



# HIŠNI RED OŠ VIDE PREGARC



Av gust 2021

Na podlagi 31. a člena in 49. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07), Andrej Kavčič, v. d. ravnatelja Osnovne šole Vide Pregarc Ljubljana, Bazoviška ulica 1, dne 21. 8. 2021 sprejemam naslednji

## **HIŠNI RED NA OSNOVNI ŠOLI VIDE PREGARC LJUBLJANA**

### **VSEBINA HIŠNEGA REDA**

#### **1. člen**

S hišnim redom je določena organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnega in drugega dela na Osnovni šoli Vide Pregarc (v nadaljnjem besedilu šola), podrobneje so urejena vprašanja, pomembna za življenje in delo na šoli in sicer predvsem:

- šolski prostor (območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor) in njegova uporaba,
- poslovni čas in uradne ure,
- organizacija nadzora v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti in nadzor vstopanja v šolo, dežurstvo strokovnih delavcev in učencev,
- hranjenje garderobe,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- način informiranja učencev in staršev.

Hišni red velja za vse prostore šole in šolske površine: šolska stavba na Bazoviški ulici 1, Ljubljana, telovadnici, igrišče za šolo in ploščad pred šolo, igrišče v souporabi za vrtcem Zelena jama, zelenice okoli šole, ki so ograjene ter ostale prostore in površine, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Vide Pregarc.

### **SPLOŠNA NAČELA**

#### **2. člen**

Učenci, delavci šole in obiskovalci so, poleg splošnih zakonskih določil, zlasti s področja šolske zakonodaje, dolžni upoštevati hišni red. Nespoštovanje hišnega reda pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovile vzpostavitev normalne situacije.

#### **3. člen**

Učenci, delavci šole in občasni gosti morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

## **ORGANIZACIJA**

### 4. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta.

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

Šolski koledar za posamezno leto je izdelan na podlagi Pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole, ki ga določi Ministrstvo republike Slovenije za izobraževanje, znanost in šport.

### 5. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj ter v obliki »šole v naravi«, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

### 6. člen

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah.

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice - kabinetni način dela.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

### 7. člen

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki je za prostor odgovorna.

Na spletni strani so objavljene vse pomembne informacije in dokumenti, povezani z delovanjem šole.

### 8. člen

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut in za oddelke podaljšanega bivanja 50 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

Spremembo dolžine trajanja učne ure za obdobje, daljše od meseca dni, obravnava ravnatelj.

## **VZDRŽEVANJE PROSTOROV**

### 9. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice.

Vse odpadke, ki nastajajo pri delu, je potrebno sproti odstranjevati v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih.

Ob koncu učne ure je potrebno pospraviti vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v dodeljenih omaricah. Učenci ob koncu pouka in podaljšanega bivanja pospravijo učilnice.

Učitelj ali drugi strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalno delo (v nadaljnjem besedilu učitelj) kontrolira prostor izvajanja pouka (vključno s prostorom pred učilnico ter garderobe) in učence

opozarja na pozabljene stvari. Učitelj učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

#### 10. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, je potrebno takoj prijaviti v tajništvu šole in poklicati hišnika ter na ta način seznaniti ravnatelja.

Če je možno, je potrebno poškodbe in okvare sanirati takoj, sicer pa v najkrajšem času, pri poškodbah in okvarah pa poskrbeti za varnost. Za popravila in sanacije poškodb in okvar skrbi hišnik.

#### 11. člen

Učenci skupaj z delavci šole skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (igrišče za šolo in ploščad pred šolo). Urejanje določi ravnatelj šole v letnem delovnem načrtu ali z opisom del in nalog.

#### 12. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja določi pomočnica ravnatelja.

### **PRIHAJANJE UČENCEV IN DELAVCEV V ŠOLO**

#### 13. člen

Učenci in delavci šole morajo prihajati v šolo pravočasno.

Učenci se v šolo lahko pripeljejo s skirojem ali kolesom, vendar mora le to biti opremljeno po vseh predpisih. Učenci morajo na kolesu obvezno uporabljati kolesarsko čelado. Učenci kolesa parkirajo na prostoru, ki je določen za kolesa oziroma skiroje pred ali za šolo. Šola za kolesa in skiroje ne prevzema odgovornosti.

V šolo vstop z rolerji ali katerim koli drugim prevoznim sredstvom ni dovoljen. Rolerje si učenci sezujejo pred vstopom v notranjost šole.

Na šolskem prostoru vožnja s kolesi z motorji in z motornimi kolesi ni dovoljena. Potrebno je spoštovati prometne predpise, signalizacijo in paziti na lastno varnost in varnost drugih v prometu v neposredni okolici šole.

Glavni vhod v šolo uporabljajo za prihajanje v šolo in odhajanje iz šole učenci, strokovni delavci šole, starši in drugi obiskovalci.

Vhod v prizidek je namenjen učencem prvega triletja.

V času izrednih razmer zaradi pandemije COVID-19 velja posebni režim vstopanja v šolo (glej NAČRT ZA IZVEDBO POUKA PO MODELIH OB UPOŠTEVANJU COVID-19 v OŠ VIDE PREGARC).

Vhod v šolo bo za učence prvega triletja vhod v prizidek, za učence 4. in 5. razreda zadaj z igrišča, za učence 6. – 9. r. pa skozi glavni vhod. S tem skušamo omejiti možnost širjenja nalezljive bolezni.

V šolo učenci, učitelji in drugi vstopajo posamezno in upoštevajo navodila dežurnih pri vhodu. Učenci vzdržujejo razdaljo vsaj 1,5 metra in se držijo svoje matične skupine oz. mehurčka. Staršem in drugim obiskovalcem šole je dovoljen vstop ob upoštevanju pogoja PCT in ob upoštevanju veljavnih priporočljivih ukrepov NIJZ ter veljavnih odredb pristojnih državnih organov, ki urejajo področje obvladovanja Covid-19.

## VHODNA VRATA

### 14. člen

Glavna vrata v šolo so odprta za učence od 6.00 do 17.00.

Učenci, ki začenjajo s poukom prvo šolsko uro, se zberejo pred šolo ob 8.20, drugi pa, ki ne začenjajo s poukom prvo šolsko uro, smejo v šolo v odmoru preden se jim začne pouk.

Učenci predmetne stopnje, ki iz opravičenih razlogov prihajajo v šolo pred dogovorjeno uro, mirno in tiho počakajo na pouk v avli šole. Seznam teh učencev razredniki posredujejo vodstvu šole. Za učence razredne stopnje je organizirano jutranje varstvo.

Šola je varovana z videonadzornim sistemom.

Za red ob prihodu v šolo in odhodu učencev iz šole je zadolžen dežurni učenec, v njegovi odsotnosti pa hišnik ali oseba, ki jo določi pomočnica ravnatelja.

Obiskovalci in drugi so se ob vhodu dolžni javiti dežurnemu učencu, ki jih usmeri, kamor želijo.

Dežurni učenec sprejema in evidentira obiskovalce, jih usmerja k določenim osebam, skrbi za odpiranje in zapiranje vhodnih vrat.

Vhodna vrata za prvo vzgojno-izobraževalno obdobje so odprta od 6.00 do 8.00 za učence, ki obiskujejo jutranje varstvo. Ostali učenci vstopajo v šolo po 8.15. V garderobi jih sprejme dežurni učitelj, ki jih pospremi do učilnic.

Vrata v prizidek so od 8.40 do 12.00 zaklenjena. Vhod v prizidek v jutranjem času je mogoč za učence, ki obiskujejo jutranje varstvo, po 8.00 pa za učence prvega vzgojno-izobraževalnega obdobja. Starši učence oddajo na vhodu v prizidek (črta zaupanja »Od tu zmorem sam«), kjer jih prevzame dežurni učitelj in odidejo do garderobe ter v določeno učilnico.

V času izrednih razmer Covid-19 ter izvedbe pouka po modelu B ali C se vstopa v šolo skladno s 13. členom in ostalimi podrobnimi določbami po Načrtu za izvedbo pouka po modelih ob upoštevanju Covid-19 v OŠ Vide Pregarc. Učenci prihajajo v šolo na vhode določene v 13. členu od 8.15 dalje.

Starši učence iz OPB prevzamejo ob urah za prevzem, na katere so se predhodno prijavili (učitelji v OPB bodo otroke zbrali in pripeljali k vhodu), v primeru nepredvidene zamude pa starši ob upoštevanju veljavnih zaščitnih ukrepov lahko vstopijo v šolo in do učilnice, kjer prevzamejo svojega otroka.

## POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 15. člen

Šola je odprta od ponedeljka do petka, od 6.00 (začetek jutranjega varstva) do 17.00 (ko se zaključijo vse dejavnosti, ki so namenjene učencem in podaljšano bivanje oziroma dežurstvo ob 16.30).

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Urnik je objavljen na oglasni deski zbornice, učenci razpolagajo z individualnimi urniki.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dejavnosti uskladijo svoj urnik delovanja z vodstvom šole pred pričetkom izvajanja dejavnosti oz. programa na šoli.

Vsako spremembo so dolžni predhodno najaviti najmanj tri dni prej.

Uradne ure tajništva za učence in starše so od 7.00 do 9.00 in od 12.00 do 13.30. Odjava šolskih obrokov in urejanje plačil je možno vsak dan od 7.00 do 9.00.

## ODSOTNOST STROKOVNIH DELAVCEV

### 16. člen

Strokovni delavci svojo odsotnost (in ostale spremembe) sprotno najavljajo in opravičujejo v tajništvu šole, v izrednih primerih najkasneje pred pričetkom dela.

Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi v tajništvu šole.

Odsotnost učiteljev ter njihovo nadomeščanje se sproti vpisuje v knjigo nadomeščanja in objavlja na oglasni deski. V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnostih vodstvo šole (pomočnica ravnateljice) organizira ustrezno nadomeščanje.

Vsak učitelj je dolžan sprotno preverjati knjigo nadomeščanja, se ob načrtovanem nadomeščanju podpisati in nadomeščanje tudi vestno opraviti.

## ODSOTNOST UČENCEV

### 17. člen

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Učitelj učenca vpiše v dnevnik dela oddelka.

Razrednik ugotovi razloge za zamudo in ustrezno evidentira opravičljivost odsotnosti.

Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja in ne učence.

### 18. člen

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli razrednik, v izjemnih primerih pa učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces, le-ta pa o tem obvesti razrednika.

### 19. člen

Odsotnosti učencev so podrobneje urejene na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

## ODPIRANJE UČILNIC

### 20. člen

Učilnice učencem odpira učitelj pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela in po zaključku ure preveri urejenost ter jo zaklene. **Učitelj pred začetkom in po koncu pouka učilnico dobro prezračí, kar je še posebej pomembno in nujno v času ukrepov Covid-19.**

### 21. člen

Učenci morajo pred učilnico mirno in tiho počakati na učitelja in pričetek pouka.

Za red in disciplino skrbita reditelja oddelka. Če učenci ne upoštevajo navodil rediteljev oddelka, reditelja o tem takoj obvestita učitelja, ki poučuje to učno uro, ter ob prekrških tudi razrednika.

**V času ukrepov, povezanih s Covid 19, so v učilnicah na voljo razkužila za roke in površine. Razkužila se uporablja skladno z navodili učitelja. Učenci ne smejo samostojno uporabljati razkužil za predmete.**

Razkužuje se mize, kljuke, stole in stikala. Učenci si redno, predvsem pa ob morebitnih stikih temeljito umijejo roke z milom in s toplo vodo, eventuelno uporabijo razkužilo za roke.

## NADOMEŠČANJA

### 22. člen

Če učitelja 5 minut po urniku pričetka vzgojno-izobraževalnega dela še ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnatelja ali tajništvo, ki preverita in uredita varstvo ali nadomeščanje.

## GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

### 23. člen

- Po prihodu v stavbo se učenci v garderobah preobujejo v šolske copate, do začetka pouka se zadržujejo samo v za to namenjenih prostorih. Obutev, bunde, plašče in druga odvečna oblačila odložijo v svojo garderobno omarico, kjer morajo biti spravljena do konca pouka in jih ne prenašajo s seboj.
- Vsak učenec ima dodeljeno garderobno omarico, v kateri ima shranjeno garderobo. Za garderobno omarico mora vestno skrbeti, zagotoviti čistost, morebitne nepravilnosti ali poškodbe pa nemudoma javiti v tajništvo šole.
- V telovadnico vstopajo pravočasno in le v nedrsečih in čistih copatih ter v ustrezni športni opremi za pouk športa.
- Po šoli se gibljejo umirjeno, hodijo po desni strani, ne tekajo, se ne prerivajo in ne kričijo. Desno pravilo velja tudi za stopnišče.
- Igre z žogo ne spadajo med dejavnosti na hodniku.
- Vsako zapuščenje šole, šolskega dvorišča in igrišča je v času pouka ali odmorov strogo prepovedano. Odhod domov je mogoč le ob predhodnem dogovoru z razrednikom ali pristojnim strokovnim delavcem šole, pri mlajših učencih pa le ob prevzemu s strani staršev.
- Uporaba mobilnih telefonov med poukom ni dovoljena, razen za namene pouka, o katerih se predhodno dogovori učitelj z učenci. Fotografiranje, snemanje sošolcev ali drugega osebja šole ter kakršnokoli posedovanje, posredovanje in objavljanje brez njihovega soglasja je strogo prepovedano in kaznivo.
- Za izgubljene ali drugače odtujene osebne predmete in aparate šola ne odgovarja.
- Učenci morajo za svoje predmete skrbeti, omarice vestno zaklepati, ob morebitni zlorabi kode, zaprositi za zamenjavo, v garderobi telovadnice pa naj s seboj nimajo nobenih vrednejših predmetov.
- V šolo naj učenci ne prinašajo vrednih predmetov in denarja; za odtujene predmete, denar, aparate, ki niso neposredno namenjeni pouku, šola ne prevzema odgovornosti.
- Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa.
- V primeru nesreče med odmori se učenci takoj obrnejo na najbližjo odraslo osebo na šoli oz. dežurnega učitelja v tem času.
- Učenci so v času prostih ur pod nadzorom učitelja, z urnikom je organizirano varstvo. Za vsako prosto uro učencev je določen učitelj, ki izvaja nadzor. Razrednik skrbi za evidenco učencev, ki imajo proste ure.
- Po končanem pouku in drugih obveznostih se učenci ne smejo zadrževati v šolskih prostorih, šolo zapustijo mirno, brez prerivanja in kričanja.
- V času izrednih razmer imajo učenci svojo matično učilnico, učitelji pa se menjujejo. Učenci lahko vstopajo v sanitarije posamično, nikakor ne v paru ali v skupini. Po vsaki uporabi sanitarij si roke umijejo z milom in s toplo vodo. Učenci imajo v učilnici določen sedežni red, ki ga ne spreminjajo.

Učenci imajo za delo svoje pripomočke in jih ne menjujejo. Učenci ne zapuščajo učilnic razen za uporabo sanitarij in ob jasnih navodilih učitelja za delo izven učilnice.

- Strokovni delavci šole in učenci spoštujejo smernice in priporočila pristojnih institucij v skupnem prizadevanju k zamejitvi morebitnih okužb. K ukrepom spadajo tudi nekateri pogoji, ki veljajo različno za različne skupine ljudi glede na veljavne odloke vlade RS npr. pogoj PCT, nošenje mask, razkuževanje rok ter medosebna fizična distanca ipd.

## **ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE**

### 24. člen

Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se učitelj in učenci pozdravijo. Učitelj izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka (e-dnevnik).

Ob koncu učne ure učitelj poskrbi, da učenci pospravijo prostore in uredijo učilnico.

Učitelji športne vzgoje in razrednega pouka po uri športne vzgoje pregledajo garderobe v telovadnici, ki morajo biti urejene.

Ob koncu učne ure učitelj razred prezrači, pred malico razkuži mize.

## **ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA**

### 25. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli učitelj.

Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem učitelja ali razrednika.

Učitelj, ki ima zadnji pouk v razredu, zaklene učilnico, spremlja učence do garderobe in počaka, da učenci zapustijo šolo ali se priključijo organiziranemu varstvu.

## **SPREMSTVA**

### 26. člen

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki je organizirana zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, šola zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

### 27. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenja učencev oz. izvajalca.

### 28. člen

Kriteriji za spremstvo:

Osnovni kriterij za spremstvo je Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

1. Pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih učence spremlja en spremljevalec na 15 učencev. Normativ velja za naslednje dejavnosti:

- strokovne ekskurzije,



- dejavnosti, kjer je vključena vožnja z avtobusom, vlakom in drugimi prometnimi sredstvi,
- planinski izleti,
- dnevi dejavnosti,
- druge organizirane oblike vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora.

2. Pri organizaciji šole v naravi se upošteva:

- pouk plavanja: en izvajalec plavanja na osem neplavalcev, dvanajst plavalcev,
- pouk smučanja: en spremljevalec na deset začetnikov, dvanajst smučarjev,
- pouk v CŠOD: eden do dva izvajalca na program glede na število učencev po normativu.

#### 29. člen

Organizator dejavnosti je dolžan učitelja spremljevalca seznaniti z vsebino in obliko programa dejavnosti. Učitelj spremljevalec pa se je dolžan predhodno pripraviti na spremstvo.

Pri spremljanju učencev so organizatorji dejavnosti in spremljevalci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu besede,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem, nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino,
- organizirati PP, če je potrebno.

#### 30. člen

Organizatorji dejavnosti in spremljevalci so dolžni poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo in primernim vedenjem ob določeni vzgojno-izobraževalni dejavnosti.

### ZAPUŠČANJE ŠOLE

#### 31. člen

Učenci med poukom in med odmori ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča, oziroma prostora, kjer se izvaja program.

#### 32. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje, igrišče samo zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku,
- športni treningi, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- uradni opravki,
- družinske zadeve na posebno željo staršev,
- drugi opravičeni razlogi.

Za vse odhode morajo učenci dobiti dovoljenje učitelja za določeno uro ali razrednika za večdnevno odsotnost.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki, učenec o tem predhodno obvesti razrednika in učitelja, ki izvaja ustrezni vzgojno-izobraževalni program.

### 33. člen

Starši vstopajo v učilnice samo na povabilo učitelja. Tudi sicer starši obvestijo dežurnega učenca, kam so namenjeni in sporočijo, ko šolo zapustijo. Učenci se učijo samostojnosti, zato je prav, da jim starši to omogočajo in jih ne spremljajo do učilnic, kadar ni potrebno oz. nimajo namena govoriti z učiteljem. Učenci zapustijo šolo z dovoljenjem učitelja. Ob koncu pouka zapustijo šolo ob določenih urah v predhodnih členih.

## PREHRANA

### 34. člen

Šolska malica se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhar/ica in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole ali osebam, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Učenci lahko prejmejo v šoli 4 obroke: zajtrk, dopoldansko malico, kosilo ter popoldansko malico. Kuhinjsko osebje uporablja posebna določila NIJZ za čas dela za pripravo malic. Ves čas nosijo masko in rokavice. V kuhinjske prostore ne sme vstopati nihče drug.

### 35. člen

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se učenci pripravijo na malico in da malico razdelijo in pojejo na kulturnen način. Pred začetkom malice si vsi umijejo roke z milom in toplo vodo. Učitelj mize razkuži.

### 36. člen

Potek prehranjevanja v času malice nadzoruje učitelj, ki je učence poučeval uro pred malico.

Na razredni stopnji nadzoruje učence med malico razrednik ali učitelj, ki je učence poučeval uro pred malico.

Po malici reditelja vrneta posodo in ostanke malice v kuhinjo.

Pri pultu v kuhinji reditelji malico lahko le vzamejo, ne smejo pa tja odlagati umazane posode. To in ostalo embalažo, ki jo ločeno od ostankov malice, prinesejo iz učilnic, odložijo v prostor zraven okenske odprtine, oziroma na vozičke na hodniku pred kuhinjo. Papirnate prtice učenci odvržejo v koše v razredih.

V času kosila učitelji OPB od 1. do 3. razreda razdelijo kosilo v učilnicah. Vsi učenci si pred kosilom umijejo roke z milom in toplo vodo, v času Covid-19 učitelj poskrbi za čistočo in razkuženost miz. Učitelji OPB v 4. in 5. razredu preverijo prijave in obkljukajo učence, ki so prijavljeni na prehrano, na kosilo.

Prijave za učence od 6. do 9. razreda preveri dežurni učitelj. Učenci imajo tudi elektronski ključ za elektronsko vodenje evidence. Kosilo za učence od 4. do 9. razreda je organizirano v jedilnici vrtca Zelena jama.

## DEŽURSTVA

### 37. člen

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi bila zagotovljena varnost, učenci in strokovni delavci opravljajo dnevna dežurstva učencev in učiteljev v posameznih šolskih prostorih.

Organizirajo se dodatna dežurstva po urniku, ki je dopolnilo k LDN.

#### 38. člen

Na predmetni stopnji vodstvo šole skupaj z razredniki organizira dežurstvo učencev pri vходу. Dežurni učenci so učenci 7. in 8. in 9. razreda in opravljajo naloge dežurstva po pravilniku. Razpored po oddelkih izdela vsak razrednik. Dežurstvo se izvaja od 7.30 do 13.45 ure. Predčasno odhajanje ni dovoljeno ne glede na urnik, ki bi ga imel dežurni učenec na dan izvajanja dežurstva. Za vsako spremembo pri organizaciji dežurstva je zadolžen razrednik.

#### 39. člen

Pravilnik šolskega dežurstva:

- Učenci dežurajo pri vходу, in sicer po en učenec od 7. do 9. razreda.
- Dežurstvo traja od 7.30 do 13.45.
- Razpored dežurstva naredi razrednik in pri tem pazi, da dežurajo le tisti učenci, ki nimajo nezadostnih ocen in se primerno vedejo.
- Vse utemeljene zamenjave mora dežurni učenec urediti z razrednikom en dan prej ali z učiteljem, pri katerem bi imel pouk.
- Dežurni učenec mora biti na svojem mestu, skrbeti mora za red v prostoru, kjer dežura, biti mora vljuden in pozoren do vsakogar, ki potrebuje njegovo pomoč
- Med dežuranjem, ko nima posebnega dela, naj se pripravlja na pouk, bere knjigo ali opravlja drugo zanj koristno delo.
- Preden dežura zadnji učenec oddelka, mora razrednik na dežurstvo opozoriti razrednika naslednjega oddelka.

#### 40. člen

Razpored dežurstva za posamezni oddelk pripravi razrednik v sodelovanju z oddelkom. Po končanem dežurstvu poročajo vsi dežurni učenci oddelka o svojem delu na razrednih urah, na podlagi tega oddelčna skupnost:

- ugotovi uspešnost dežuranja posameznikov,
- daje predloge za izboljšanje življenja in dela šole skupnosti učencev.

#### 41. člen

Strokovni delavci (dežurni učitelji) opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga za šolsko leto objavi pomočnica ravnatelja.

V primeru odsotnosti dežurnega učitelja, nadomeščanje uredi pomočnica ravnatelja.

#### 42. člen

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so le-te urejene,
- v času Covid-19 opozorijo na preventivne ukrepe.

#### 43. člen

Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici (od 12.30 do 14.30):

- skrbijo za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbijo za elektronsko evidentiranje prevzetega kosila,
- skrbijo, da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice,
- skrbijo, da gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- opozarjajo jih na pravilno uporabo jedilnega pribora in kulturno uživanje hrane,
- skrbijo, da po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbijo, da ob odhodu iz jedilnice vrtca ne povzročajo nepotrebne hrupa in ne odlagajo odpadkov.

#### 44. člen

Učenci, ki kosijo, so dolžni upoštevati navodila dežurnih učiteljev v zvezi z obnašanjem v jedilnici. Učitelji v jedilnici imajo pravico, da odstranijo posameznika ali skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z navodili in o tem obvestijo razrednika.

#### 45. člen

Vsaka oddelčna skupnost in razrednik določijo na razrednih urah po tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo naslednje naloge:

- pred in po uri poskrbi, da je tabla čista,
- sporoči morebitno odsotnost učencev,
- zadnji zapusti učilnico,
- skrbi za red in čistočo v učilnici,
- po potrebi opravi naloge po navodilih učitelja.

### **DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH**

#### 46. člen

- Vsak učenec sam odgovarja za svoje stvari.
- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic. Prepovedano je pisanje po mizah, pohištvu, zgradbi ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino.
- Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici učenci sproti javljajo učitelju ali strokovnemu delavcu, ki pride izvajati vzgojno-izobraževalno delo v učilnico ali razredniku.
- Učitelji ali razrednik ugotavljajo povzročitelja škode in njegovo krivdo.
- Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko imovino ter opremo, mora škodo poravnati.
- Dolžnost učencev je vljudnost in spoštljiv odnos do učitelja, delavcev šole, učencev in obiskovalcev.
- V primeru suma na okužbo s Covid-19 učenec počaka v izolaciji, pokličemo starše, ki pridejo učenca takoj iskat v šolo.

V vseh prostorih šole in na šolskih površinah je kajenje, uživanje alkoholnih pijač in drugih drog in prinašanje le-teh v šolo z zakonom prepovedano!

Prav tako je prepovedano prinašanje in uporaba petard ter drugih nevarnih predmetov.

Če učenci ne upoštevajo hišnega reda, se kršitve raziščejo in so lahko izvedeni vzgojni postopki ali ukrepi ter izreče vzgojni opomin, kot jih za kršitev pravil šolskega reda določa Vzgojni načrt šole.

## VZDRŽEVANJE ČISTOČE

### 47.člen

Vsi odpadki se odlagajo v za to ustrezne posode. Posamezne vrste odpadkov se ločujejo. Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo tako učenci kot učitelji ter vzdrževalci prostorov.

### PROTOKOL ČIŠČENJA – smernice NIJZ v povezavi z zamejitvijo širjenja okužb Covid-19

#### SANITARIJE

Okna sanitarij naj bodo odprta. Tudi pred sanitarijami v predprostoru sanitarij svetujemo talne označbe za zagotavljanje primerne medosebne razdalje. Vrata naj učenci po možnosti odpirajo s komolcem oz. s pomočjo čiste papirnate brisačke. V sanitarijah naj bo vedno na voljo milo in papirnate brisačke. Sušilniki rok so v obdobju epidemije COVID-19 odsvetovani. Razredniki naj učence seznanijo z ukrepi, ki se jih je potrebno držati v sanitarijah. Predlagamo, da v sanitarijah namestite infografiko z nasveti o umivanju rok, ki so dosegljivi na povezavi: <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>

Skušajte se izogibati zastojem na poti v in iz stranišča. Glede urejenosti in uporabe sanitarij za zaposlene naj zaposleni smiselno upoštevajo navodila za učence.

#### ZRAČENJE PROSTOROV

Vsak dan pred pričetkom pouka naj se učilnice temeljito prezračijo (vsa okna v učilnici odprta na stežaj), nato pa naj se izvajanje pouka prilagodi na način, ki omogoča redno prezračevanje prostorov na vsako uro. Še boljše je, če je seveda možno, da se učilnice zračijo ves čas. Okna naj odpira in zapira samo učitelj oziroma ena oseba.

Tudi po koncu pouka, pred čiščenjem, naj se učilnico temeljito prezračijo (vsa okna v učilnici odprta na stežaj). Navodila za prezračevanje prostorov izven zdravstvenih ustanov v času širjenja COVID-19 so dosegljiva na: <https://www.nijz.si/sl/navodila-za-prezracevanje-prostorov-izvenzdravstvenih-ustanov-v-casu-sirjenja-okuzbe-covid-19>.

#### ČIŠČENJE PROSTOROV

Pred ponovnim pričetkom pouka naj bo šola ustrezno očiščena s sredstvi, ki se jih sicer uporablja za čiščenje prostorov. Šola naj smiselno uporabi Priporočila lastnikom objektov za hišno vodovodno omrežje (HVO) po daljši prekinitvi uporabe pitne vode (COVID-19), dosegljiva na povezavi: <https://www.nijz.si/sl/priporocila-lastnikom-objektov-za-hisnovodovodno-omrezje-hvo-po-daljsi-prekinitvi-uporabe-pitne>. V času izvajanja pouka je potrebno šolske prostore redno čistiti in razkuževati. Najmanj 1 krat dnevno je potrebno temeljito čiščenje prostorov, kjer se nahajajo učenci, učitelji in ostalo osebje. V prostorih, ki niso stalno v uporabi, se razkuži površine in predmete, ki se jih pogosteje dotika. Koši za smeti naj bodo izpraznjeni vsaj 1-krat na dan. Površine in predmete, ki se jih pogosto dotikamo (npr. kljuke, držala, stikala za luči, potezne vrvice v sanitarijah...) naj se razkužijo večkrat dnevno. Upošteva naj se priporočila za čiščenje in razkuževanje prostorov izven zdravstvenih ustanov v času epidemije COVID-19, ki so dosegljiva na povezavi: <https://www.nijz.si/sl/navodila-zaciscenje-in-razkuzevanje-prostorov-izven-zdravstvenih-ustanov-v-katerih-se-je-zadrzeva>

### 48. člen

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci, reditelji in dežurni učitelj poskrbijo, da ostane igrišče čisto in da ne ostajajo rekviziti na površinah igrišč.

## **SKRB ZA OPREMO**

### 49. člen

Učitelji oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

## **RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

### 50. člen

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je nujno upoštevati Navodilo o ravnanju v primeru požara, potresa in drugih nevarnosti ter vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

Upošteva se navodila NIJZ, ZRSŠ in MIZŠ.

### 51. člen

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

### 52. člen

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov učitelji vzamejo s seboj morebitno osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka, če ne obstaja v elektronski obliki.

### 53. člen

Podrobna organizacija in ukrepi ob zamejevanju širjenja okužbe Covid-19 je opredeljena v NAČRTU ZA IZVEDBO POUKA PO MODELIH OB UPOŠTEVANJU COVID-19 v OŠ VIDE PREGARC, ki je objavljen med Pravilniki na spletni strani šole.

### 54. člen

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

## **KONČNE DOLOČBE**

### 55. člen

Pravilnik začne veljati takoj po objavi, in sicer 21. 8. 2021.

## **POMEMBNO JE VEDETI**

**V šoli nas je veliko. V želji, da bi se med seboj dobro razumeli in počutili, moramo upoštevati pravila, ki urejajo delo in vedenje posameznika v skupnosti.**

**Pravila so namenjena vsem, ne posamezniku.**

**Učenci ne smejo pozabiti na vljudnost in druge oblike lepega vedenja, znajo pozdraviti, se zahvaliti, opravičiti. Ceniti je potrebno delo sošolk in sošolcev, učiteljic, učiteljev ter drugih delavcev šole.**

**Skrbeti je potrebno za osebno higieno, urejen videz in primerno oblačenje.**

**Vedenje vsakega učenca izven šole naj bo v ponos posameznika in šole.**

Ob upoštevanju vseh določil v hišnem redu lahko varno in zdravo delujemo in sodelujemo v šolskih prostorih.

V Ljubljani, 21. 8. 2021

Andrej Kavčič,  
v. d. ravnatelja