



Na podlagi 27. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07) in 38. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Simona Kosa Podbrdo (Uradno glasilo, št. 026/97, 026-2/97,) je ravnateljica Osnovne šole Simona Kosa Podbrdo Polonca Kenda 21. 10. 2019 sprejela naslednji

HIŠNI RED

Osnovne šole Simona Kosa Podbrdo

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem hišnim redom Osnovna šola Simona Kosa Podbrdo določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- ukrepe za zagotavljanje in vzdrževanje reda in čistoče,
- ostale določbe, ki so pomembne za življenje in delo v šoli.

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati določila hišnega reda in določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb, stvari in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah, in tako, da ne motijo vzgojnoizobraževalnega dela na šoli.

3. člen

Pravice in dolžnosti delavcev šole in učencev so urejene in določene z zakonom, podzakonskimi akti in notranjimi akti šole.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

4. člen

Za šolski prostor se šteje objekt šole in vse površine, ki sodijo v šolski prostor in jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalni proces ter nadzoruje.

V šolski prostor Osnovne šole Simona Kosa Podbrdo sodijo:

- objekt šole, – objekt vrta,
- dvorišče.



III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

5. člen

Poslovni čas Osnovne šole Simona Kosa Podbrdo je v času pouka od ponedeljka do petka od 5.45 ure do 15.30 ure in je enak tudi ob sobotah, če je v šolskem koledarju določeno, da poteka pouk tudi v soboto.

Poslovni čas šole se v pouka prostih dneh lahko tudi spremeni, o čemer odloča ravnateljica šole.

6.

člen

Uradne ure v Osnovni šoli Simona Kosa so:

- računovodstvo: od 10.00 do 14.00 ali po predhodnem dogovoru,
- ravnateljica in svetovalna služba: vsak drugi delovni ponedeljek v mesecu od 12.00 do 14.00 po predhodni najavi.

Vrtec deluje od 7.00 do 15.00. Glede na potrebe staršev je lahko vrtec odprt tudi drugače.

Uradne ure pedagoških delavcev in šolske svetovalne službe so v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblikah dela s starši in so določene z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnateljica sprejema stranke v času uradnih ur računovodstva šole ali po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih.

V času pouka prostih dni se uradne ure iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko spremenijo, o čemer odloča ravnateljica šole. Sprememba uradnih ur se objavi na spletni strani šole.

Delovni čas se organizira in poteka skladno s šolskim koledarjem in urnikom.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

7. člen

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so glede na šolski okoliš vpisani v šolo. V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole,
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje alkoholnih pijač,
- prodajati knjige in druge predmete učencem šole.

8. člen

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi najemniki prostorov pod pogojem, da se za uporabo šolskega prostora dogovorijo z vodstvom šole.

9. člen

Šolski prostor se uporablja za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa v šolski stavbi in na zunanjih površinah, ki sodijo v območje šole.



10. člen V prostorih šole ni dovoljeno povzročanje hrupa, uporaba prostorov na način, da bi bil moten pouk, in uporaba prostorov na način, da bi se povzročala škoda.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

11. člen

Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki so jim glede na uporabo prostorov določeni s strani ravnateljice šole.

12. člen

Prehrana se kuha v Domu upokojencev Podbrdo, zato ima šola samo razdelilno kuhinjo. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme in zunanjim obiskovalcem, ki so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo HACCP programa. Jedilnico uporabljajo učenci in delavci šole v času malice in kosila ter kot gospodinjsko učilnico po urniku, ki je določen tako, da ne ovira šolske malice in kosila.

13. člen

Garderobe se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve in dežnikov.

Šola ne odgovarja za vredne predmete in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobah.

14. člen

Vsi delavci šole, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli in so moralno in materialno odgovorni za skrbno uporabo opreme in prostorov šole.

15. člen

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike šolskih prostorov v popoldanskem času velja ta hišni red. Uporabnik v celoti odgovarja tudi za škodo, ki bi nastala v času uporabe šolskega prostora.

O uporabi prostorov šole v popoldanskem času se vodi evidenca in posebna knjiga, v katero uporabniki zabeležijo vsako posebnost ob prevzemu prostora. Knjiga se hrani v telovadnici šole.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po v naprej dogovorjenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Najemniki šolskih prostorov so odgovorni za opremo, šolski inventar in prostor v skladu z najemno pogodbo. Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

16. člen

V primeru, da na zunanjih šolskih površinah potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, uporaba zunanjih šolskih površin zunanjim obiskovalcem ni dovoljena.



V. ORGANIZACIJA NADZORA

17. člen

Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, izvajajo vsi delavci šole in drugi izvajalci dejavnosti. Učenci pri tem le sodelujejo.

Vsi delavci šole morajo biti pozorni na gibanje neznanih zunanjih obiskovalcev, posebno še v primeru, da le-ti navezujejo stike z učenci.

18. člen Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev, ki so zadolženi za posamezne učilnice.

19. člen

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen.

20. člen

V času pouka so odklenjeni glavni vhod v šolo za učence, vhod v prostore uprave in vhod za učitelje ter vhod v vrtec.

Ključke dobijo zaposleni s podpisom in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, ki so jim bili ključki dani, hrani računovodstvo šole.

O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti vodstvo šole.

21. člen

Zadrževanje v garderobah ni dovoljeno.

22. člen

Učilnice učencem odpirajo učitelji vzgojno-izobraževalnega programa pred začetkom ure vzgojnoizobraževanega dela. Učitelj mora zagotoviti, da se ob zvonjenju oziroma začetku ure začne vzgojno-izobraževalno delo in poskrbeti, da so učilnice pravočasno odklenjene. Delavci šole so dolžni kabinete in učilnice, v katerih ni pouka, zaklepati.

23. člen

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnateljice.



VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

24. člen

Šola odgovarja za varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora, ki je opredeljen v 4. členu tega hišnega reda. Zaposleni delavci šole so dolžni poskrbeti za varnost vseh učencev in opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev. Varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

25. člen

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

26. člen

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti.

Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda (rumene rute, kresničke).

Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili razrednika.

27. člen

Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v jedilnici, garderobah in na hodnikih v času malice in kosila,
- dežurstvo v šolskih prostorih, na šolskem igrišču in dvorišču ter bližnji okolici šole (vhodi, poti okoli zgradbe v času rekreativnega odmora),
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole. Razpored dežurstev učiteljev je objavljen na oglasnih deskah.

28. člen

Dežurni učitelji so dolžni učence vozače pričakati na avtobusni postaji in spremiti do garderobe. V vrtcu je za to zadolžen pomočnik vzgojiteljice.

Za popoldansko vožnjo mora dežurni učitelj učence postaviti v kolono in jih spremiti na avtobus. Razpored dežurnih učiteljev je objavljen na oglasni deski šole in šolski internetni strani.



29. člen

V času vzgojno-izobraževalnega procesa učenci brez vednosti razrednika oziroma v primeru njegove odsotnosti vodstva šole ne smejo zapuščati šolskega prostora.

30. člen

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd. veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno z akcijskim načrtom, ki ga pripravi strokovni vodja druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela.

31. člen

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca, učenec sam, ostali učenci ali dežurni učitelj takoj obvesti razrednika oziroma učitelja, ki ga poučuje naslednjo učno uro, če je razrednik odsoten. Razrednik in učitelj je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvestiti njegove starše. V primeru težjih poškodb ali v primeru zelo slabega počutja učenca mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.

Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

32. člen

V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Varnostnim načrtom šole.

V. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

33. člen

Učenci, delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno, to je vsaj 10 minut pred začetkom pouka in ne prej kot 20 minut pred začetkom pouka. Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. Za športno vzgojo v telovadnici je obvezna uporaba čistih športnih copat.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja šole.

Zadrževanje v šoli ali v prostoru okoli šole v popoldanskem času je dovoljeno le za učence, ki imajo v tem času interesne ali druge šolske dejavnosti.

34. člen

Učenci hranijo svojo garderobo v garderobnih prostorih ter so dolžni skrbeti za red v njej. Nadzor nad garderobo imajo razredniki in dežurni učitelji in tudi vsi drugi zaposleni.



člen

35.

Po šoli se morajo učenci in delavci šole gibati umirjeno.

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno »divjanje« in povzročanje nepotrebnega hrupa, igranja z žogo in drugimi rekviziti. Uživanje hrane je dovoljeno le v za to namenjenih in predvidenih prostorih.

36. člen

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni pouk, dodatni pouk in interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu, kot ga določa urnik. Med poukom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- po zvonjenju morajo biti na svojem mestu,
- pripraviti morajo vse učne pripomočke za pouk,
- poslušati morajo razlago in upoštevati navodila učiteljev,
- pospraviti za seboj po končanem delu, – izključiti morajo mobilne telefone.

Učenci morajo prihajati k uram točno. Po zvonjenju se ne smejo zadrževati na hodnikih in drugih delih šolske zgradbe.

Med šolskimi učnimi urami učenci ne smejo zapustiti učilnice brez dovoljenja učitelja.

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka pod nadzorom učitelja v prosti učilnici ali knjižnici.

37. člen

V času malice gredo dežurni učenci po malico v kuhinjo in jo prinesejo v razrede oz. jedilnico. Pred jedjo si umijejo roke in ustrezno pripravijo prostor za malico.

38. člen

Zadrževanje staršev in drugih obiskovalcev šole v garderobah in na hodnikih pred razredi ni dovoljeno.

39. člen

Učenci, delavci šole, zunanji izvajalci vzgojno izobraževalnih programov in drugi uporabniki so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov, ki jih uporabljajo.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na za to določen prostor.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene ali odvržene stvari.

40. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj javijo v računovodstvo šole ali hišniku. Če je mogoče, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

41. Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik

določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imata sledeče naloge:



člen

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo;
- da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela;
- ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico;
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice;
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb in odtujitve lastnine;
- po končani uri pregledata razred in pospravita morebitne odpadke;
- javljata razredniku, izvajalcu učne ure, nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine; – javljata odsotnost učitelja 5 min po začetku pouka ravnateljici ali računovodstvu;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

42. člen

Učenci pod vodstvom razrednikov skrbijo tudi za urejenost in čistočo šolskega prostora. Program in razpored urejanja določi vodstvo šole. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

43. člen

Vso odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir, plastika – embalaža, kartuše in baterijski vložki se zbirajo v posebnih zbiralnikih. Odpadkov ni dovoljeno puščati po in pod klopni ali odvreči na tla.

44. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole. Dela in naloge čistilk se določi na osnovi sistemiziranih delovnih mest.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvajajo čistilke in hišnik.

VI. DRUGE DOLOČBE

45. člen

Učenci denarja in dragih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Šola ne odgovarja za krajo. O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti dežurnega učenca ali razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

46.

Šola obvešča starše in učence z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,



člen

- po šolskem ozvočenju,
- v šolski publikaciji.

47. člen

V šolskih prostorih se ne sme prodajati knjig in drugih predmetov, prav tako se brez dovoljenja vodstva šole ne sme deliti propagandnega gradiva.

48. člen

V prostorih šole v skladu z veljavnimi predpisi ni dovoljeno kaditi.

Z motornimi kolesi, rolerji in rolkami je prepovedano prihajati v šolo. Prihajanje v šolo s kolesi je dovoljeno samo učencem, ki imajo opravljen kolesarski izpit. V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov. Če učenci to določilo kršijo, zaposleni napravo odvzamejo in jo vrnejo staršu ali skrbniku.

Učenci v šolo praviloma ne prinašajo mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese mobilni telefon ali druge elektronske naprave, zanje tudi v celoti odgovarja. Za izgubljene ali drugače odtujene mobilne telefone ali druge elektronske naprave šola ne odgovarja.

49. člen

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu. Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

50. člen

Hišni red začne veljati s 21. oktobrom 2019.

51. člen

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

**Ravnateljica
Polonca Kenda**

Podbrdo, 21. 10. 2019



V času preventivnih ukrepov za zajezitev 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 ŠOLSKE 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 – garberoba telovadnice
 - Vhod in izhod za razredno stopnjo - na glavnem vhodu
 - Vhod za zunanje obiskovalce – vhod za zaposlene
 - Učenci vstopajo v varnostni razdalji do garderobe, kjer se preobujejo. 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 prisotnih pri obveznem in razširjenem programu.¹
- Prisotnost delavcev šole se beleži z vpisovanjem v zbornici.

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.
- Če je izražen sum na COVID 19 s strani staršev ali sum bolezni zaposlenih pri sebi ali ožjih družinskih članih, ravnatelj ravna v skladu s priporočili NIJZ.

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 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 prezrači. 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
- Podaljšano bivanje, jutranje varstvo in vozači so v svojih skupinah, kjer skušamo ohranjati socialno distanco.

PREHRANA

- Malica se organizira v matični učilnici.
- 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)

KNJIŽNICA

- Obiski šolske knjižnice bodo potekali v sklopu posameznih razredov po predhodnem dogovoru z učitelji. 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 zapušča 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, EKSKURZIJE, 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.
- 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.