



Hišni red

matične Osnovne šole

dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica

Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:.....	3
1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev inspremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:.....	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	4
2.1 Območje šolskega prostora	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 Poslovni čas šole	4
3.2 Uradne ure.....	4
3.3 Objava uradnih ur	5
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	5
4.1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:.....	8
4.2 Dostop v šolske prostore.....	8
4.3 Pouk.....	9
5. ORGANIZACIJA NADZORA	10
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru.....	10
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	10
6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:	10
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru	10
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	11
6.4 Ukrepi za varnost med odmori	12
6.5 Ukrepi za varstvo vozačev.....	12
6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite	12
6.7 Druge oblike ukrepanja v primeru kršenja hišnega reda	13
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	13
7.1 Vzdrževanje šolskega prstora	13
7.2 Dežurstva.....	13
7.3 Dežurstvo učiteljev.....	14
7.4 Dežurstvo učencev	14
7.6 Šolska prehrana	15
7.7 Skrb učencev za garderobne omarice	16
7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo.....	16
7. 9 Skrb za čisto in urejeno okolje:.....	16
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	18
8.1 Kršitve pravil hišnega reda	18

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica (Uradni list RS, št. 9/10, 7/13,) je ravnateljica Mojca Rozman dne 8. 11. 2021 sprejela naslednji

HIŠNI RED MATIČNE OSNOVNE ŠOLE NA BOHINJSKI BISTRICI

Osnovna šola dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica s Hišnim redom določa pomembna določila za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 1. splošne določbe;***
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor;***
- 3. poslovni čas in uradne ure;***
- 4. uporabo šolskega prostora;***
- 5. organizacijo nadzora;***
- 6. ukrepe za zagotavljanje varnosti;***
- 7. vzdrževanje reda in čistoče;***
- 8. prehodne in končne določbe.***

1. Splošne določbe

1.1. Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole;
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa;
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli;
- preprečevanju škode.

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2. Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški in naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi ipd.;
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole;
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3. Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4. Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

2. Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali samo v uporabo in jih šola vzdržuje ter zanje skrbi.

2.1. Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

na matični šoli na Bohinjski Bistrici vsi prostori v šolski stavbi, šolski atrij, šolsko dvorišče, športna igrišča ob šoli, otroško igrišče, travnate površine in parki okrog šolske stavbe ter šolska parkirišča.

3. Poslovni čas in uradne ure

3.1. Poslovni čas šole

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

Jutranje varstvo	od 5.50 do 7.50 (začetek različno: glede na prijave v šolskem letu)
Redni pouk	od 7.50 do 13.50
Podaljšano bivanje	od 11.20 do 16.00

Zvonjenje

1. ura	7.50–8.35
2. ura	8.40–9.25
20-minutni glavni odmor	
3. ura	9.45–10.30
4. ura	10.35–11.20
5. ura	11.25–12.10
6. ura	12.15–13.00
7. ura	13.05–13.50

Za prvi razred zvonjenja ni.

Poslovni čas je določen s šolskim koledarjem.

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

3.2. Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo znotraj poslovnega časa šole.

Uradne ure za učence, starše in obiskovalce so v tajništvu matične šole na Savski cesti 10, na Bohinjski Bistrici, od 7.00 do 14.00.

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

- skupne (popoldanske) in individualne (dopoldanske) govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje o pomembnih zadevah.

3.3. Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani zavoda.

V času pouka prostih dni šola poslovni čas in uradne ure določi glede na organizacijo dela in letnih dopustov.

4. Uporaba šolskega prostora

V času preventivnih ukrepov za zaježitev širjenja bolezni COVID-19, ki jih za šolski prostor priporočata NIJZ in MIZŠ, veljajo v prostorih šole naslednji protokoli, ki jim je podrejen tudi Hišni red.

Protokoli se spreminjajo skladno s priporočili NIJZ in odloki in uredbami vlade RS (objave v UL RS).

Šola sproti obvešča starše in učence, da lahko v šolo vstopajo le zdravi učenci in o drugih aktualnih informacijah.

VSTOPANJE V ŠOLO IN ŠOLSKO PROSTORE:

- V šolo lahko vstopajo le zdrave osebe: učenci, zaposleni oziroma obiskovalci.
- Nošenje zaščitnih mask v zaprtem prostoru je obvezno za vse zaposlene, zunanje obiskovalce in učence od dopolnjenega 6. leta dalje.
Odlok o začasnih ukrepih za preprečevanje in obvladovanje okužb z nalezljivo boleznijo COVID-19 (5. 11. 2021)
Uporaba zaščitne kirurške maske ali maske tipa FFP2 (v nadaljevanju zaščitna maska) je obvezna pri gibanju in zadrževanju v vseh zaprtih javnih krajih oziroma prostorih. Uporaba zaščitne maske je obvezna tudi pri gibanju in zadrževanju na odprtih javnih krajih oziroma prostorih, če ni mogoče zagotoviti medosebne razdalje najmanj 1,5 metra.
Uporaba zaščitne maske pri izvajanju vzgojno-izobraževalne dejavnosti ni obvezna za:
 - a) otroke do dopolnjenega 6. leta starosti,
 - b) vzgojitelje predšolskih otrok in vzgojitelje predšolskih otrok – pomočnike vzgojitelja pri opravljanju neposrednega dela z otroki,
 - c) nastopajoče na javnih kulturnih prireditvah,
 - d) osebe, ki izvajajo športno vadbo,
 - e) osebe s posebnimi potrebami, ki jim je uporaba zaščitne maske iz objektivnih razlogov onemogočena,
 - f) učence, dijake in študente pri pouku športa in športne vzgoje, učence glasbene šole pri pouku pihal, trobil, petja, plesne pripravnice, sodobnega plesa in baleta, ter dijake pri pouku plesa, petja in instrumenta,
 - g) ob upoštevanju pogoja PCT v šolski jedilnici.
- Ob vstopu v šolo si vsak razkuži roke. Ob vstopu v učilnico si vsak temeljito umije roke. Razkužila so tudi v učilnicah.
- Vhod in izhod v šolo za predmetno stopnjo – pri zobni ambulanti
- Vhod in izhod za razredno stopnjo - na glavnem vhodu
- Vhod za zunanje obiskovalce – skrajno desni vhod (vhod za zaposlene)
- Učenci vstopajo v varnostni razdalji do garderobe, kjer se preobujejo, uporabljajo garderobno omarico samo za oblačila in takoj odidejo v matične učilnice. Za red in upoštevanje navodil skrbijo dežurni učitelji.
- Po šoli se gibamo kot v prometu – desna stran. Upošteva se oznake.
- Vstopanje v šolo je za zunanje obiskovalce možno samo ob upoštevanju PCT pogoja. PCT pogoj preverja ravnateljica oz. od nje pooblaščen oseba. Prihod je potrebno predhodno najaviti razredniku, vodstvu ali v tajništvo šole.

EVIDENCA IN SLEDLJIVOST PRISOTNOSTI

- Strokovni delavci vodijo seznam (Lopolis) prisotnih pri obveznem in razširjenem programu.¹
- Prisotnost delavcev šole se beleži z elektronskim evidentiranjem.

RAVNANJE V PRIMERU SUMA OKUŽENOSTI

- Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro, oziroma pri učencu prepozna simptome in znake korona virusa ali neke druge bolezni, o tem obvesti starše oziroma skrbnike, ki učenca prevzamejo. Po odhodu se prostor razkuži/očisti.
- Ravnatelj šole o potrjenem primeru COVID 19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznani Ministrstvo za izobraževanje znanost in šport po telefonu 01 400 52 69 ali 030 483 010 in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje Kranj 04 2017 100.
- Če je izražen sum na COVID 19 s strani staršev ali sum bolezni zaposlenih pri sebi ali ožjih družinskih članih, se ravnatelj posvetuje pri epidemiologu z območne enote NIJZ. Potrjeno bolezen javi na MIZŠ.

HIGIENA:

- redno in temeljito umivanje rok z milom in vodo
- upoštevanje higiene kašlja
- zračenje večkrat dnevno (upoštevanje internega akta Protokol prezračevanja)
- vsi prostori in površine se redno, dnevno čistijo in razkužujejo
- učenci posameznih oddelkov se med odmori zadržujejo v učilnicah
- po uporabi pripomočkov/orodij učitelj le te razkuži
- pred in po uporabi didaktičnih pripomočkov si morajo učenci nujno umiti roke
- uporaba sanitarij je praviloma dovoljena med poukom, počaka se pred njimi, če so zasedena

DEŽURANJE IN SPREMSTVA

- Učitelj po koncu pouka usmeri učence.
- Dežurni učitelji ves čas skrbijo za varnostno razdaljo, še zlasti pri DD, kosilu in pri aktivnih metodah dela (1,5m – 2m).
- Dežurni učitelji so posebej pozorni na red in upoštevanje pravil pri prihodu in odhodu iz šole, še posebej v garderobah in na vhodih/izhodih, v atriju in na avtobusni postaji ter jedilnici.

POUK

- Pouk poteka po urniku, v matičnih učilnicah ali na prostem.
- Kadar se pouk izvaja v specialnih učilnicah, se le te pred prihodom nove skupine učencev očisti in razkuži. Za to poskrbi učitelj, ki zapušča razred.
- Učenci si šolskih potrebščin, pripomočkov in drugih predmetov med seboj ne izmenjujejo in ne izposojajo.
- Pouk športa poteka tudi v TELOVADNICI ALI ŠPORTNEM IGRIŠČU. Do 5. razreda se učenci preoblačijo v razredu. Garderobe v telovadnici se za vsako skupino prezračijo. Za to poskrbi učitelj, ki je zaključil uro. Športne rekvizite, ki se jih uporabi, učitelj razkuži.

- Pri pouku obveznih izbirnih predmetov, neobveznih izbirnih predmetov ter pri učnih skupinah se učenci med seboj mešajo. Občasno tudi pri pevskem zboru. Sedežni red je strogo določen tako, da sedijo učenci istega razreda skupaj v eni koloni in so 1,5 m oddaljeni drug od drugega razreda. Učne skupine (8., 9. R) so iste pri vseh predmetih in so ves čas v eni učilnici.
- Podaljšano bivanje, jutranje varstvo in vozači so v svojih skupinah, kjer skušamo ohranjati socialno distanco.

PREHRANA

- Malica se organizira v matični učilnici.
 - PROTOKOL priloga
- Kosilo poteka v jedilnici šole po določenem razporedu in pod nadzorom dežurnih učiteljev, ki se lahko sočasno nahajajo v jedilnici. Za eno mizo sedijo učenci istega razreda, sicer je vmes razmik (1,5 m – 2 m). Jedilnico se za vsako skupino razkuži (izvede čistilka)
 - PROTOKOL priloga
- KOSILA učencev od 1. – 4. razreda so v učilnici.

KNJIŽNICA

- Obiski šolske knjižnice bodo potekali v sklopu posameznih razredov po predhodnem dogovoru z učitelji - na razredni stopnji z razredniki, na predmetni pa največ s slovenisti. Vrnjeno gradivo bo tri dni v karanteni oziroma razkuženo. Pred in po obisku knjižnice si učenci umijejo ali razkužijo roke.

RAČUNALNICA oz SPECIALIZIRANE UČILNICE

- Računalniška učilnica naj se uporablja minimalno. Za vsako skupino jo je potrebno razkužiti. – Za to poskrbi učitelj, ki zapuša učilnico.
- Predvidene so specializirane učilnice za naslednje dejavnosti oz. predmete: gospodinjstvo, računalništvo, laboratorij za naravoslovne predmete. Učitelj poskrbi, da se pripomočki po uporabi očistijo, učilnica pa ustrezno razkuži (mize). Učenci pred in po rokovanju s pripomočki umijejo roke.

DNEVI DEJAVNOSTI, ŠVN, EKSURZIJE, PRIREDITVE

- Ekskurzije in šole v naravi bomo izvedli, če bodo predvidene destinacije varne.
- Dnevi dejavnosti se izvajajo na šoli ali z upoštevanjem vseh ukrepov na drugih relacijah, v kolikor so le te varne.
- Podružnica poskrbi, da se dejavnosti ne izvajajo tako, da bi se mešali učenci podružnice in matične šole. Razen v primeru, ko to ni možno (npr. ŠVN v Črmošnjicah).
- Skupne prireditve so odsvetovane, zato bodo te izvedene na razredni oz. oddelčni ravni preko različnih oblik.
- V priprave na vse dejavnosti se vključi rubrika z ukrepi za preprečevanje širjenja okužbe.

DSP IN OSTALE OBLIKE POMOČI

- Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-CoV-2 (samo učenci istega razreda, odrasla oseba na zadostni razdalji oz. z masko).
- Pri pisanju pisnega ocenjevanja znanja so lahko združeni učenci iste generacije (npr. 8.a in 8.a) ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-Co-2 (razmik 1,5-2m . . .)

SESTANKI, POGOVORNE URE, RODITELJSKI SESTANKI

- Govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo na daljavo oziroma po telefonu ali prek računalniške oziroma prek videopovezav. Le izjemoma lahko roditeljski sestanki in govorilne ure potekajo v šoli ob doslednem upoštevanju vseh higienskih ukrepov. O tem mora biti vodstvo šole obveščeno.
- Sestanki zaposlenih bodo potekali na daljavo oziroma po telefonu ali prek računalniške oziroma prek videopovezav. Kadar bodo v živo, smo vsi dolžni upoštevati priporočila glede medosebne razdalje ter uporabe maske in navodil NIJZ.
- Timski sestanki na daljavo, z izjemo tistih učencev, ki imajo odločbo prvič oziroma na izrecno željo staršev.

4.1. Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole;
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na osnovi sklenjene pogodbe;
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj;
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem in s sklenjenim dogovorom.

4.2. Dostop v šolske prostore

Glavni vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 9. razreda in obiskovalcem šole.

Vhod je odprt od 5.50 oz. ko se začne jutranje varstvo. Odklene ga hišnik.

Vhod na severovzhodni strani šole je namenjen otrokom vrtca in njihovim staršem oz. skrbnikom, ki jih pospremiti v šolo. Ob 5.30 ga odklene pomočnica vzgojiteljice.

Vhod na levi strani glavnega vhoda je namenjen obiskovalcem zobne ambulante. Po najavi po domofonu vrata odpira sestra v ambulanti.

Vhod na desni strani glavnega vhoda je namenjen zaposlenim delavcem šole in obiskovalcem šole. Ob 6.00 ga odklene hišnik, ob 15.00 pa zaklene čistilka.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole.

a) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda na poti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši ali skrbniki oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V matično šolo prihajajo učenci od 7.00 dalje; učenci, ki so vključeni v vrtec oz. jutranje varstvo, pa lahko že od 5.30. Ob prihodu v šolo se učenci pri garderobnih omaricah preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa in skiroje parkirajo na določenem mestu za kolesa in skiroje. Šola za kolesa in skiroje ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore z rolerji, s skiroji ali kotalkami je strogo prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

b) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti. Učenci čakajo v učilnici za čakanje, ki je za to določena ob začetku šolskega leta.

b.1) Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na osnovi obvestila/potrdila staršev/zdravnika;
- predhodno najavljeni športni treningi na osnovi obvestila staršev/kluba;
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na osnovi obvestila staršev/glasbene šole.

b.2) Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod razrednika ali ravnatelja pisno ali ustno zaprosijo starši.

Če ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblašene osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše na list pri dežurnem učencu. Dežurni vpiše ime, priimek, uro in način odhoda.

c) Odpiranje učilnic

Učilnice odpirajo učitelji. Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Če učitelji zaklepajo učilnice v času odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk začne točno po urniku zvonjenja. Učencem pove, kje morajo počakati učitelja.

č) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen, lahko pa se za odklepanje dogovori z za to zadolženim zaposlenim.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih in srednjih šol, ki prihajajo v šolo k interesnim dejavnostim.

d) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši z dovoljenjem strokovnega delavca, obiskovalci pa samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3. Pouk

Če učitelj zamudi več kot pet minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Dežurni učenec učitelju na začetku ure sporoči odsotne učence.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca k ravnatelju ali k delavki svetovalne službe.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

5. Organizacija nadzora

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

5.1. Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

Alarmni sistem je vključen v času, ko v šoli ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi vklopi zvočni signal in telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Fizični nadzor

Razpored nadzora oziroma dežurstva učiteljev je usklajen z Letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi pomočnik ravnatelja in potrdi ravnatelj.

6. Ukrepi za zagotavljanje varnosti

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- pravila obnašanja v šolskem prostoru;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...);
- upoštevanje navodil iz **Požarnega reda** (nadzor naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...);
- ukrepanje ob poškodbah ali slabem počutju učenca;
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).
- **PROTOKOL predvidenih ukrepov OŠ dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica za preprečevanje širjenja okužbe s COVID-19**

6.2. Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru

6.2.1 Red in varnost med poukom

Vsak učitelj poskrbi, da je zjutraj razred odprt pet minut pred začetkom prve ure, razen v posebnih učilnicah.

Pouk naj poteka mirno pod vodstvom učitelja, po razporedu in v učilnicah, kot to določa urnik. Ko učitelj vstopi v razred, so učenci na svojih mestih, nato vstanejo in pozdravijo. Učenci, ki imajo uro športne vzgoje, počakajo učitelja v garderobi telovadnice. Ob drugačni obliki dela (kulturni, naravoslovni dnevi ipd.) veljajo dogovori med učenci, odgovornim učiteljem in razrednikom. Učenec, ki zamudi pouk, najprej potrka, vstopi, pozdravi in učitelju pove vzrok svoje zamude.

6.2.2 Red in varnost v šolski knjižnici in čitalnici

V knjižnici vlada mirno vzdušje, zato smo tam tiho oziroma se mirno pogovarjamo, če je to potrebno. Učenci se spoštljivo obnašajo do knjižničarke in lepo ravnaajo z izposojenim gradivom. Gradivo vrnejo v 14 dneh, razen če roka ne podaljšajo. Učenci lahko obiščejo knjižnico pred poukom ali po pouku do 13.30. V glavnem odmoru lahko knjižnico obiščejo samo učenci od 1. do 5. razreda. Učencem, ki ne spoštujejo knjižničnega reda, se lahko začasno prepove vstop v knjižnico.

6.2.3 Red in varnost v računalnici

Učenci so v računalnici pod nadzorom učitelja. Računalniki služijo predvsem učenju in ne igranju igrice. Na računalnikih je prepovedano brisanje ali spreminjanje datotek drugih učencev, učiteljev in programov, ki so naloženi na namizju. Učenci strogo upoštevajo učiteljeva navodila.

6.2.4 Red in varnost v telovadnici in na šolskem igrišču

V telovadnico je dovoljen vstop samo v športnih copatih. Učenci se smejo v telovadnici zadrževati samo v prisotnosti učitelja. Učenci se preoblečejo v športno opremo v garderobah in tam počakajo učitelja. Ko si preoblečejo športno opremo, pred odhodom iz garderobe ob koncu šolske ure garderobo uredijo.

6.2.5 Red in varnost v času jutranjega varstva in podaljšanega bivanja

Učenci so v učilnicah, ki so za to določene že v začetku šolskega leta, ves čas pod vodstvom učitelja. Brez dovoljenja ne smejo zapustiti razreda, vedno pa tudi povedo vzrok, zakaj morajo iz razreda. Če iz šole želijo oditi prej, kot so v začetku šolskega leta zapisali starši oz. skrbniki, morajo imeti njihovo pisno potrdilo.

6.2.6 Red in varnost ob prihodu v šolo

Učenci praviloma prihajajo v šolo od 7.30 dalje, ko se odprejo šolska vrata. Izjema so učenci jutranjega varstva. Njim se šolska vrata odprejo ob 5.30. Učenci vstopajo v šolo skozi glavna šolska vrata. Napotijo se v garderobe, kjer se preobujejo v copate in odložijo del garderobe. Vsak učenec poskrbi za urejenost svojih predmetov in s tem za urejenost svoje omarice v garderobi. Nato učenci od 1. do 5. razreda odidejo v razred, kjer zanje skrbijo razredniki. Učenci od 6. do 9. razreda počakajo na konec predure (ob 7.45). V odmoru odidejo pred oz. v razrede, kjer počakajo na učitelja. V vseh prostorih šole so učenci obuti v copate.

6.2.7 Red in varnost ob odhodu iz šole

Po končanem pouku morajo učenci pospraviti učilnico. Domov odidejo takoj po končani obveznosti in se ne zadržujejo v šoli ali v bližnji okolici šole. Iz šole odidejo skozi glavna vrata. Stranski izhod je namenjen le obiskovalcem zobozdravstvene ambulante. Učenci, ki pouk končajo 6. šolsko uro in imajo avtobus proti Nomenju, šolsko uro končajo ob 12.55, saj ob 13. uri že odpelje avtobus. Učenci predmetne stopnje, ki čakajo na dejavnost v šoli ali na prevoz, počakajo v učilnici, ki je za to določena ob začetku šolskega leta. Vozači ob parkirišču mirno v navzočnosti dežurnega učitelja počakajo prihod avtobusa. Pred vstopom na avtobus se morajo postaviti v vrsto in počakati, da voznik odpre vrata. Na poti v šolo in iz nje se učenci držijo prometnih predpisov. Obnašajo se kulturno. Ne hodijo po bližnjicah in spoštujejo tujo lastnino.

6.3. Ukrepi in prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- Če učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj v celoti odgovarja, šola pa predvideva, da ga ima z vednostjo staršev.
- Mobilni telefon mora učenec pustiti v garderobni omarici.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon predaja razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov ter o načinu vrnitve učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.3.3 Predvajalniki glasbe

- Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali o dogodku obvesti starše in vodstvo šole, da se mu odvzeti predmet vrne.
- V šolo in k drugim oblikam pouka (dnevi dejavnosti, šola v naravi . . .) ni dovoljeno prinašati in uporabljati:
 - nevarnih predmetov in
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev so prepovedani v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (nakita, dragih ur ipd.) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

6.4. Ukrepi za varnost med odmori

- Za red v avli in na hodnikih skrbijo dežurni učitelji.
- Izhod iz šole je brez dovoljenja prepovedan.
- Po šoli se hodi umirjeno, brez skakanja in kričanja.
- Odmor je namenjen zamenjavi učilnice in pripravi na naslednjo uro.
- Učenci v tem času uporabljajo le tiste sanitarije, ki jim pripadajo.
- Glavni odmor je namenjen malici v razredih oz. jedilnici, zadnjih pet minut pa je prostih.

6.5. Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci od 6. do 9. razreda, ki končajo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 12.10 do 13.50. Izvaja se v učilnici, ki je za to določena na začetku šolskega leta.
- Vozači od 1. do 5. razreda čakajo v oddelkih podaljšanega bivanja.

6.6. Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in

b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.6.1 Ukrepanje ob poškodbah ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.

Učenca namestimo na varno mesto in zagotovimo, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

Ob težji poškodbi, zelo slabem počutju, bolezenskem stanju ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je treba poklicati zdravnika oziroma zdravstveni dom.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. Ob taki poškodbi je treba sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.7. Druge oblike ukrepanja pri kršenju Hišnega reda

Ob kršenju Hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko;
- telefonsko obvesti starše;
- povabi starše na razgovor;
- predlaga obravnavo pri psihologinji;
- predlaga razgovor pri ravnatelju, ki opravi razgovor in ravna po določbah Pravilnika o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list RS, št 76/2008) in Pravil šolskega reda.

7. Vzdrževanje reda in čistoče

7.1. Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor, tako da zagotovi varnost učencem, ki ga uporabljajo, čistočo in urejenost, namembnost uporabe. Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travnika, igrišč in dvorišča). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole. Ob koncu učne ure učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

7.2. Dežurstva

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni na hodnikih v pritličju, nadstropju, kleti, v straniščih, na stopniščih, v šolski jedilnici, pri garderobnih omaricah in na šolskem avtobusnem postajališču.

Raspored dežurstev določa pomočnica ravnatelja, objavljen pa je na oglasni deski. V primeru odsotnosti je dežurni učitelj dolžan poskrbeti za nadomeščanje ali o tem obvestiti vodstvo šole.

7.3. Dežurstvo učiteljev

Za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela in za zagotavljanje varnosti učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega Hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

Čas dežurstva učiteljev:

- pred poukom od 7.00 do 7.50,
- vse odmore,
- po pouku od 12.10 do 13.50,
- v šolski jedilnici v času kosila.

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost;
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru;
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti;
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja;
- ob prisotnosti učenca preverjajo njegovo garderobno omarico in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene;
- ustno opozarjajo učence, ki ne upoštevajo navodil oziroma kršijo določila Hišnega reda; ob ponovni kršitvi ali neupoštevanju navodil obvestijo razrednika in predlagajo vzgojni ukrep;
- če ugotovijo poškodbo šolskega inventarja, to takoj javijo vodstvu šole;
- spremljajo in usmerjajo dežurnega učenca;
- pregledajo in podpišejo list dežurnega učenca, pripišejo svoja opažanja in o svojih opažanjih poročajo (ali jih zapišejo) učiteljskemu zboru in vodstvu šole;
- mlajše učence pospremijo in z njimi počakajo na šolski avtobus;
- skrbijo za varnost in red na šolskem postajališču.

7.4. Dežurstvo učencev

7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelja za razred, ki opravlja svoje delo en teden in ima sledeče naloge:

- skrbi, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- učitelja vzgojno-izobraževalnih programov ob prihodu v razred seznani o odsotnosti učencev;
- briše tablo, pazi na red okoli koša, uredi mize, stole, ugaša luči;
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico ter jo zadnji zapusti.

7.4.2 Dežurstvo učencev za malico

Razpored dežurstva učencev za malico za en teden določi vsaka oddelčna skupnost na razrednih urah. Za prinašanje malice so zadolženi trije učenci: za skodelice, lonec in kruh. Njihove naloge so:

- po končani drugi šolski uri odidejo v predprostor kuhinje in vzamejo malico;
- malico odnesejo v razred, razen tistih, ki so imeli telovadbo in malicajo v jedilnici;
- pazijo, da ne polivajo pijače in ne raztresajo hrane;
- počakajo, da vsi pojedjo, nato posode in ostanke odnesejo ter pospravijo za seboj;
- skrbijo za ločeno zbiranje odpadkov in lep odnos do hrane.

To ne velja za učence 1. razreda, ki skupaj z učiteljico in vzgojiteljico ob 9.00 odidejo v jedilnico, kjer jim obe pomagata pri razdeljevanju hrane. Vsak učenec poskrbi, da počisti in pobriše za seboj.

7.4.3 Dežurstvo pri vhodu – v času ukrepov za zajezitev COVID-19 dežurstev učencev ni

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem **8. in 9. razreda**. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznani z navodili.
- Zadrževanje drugih učencev pri dežurnem ni dovoljeno.
- Dežura en učenec, in sicer **od 7.45 do 13.00**.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral dežurati, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- Če ima učenec na dan dežuranja drugo dejavnost (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dan), skupaj z razrednikom poiščeta zamenjavo iz drugega razreda.
- Če ima dežurni učenec dogovorjene obveznosti pri pouku, skupaj z razrednikom poskrbi za zamenjavo.
- Če ima dejavnost celotna tretja triada, dežuranje prevzamejo učenci 5. razreda; če so odsotni učenci 8. in 9. razreda, pa prevzamejo dežuranje učenci 6. razreda.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa, in sicer, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, če ima izrečen sankcijski ukrep, če pogosto krši določila Hišnega reda ali v ostalih primerih po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežuranja učencev oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec prejme list dežuranja, kamor zapisuje opažanja in podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva. List dežuranja je uraden dokument, ki ga učenec vestno, natančno in lepopisno izpolnjuje.

Dežurni:

- se kulturno obnaša in vestno opravlja dežurstva, zagotavlja urejenost dežurnega prostora;
- sprejema obiskovalce in daje informacije;
- pregleda vratarski prostor in če je poškodovan ali popisan, to sporoči dežurnemu učitelju;
- ugaša luči na hodniku in v straniščih, da v času pouka ne gorijo; zapira pipe;
- ob začetku pouka pobere številčno prisotnost učencev po razredih;
- pri malici pobere po razredih listke z evidenco prisotnosti pri malici in jih odnese v računovodstvo;
- sprejema in usmerja obiskovalce šole ter o tem vodi evidenco obiskov; če je potrebno, obiskovalce vodi po šoli ali pri tem prosi za pomoč tajništvo;
- evidenco obiskov vodi med 8.00 in 11.00 uro;
- spremlja dogajanje pred šolskim poslopjem in pri vhodu; če opazi nered, to sporoči dežurnemu učitelju ali v tajništvo šole;
- opozarja učence, da se med poukom ne smejo zadrževati v garderobah;
- malica v jedilnici, in sicer po glavnem odmoru;
- opravlja druge naloge po navodilih dežurnega učitelja oziroma delavcev šole;
- ob 13.00 poišče dežurnega učitelja, mu izroči list dežurnega v podpis in vrne ključke;
- če dežurni učenec ni kos svojemu delu, mora o tem takoj obvestiti dežurnega učitelja ali razrednika.

7.6. Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v Letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.6.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi drugim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Reditelji za malico imajo dovoljen vstop v predprostor kuhinje, kamor gredo po malico.
Podružnična šola v Srednji vasi ima razdelilno kuhinjo za malice in kosila.

7.6.2 Malica v jedilnici

V jedilnici malicajo učitelji, ki drugo šolsko uro nimajo pouka, in drugi zaposleni.
V jedilnici malicajo učenci, ki so imeli drugo šolsko uro športno vzgojo.

7.6.3 Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelji za malico).
Reditelji skrbijo, da prevzamejo malico po končani drugi šolski uri, da jo razdelijo na kulturnen način in da po malici vrnejo posodo in ostanke, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo.
Potek prehranjevanja med malico spremljajo učitelji, ki poučujejo drugo šolsko uro v razredu.

7.6.4 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati urnik, ki ga šola določi z Letnim delovnim načrtom, pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.
Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in spletni starni šole.

7.7. Skrb učencev za garderobne omarice

- Razpored garderobnih omaric se pripravi na začetku šolskega leta.
- Vsak učenec prejme ključ, s katerim odpira in zapira omarico ter ga nosi s seboj in ga ne pozablja doma.
- Če učenec izgubi ključ, to sporoči razredniku in tajništvu. Učenec s starši izpolni poseben obrazec in ga odda v tajništvo, nato tam v 15 dneh po ceni, ki je določena glede na stroške izdelovalca in šole, prejme nov ključ.
- Če učenec ključ pozabi, tajnica garderobne omarice ne odpira, razen v izjemnih primerih. V takšnih primerih je pri dežurnem učencu na voljo nekaj parov posebej označenih šolskih copatov, da učenec ne hodi bos.
- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo pri garderobnih omaricah.
- Učenci hranijo obutev pod klopjo pred omaricami, vrhnjo garderobo in telovadno opremo pa v garderobnih omaricah.
- Vsaj enkrat mesečno očistijo garderobno omarico.
- Pred podelitvijo spričeval ob koncu šolskega leta morajo učenci izprazniti omarico in jo očistiti.
- Na in v omaricah je prepovedano pisanje in lepljenje s plakati, fotografijami ali listi.
- V garderobnih omaricah učencem ni dovoljeno puščati hrane, zdravju škodljivih substanc, nevarnih snovi, vrednejših predmetov in denarja.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali hranijo v njej.

7.8. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
Vsak delavec šole odgovarja za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
Vsak učenec šole odgovarja za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7. 9. Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti.
- Pazimo šolsko lastnino in je ne uničujemo.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.

- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- Posebno skrb namenjam o čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

8. Prehodne in končne določbe

8.1. Kršitve pravil Hišnega reda

Če učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) oziroma v skladu s Pravili šolskega reda, ko stopijo v veljavo.

Datum: Bohinjska Bistrica, 8. 11. 2021

Ravnateljica zavoda:
Mojca Rozman

