in kosil	13
7.3 Na zunanjih površinah	13



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 osnovi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96 s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela ZOsn-L – Uradni list RS, št. 36/2025; v nadaljevanju ZOsn), v skladu z 49. členom Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB5, s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela zakona št. 48/25: v nadaljevanju ZOsn) ter 102. členom Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18 s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela 24/24; v nadaljevanju: uredba) je po predhodno opravljeni javni obravnavi _____ ravnatelj šole _____ sprejel

HIŠNI RED

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Simona Jenka Kranj določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli. Z njim ureja:

- šolski prostor in območje šole,
- poslovni in delovni čas, uradne ure,
- organizacijo nadzora in ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče.

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.



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

Odgovornost šole do učencev velja v času, ko potekajo vzgojno-izobraževalni procesi in druge organizirane dejavnosti oziroma v času prisotnosti učencev v šoli.

Uporaba hišnega reda velja za celotni prostor šole. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

Določila hišnega reda veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, (npr. organizirani dnevi, izleti, ekskurzije, šola v naravi, ipd.) in
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

2. ŠOLSKO OBMOČJE

Šolski okoliš je določen z odlokom o ustanovitvi šole.

Območje šole predstavljajo:

- vse zgradbe in površine, ki jih ima šola v upravljanju (igrišča, parkirišče, dvorišče, zunanje travnate in druge površine) in
- vse površine, ki jih ima šola v uporabi.

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 7a, 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.



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

Funkcionalno zemljišče šole

To je območje, ki je namenjeno uporabi učencev 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 IN DELOVNI ČAS TER URADNE URE

Poslovni čas je čas poslovanja šole z uporabniki in drugimi udeleženci vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora, v katerem zaposleni opravljajo svojo delovno obveznost.

Uradne ure so čas poslovanja zaposlenih z učenci in njihovimi starši ter drugimi strankami.

3.1 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na vratih poslovnega prostora in na spletni strani. V času pouka prostih dni se delovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po njih.

Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega delovnega časa.

3.2 Poslovni in delovni čas ter uradne ure šole

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

- Jutranje varstvo: od 6.30 do 8.10.
- Redni pouk: od 7.30 do 13.30 (učenci na razredni stopnji) oziroma od 7.30 do 14.45 (učenci na predmetni stopnji).
- Podaljšano bivanje: od 12.05 do 16.30.



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

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.

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

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

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

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

Svetovalna služba: poslovni čas od 8.00 do 14.00 oziroma po dogovoru. Malica od 9.30 do 10.00.

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

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.

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

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.

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

Telovadnica: skrbnik telovadnice v času najema od 16.30 do 22.00.

Pedagoški delavci imajo 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.

Sestanki oz. pogovori s starši potekajo v šolskih prostorih. Vsi zaposleni so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega poslovnega časa.

RAVNATELJ

Uradne ure ne veljajo za ravnatelja šole. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.



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

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo učitelji določen čas za pouk po urniku in določen čas za sodelovanje s šolo in starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole, in sicer:

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

Za individualne razgovore s svetovalno službo se starši dogovorijo po telefonu ali po e-pošti. Šola in organizacijske enote šole (navedene enote) poslujejo pet dni v tednu (v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek).

4. 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.
- Na šolskem prostoru je brez dovoljenja vodstva šole prepovedana vsakršna komercialna in propagandna dejavnost.
- Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo 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.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

Prihod v šolo in odhod iz šole



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 poti v šolo in iz nje upoštevamo pravila prometne varnosti ter 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 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 zato namenjenih kotičkih na šoli (pred knjižnico oz. v avli šole ali v 2. nadstropju na predmetni stopnji).
- Če ima učenec v urniku prosto uro, na nadaljevanje pouka počaka v zato namenjenih kotičkih na šoli (pred knjižnico oz. v avli šole ali v 2. nadstropju na predmetni stopnji).
- Vsak delavec šole je pooblaščen za vstop v tiste prostore šole, za katere mu je izročen ključ.

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 naslavlajo.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli in izven nje (prevozi z avtobusi, šola v naravi, dnevi dejavnosti idr.) velja disciplina, ki obsega: točnost, nošenje 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



5. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci ter za zagotavljanje varnosti premoženja, preprečevanje poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljanje varnosti osebam sta v šoli organizirana nadzor v prostorih in kontrola vstopa.

5.1 Splošna določila za zagotavljanje varnosti

- 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.
- Ko v učilnici ni učitelja, so okna zaprta.
- 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.
- Pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. zdravje in življenje drugega, se lahko izvede pregled šolske torbe, garderobne omarice ali drugih osebnih predmetov. Pregled izvede ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti. Pri pregledu je potrebno spoštovati dostojanstvo učenca.
- 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. 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.) in umetnih nohtov.

5.3 Razpolaganje s šolskimi ključi 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.

Za prejeti ključ in za tajnost alarmnega sistema vsak materialno in moralno odgovarja. V primeru izgube ali odtujitve ključa mora vsak imetnik takoj obvestiti ravnatelja. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema ali ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

Tehnični nadzor:

1. **Zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko.**
2. **Alarmni sistem** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Alarmni sistem je vključen od 23.00 do 5.30.
3. **Sistem za osvetlitev zunanjih površin:** reflektorji s fotocelicami, nameščeni za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih igralnih površin.

Fizični nadzor

Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom, to pomeni z razporedom dežurnih učiteljev.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreativni odmor,
2. hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
4. učenci – v jedilnici in razredu,
5. 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.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola:

- zagotavlja varstvo pred požarom in evakuacijo,
- preprečuje in odpravlja nasilje, trpinčenje, nadlegovanje in druge oblike psihosocialnega tveganja v skladu z izjavo o varnosti pri delu,
- obvešča učence o varnih poteh v šolo,
- popravi, zamenja ali odstrani poškodovana igrala in pripomočke,
- redno vzdržuje red in čistočo.

V šolskih prostorih in na površinah, ki sodijo v šolski prostor, ter v prostorih, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, so prepovedani vnos, uporaba ali zgolj posedovanje:

- nedovoljenih in z zakonom prepovedanih snovi, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge in druga psihoaktivna sredstva, s katerimi bi bila lahko ogrožena zdravje in življenje,
- nevarnih predmetov, kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje, kot so izvijači, kladiva, želji, vrtalniki ipd.

Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno-izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).

V šolskih prostorih niso dovoljena slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja, razen če to izjemoma dovoli ravnatelj ali oseba, ki jo je ravnatelj pooblastil. Posnetki se lahko uporabljajo le za namen, ki ga navede prosilec.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Obveznost upoštevanja ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljivih boleznih oziroma virusov pri vstopu v šolske prostore.



7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da so zagotovljene:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče) na različne načine:

- 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 kolesčki idr.) ni dovoljen.
- Učenci morajo redno prinašati copate. Uporaba obutve v času pouka v nobenem primeru ni dovoljena.
- Razredniki lahko tekom šolskega leta večkrat preverijo čistočo 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.

7.1 Med poukom

- Oddelek ima reditelje, ki jih določi razrednik. Reditelji se menjajo tedensko oz. skladno s pravili posameznega razreda in dosledno opravljajo svoje naloge: redno skrbijo za čistočo učilnice oziroma drugega prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo, v učilnico prinesejo šolsko malico, seznanjajo učitelje z odsotnostjo učencev ter po končani uri redno očistijo tablo ter poberejo smeti oziroma odpadke in uredijo učilnico. 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.
- Opravljanje dela reditelja je za vse učence obvezno.



7.2 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 oz. pobriše mizo, 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 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 potrebsčine 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.

7.3 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. Pri tem uporabljajo zaščitne rokavice.
- Vsi skrbimo za ohranjanje naravnega okolja zunanjega šolskega prostora.

8. OBISKOVALCI

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov je omejeno.
- Obiskovalcem v času pouka ni dovoljeno vstopati v učilnice razen s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.



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

9. KONČNE DOLOČBE

Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in je poslan vsem zaposlenim po interni e-pošti. Vsebino hišnega reda predstavi šola na svoji spletni strani oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v prostorih šole.

Veljavnost

21. 10.

Ta hišni red prične veljati 2025... in hkrati preneha veljati Hišni red številka 6006-3/2025, sprejet dne 12.2.2025.

Številka: 6006-4/2025

Ravnatelj

KRANJ, dne 21.10.2025

[Handwritten signature]

