

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE STANETA ŽAGARJA KRANJ

Na podlagi 31. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 70/20059 in Zakona o spremembah in dopolnitvah ZOŠ (Uradni list RS, št. 102/2007) izdaja ravnatelj šole Hišni red Osnovne šole Staneta Žagarja Kranj, Cesta 1. maja 10 a, Kranj, s katerim določi:

Osnovna šola Staneta Žagarja Kranj določa s hišnim redom podrobnosti v zvezi s poslovanjem šole, in sicer:

1. splošne določbe,
2. šolski okoliš in šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
6. ukrepe za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. načine informiranja učencev in staršev.

1. člen

Splošna načela

Pravila Hišnega reda veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Staneta Žagarja Kranj.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila hišnega reda. Nespoštovanje hišnega reda na šolskem prostoru pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko za varnost oseb in imetja ustrezno ukrepajo.

2. člen

Šolski okoliš in šolski prostor

Šolski okoliš je določen v Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Staneta Žagarja Kranj (Uradni list RS, št. 97/2011 z dne 2. 12. 2011). Nahaja se na naslovu Cesta 1. maja 10a, 4000 Kranj.

Šolski prostor obsega:

• Glavno šolsko stavbo: vključuje učilnice, kabinete, knjižnico, telovadnici, jedilnico, zbornico, pisarne in sanitarije.

• Zunanje površine: šolsko igrišče, gozdček, parkirišče, prostor pred glavnim vhodom, zelenico med dovoznima potema ter travnik s čebelnjakom in sadnim vrtom.

3. člen

Poslovni čas in uradne ure

Uradne ure tajništva: vsak delavnik od 7.00 do 8.30 in 12.00 do 14.00.

Uradne ure vodstva in svetovalne službe: po predhodnem dogovoru.

Jutranje varstvo je organizirano za učence 1. in 2. razreda:

– od 6.15 do 7.30 za prvošolce in

– od 6.15 do 8.15 v za drugošolce.

Pedagoški delavci:

- enkrat mesečno so v popoldanskem času govorilne ure ali roditeljski sestanki za starše (termini so določeni z LDN šole),
- tedenske govorilne ure za starše v dopoldanskem času potekajo v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole,
- tedenske pogovorne ure za podaljšano bivanje poteka od konca pouka do 16.35 ure.

Vzgojno-izobraževalno delo, ki ga v šoli izvajajo učitelji, poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Šolski koledar je sestavni del LDN, določi ga Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije, in se posebej objavi v šolski publikaciji.

Šolsko leto se praviloma prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

V šoli in na spletni strani je objavljen razpored matičnih učilnic in kabinetnih učilnic, izvajalcev programa, govorilne ure učiteljev in druge pomembne informacije.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek, se objavi na začetku šolskega leta, prav tako čas odmorov. Učna ura praviloma traja 45 minut. Začetek in konec učne ure se oznanja z zvočnim signalom.

V času poslovanja šole smejo šolski prostor uporabljati le učenci, delavci šole in drugi, ki so neposredno povezani z delom šole, kot to določa urnik oddelkov oziroma prostorov. Zadrževanje učencev, ki nimajo šolskih obveznosti, oziroma drugih obiskovalcev na šolskem prostoru v tem času ni dovoljeno, razen v dogovoru z učitelji. V času šolskih počitnic se čas uradnih ur objavi na glavnem vhodu šole.

4. člen

Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanja prostorov v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli samo z dovoljenjem ravnatelja.

V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

Vstop v šolo: Učenci vstopajo skozi glavni vhod. Starši in obiskovalci naj se ob prihodu javijo v tajništvo.

Uporaba učilnic in drugih prostorov: Učilnice so namenjene izključno pouku in obšolskim dejavnostim. Uporaba drugih prostorov (telovadnica, knjižnica) je možna po predhodnem dogovoru z odgovorno osebo.

Nadzor: Med poukom in odmori za nadzor skrbijo dežurni učitelji, v knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole pa poleg dežurnih učiteljev tudi ostali delavci šole. Med podaljšanim bivanjem in obšolskimi dejavnostmi za nadzor skrbijo odgovorni mentorji.

Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen v zbornici šole. Dežurni učitelji skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost, nadzorujejo gibanje učencev in jih opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih. Učenci morajo med odmori upoštevati navodila dežurnih učiteljev. Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole.

Ponoči, ob koncu tedna, med prazniki in šolskimi počitnicami je objekt šole zaklenjen in varovan z alarmno napravo.

5. člen

Ukrepi za zagotavljanje varnosti

Šola skrbi za varnost učencev:

- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in zagotovi ustrezno število spremljevalcev pri izvajanju drugih dejavnosti;
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti;
- z neposrednim nadzorom učencev pri vseh oblikah dela in življenja v šoli;
- z dežurstvom učiteljev med odmori, po razporedu, ki je v šoli javno objavljen;
- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- v primeru poškodb najbližji učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev, oskrbi poškodovanca, po potrebi obvesti starše in pokliče reševalno službo, obvesti tajništvo, vodstvo šole in izpolni poročilo o poškodbi;
v kriznih situacijah, v katerih je ogrožena varnost in zdravje otrok in jih ne obvladuje sama, pokliče na pomoč ustrezne službe (reševalce, policijo itd);
- s preprečevanjem prinašanja prepovedanih, nevarnih predmetov ali snovi v šolski prostor. V primeru nesreče ali nevarnosti morajo učenci in zaposleni upoštevati evakuacijski načrt;
- ob sumu prinašanja, posedovanja, ponujanja, prodajanja ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev, uporabe naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb pristojna oseba na šoli pregleda osebne predmete učencev;
- skrbijo za varen prevzem otroka v 1. razred. Ob prevzemu otroka iz OPB-ja mora biti učitelj vedno obveščen. Učenci 1. razreda prihajajo in odhajajo iz šole vedno v spremstvu. Spremstvo so lahko starši, stari starši, sorodniki, znanci ter sestre in bratje, starejši od 10 let. Če odide v spremstvu osebe, mlajše od 10 let, je potrebno soglasje staršev. Vsaka sprememba odhoda učenca iz OPB mora biti sporočena v pisni obliki. V nujnih primerih, kadar vam do 16. 35 (prometni zamašek ipd.) ne uspe priti po otroka, se zamudo sporoči na šolski dežurni telefon (041 976 903).

Navodila učencem, ki zadevajo vsakdanje življenje na šoli, dajejo strokovni in drugi delavci šole, v skladu s svojimi pristojnostmi in konkretno situacijo. Učenci so se dolžni ravnati po danih navodilih.

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega procesa, kot so dnevi dejavnosti, šole v naravi, ekskurzije, tekmovanja, prireditve veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem oziroma razrednikom.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,

- pravila obnašanja v posameznem šolskem prostoru, na ekskurzijah, v šoli v naravi, na taborih in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora,

6. člen

Vzdrževanje reda in čistoče

- Učenci in učitelji morajo prihajati v šolo pravočasno, učenci praviloma 10 minut pred pričetkom pouka.
- Učenci, starši in ostali obiskovalci vstopajo v šolo skozi glavni vhod, stranski vhod je namenjen zaposlenim.
- Učenci so v šolskem poslopju obuti v copate, svojo garderobo shranijo v garderobah in garderobnih omarah. Skrbijo, da garderobnih omar ne poškodujejo, pred vsakimi počitnicami jih izpraznijo in pripravijo za čiščenje.
- Učenci in učitelji so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in drugih šolskih prostorov.
- Učitelji in drugi strokovni delavci poskrbijo za varno uporabo pripomočkov, učil, strojev, orodja in jih po uporabi pospravijo.
- Reditelji v vsakem oddelku poskrbijo za čistočo, ob pomoči razrednika za kulturno razdelitev malice in sortirano vračanje ostankov malice.
- Po koncu učne ure pospravijo svoj delovni prostor, uredijo učilnico in jo mirno zapustijo.
- Odpadke ločujemo in jih odlagamo v ustrezne zabojnike.
- Učenci sodelujejo v čistilnih in zbiralnih akcijah, ki jih organizira šola (šolske površine).
- Učitelji in učenci varčujejo z vodo, električno energijo, toaletnimi brisačami in papirjem.
- Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se v šolskih prostorih in na šolskih površinah brez razloga ne zadržujejo.
- Čistilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih, hišnik opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjša popravila ter vzdržuje šolsko okolico.
- Vstop v kuhinjo ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane.

7. člen

Načini informiranja učencev in staršev

Starši in učenci so na spletni strani seznanjeni z določili Hišnega reda osnovne šole Staneta Žagarja Kranj.

Razredniki seznanijo učence s hišnim redom na urah oddelčne skupnosti ob začetku šolskega leta.

Hišni red je objavljen na spletni strani šole.

Učence se z informacijami obvešča preko centralnega ozvočenja, s pisnim obvestilom na oglasni deski in zaslona v šoli.

Starše se z informacijami obvešča elektronsko preko portala.

Razredniki in svetovalna služba obveščajo starše tudi ustno in pisno.

Hišni red je stopil v veljavo 1. 9. 2022

Kranj, 31. 8. 2022



Marko Popit, ravnatelj