

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – UPB, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) je svet Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem na korespondenčni seji 23.–24. novembra 2020 sprejel

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM

VSEBINA:

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, delavci šole, drugi udeleženci učno-vzgojnega procesa na šoli in zunanji uporabniki so dolžni upoštevati hišni red in s tem zagotavljati:

- uresničevanje ciljev in programov šole,
- varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- varovanje osebne in skupne lastnine,
- urejenost, čistočo,
- dobro počutje vseh udeležencev.

1.2

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi:

- v programih ter dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori ipd.);
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Prežihovega Voranca;
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

1.3

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti na šoli.

1.4

Hišni red velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbo.

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

V območje šolskega prostora spadajo vse površine, ki jih je ustanovitelj namenil šoli v upravljanje ali uporabo.

2.1

Območje šole

V območje Osnovne šole Prežihovega Voranca sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje in na katerem velja hišni red, katerega neupoštevanje se lahko sankcionira.

2.2

Šolski prostor vsebuje:

- celotni objekt Osnovne šole Prežihovega Voranca (stari del, prizidek, športna hala),
- zunanje površine šole, ki so zelenice, neposredno ob stavbi do cest in pešpoti: dohod in dovoz do šole, šolsko dvorišče, otroško igrišče s pripadajočo zelenico, zelene površine proti hostlu in zgradbi CSD do peš poti.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1

Poslovni čas šole

Šola posluje vsak delavnik od ponedeljka do petka in izvaja:

- jutranje varstvo okvirno, po potrebi od 5.45 do 8.10,
- varstvo vozačev zjutraj od 7.00 do 8.10,
- varstvo vozačev po pouku glede na urnik v času od 11.55 do 14.15,
- redni pouk od 8.15 do 15.25,
- predura od 7.30 do 8.15,
- razširjeni program od 11.55 do 16.05,
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov in drugih uporabnikov.

V izjemnih okoliščinah (višja sila, dejavnosti posebnega pomena ...) lahko ravnateljica odredi začasno poslovanje šole tudi v dela prostih dneh.

3.2

Uradne ure (Podrobnosti so zapisane v internem Pravilniku o delovnem in poslovnem času OŠ Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem).

Poslovni čas tajništva je od ponedeljka do petka od 6.30 do 14.30 in računovodstva šole od ponedeljka do petka od 6.00 do 14.00.

Čas malice tajništva je 10.30–11.00, računovodstva po dogovoru.

Uradne ure za stranke so od ponedeljka do petka od 7.00 do 8.30 in 13.00 do 14.00. V času šolskih počitnic od ponedeljka do petka: od 9.00 do 12.00.

Vsa obvestila in urejanje finančnih zadev je praviloma možno tudi izven uradnih ur.

Prijave in odjave šolske prehrane se urejajo preko Lopolisa, v primeru težav se pokliče tajništvo ali računovodstvo.

Ravnatelj in pomočnik ravnatelja sprejemata stranke po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

Poslovni čas šolske svetovalne službe je vsak delovni dan od 7.00 do 13.00. Svetovalno službo predstavljajo socialna delavka, inkluzivna pedagoginja, specialna pedagoginja in socialna pedagoginja. Za razgovore s svetovalno službo se je potrebno najaviti 2 dni prej po e-pošti ali telefonu. Za starše je dosegljiva tudi v času popoldanskih govorilnih ur.

Specialna in socialna pedagoginja sta učiteljici, ki nudita učencem strokovno pomoč in delata po urniku. Za starše sta dosegljivi po dogovoru, v izjemnih razmerah tudi, ko imata delavki druge delovne obveznosti na šoli ter v času popoldanskih govorilnih ur.

Poslovni čas šolske svetovalne službe med počitnicami je od 8.00 do 12.00.

Računovodstvo posluje s strankami vsak delavnik ob istem času kot tajništvo.

Pedagoški delavci imajo določen čas za sodelovanje s starši v okviru:

- roditeljskih sestankov, določenih s šolskim koledarjem,
- skupnih in individualnih govorilnih ur, določenih v urniku LDN,
- drugih oblik dela s starši, določenih z letnim delovnim načrtom šole.

3.3

Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene na spletni strani in v internem Pravilniku o delovnem in poslovnem času OŠ Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem

V pouka prostih dneh šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in letne dopuste.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1

Namen uporabe šolskega prostora

a) Za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole, ki jih izvajajo strokovni delavci šole;
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, ki jih s sklepom določi ustanovitelj, ali na podlagi pogodb in sporazumov o uporabi prostorov, sklenjenih z vodstvom šole oz. ustanoviteljem;

b) oddajanje prostorov v najem zunanjim uporabnikom.

Z najemniki oz. uporabniki šola oz. ustanovitelj sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti. Zanje veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.

c) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2

Dostop v šolske prostore

Glavni vhod v šolo (po stopnicah v prizidek)

– Namenjen je prihajanju in odhajanju učencev, zaposlenih in po dogovoru za druge osebe.

Pacienti Šolske zobne ambulate Ravne na Koroškem (prostor šole) vstopajo skozi ločen vhod (desno od vhoda za učence, zaposlene in druge obiskovalce šole) in takoj desno v čakalnico ambulate. Tam se ravna po navodilih in varnostnih predpisih medicinskega osebja. Vhod v čakalnico ambulate skozi šolo je zaklenjen.

Stranski vhod v šolo (stari del)

- Namenjen je dobavi pisarniškega materiala, čistil in drugega potrošnega materiala. Pri dostavi in predaji materiala ter prejemanju in podpisovanju dobavnic so načeloma prisotne osebe, ki jim je dostava namenjena oz. ravnatelj.
- Namenjen je prihodu in odhodu servisnih služb v primeru okvar v prostorih šole. Pri vstopu se upoštevajo navodila in varnostni predpisi.
- Vhod lahko uporabijo tudi osebe, ki imajo ključ.

Vhod, dovoz v kuhinjo

Namenjen je dostavi živil in kuhinjskih pripomočkov. Živila in ostalo dostavljeno blago sprejema vodja šolske kuhinje oziroma njena namestnica.

V primeru zgodnje dostave, ko zaposlenih še ni na delovnem mestu, sta za oddajo živil na voljo dva prostora: prostor ob kuhinji (dostavljavec ima dva ključa; za rešetke in prostor) ter prostor pred vhodom v kuhinjo za rešetkami (dostavljavci imajo ključ za rešetke).

Zunanji odjemalci kosil odložijo posodo in prevzamejo kosilo v ločenem prostoru od kuhinje. Pri dostavi in predaji blaga, prejemanju in podpisovanju dobavnic, se upoštevajo varnostni predpisi.

Glavni vhod v športno halo

Uporablja se za izvajanje pouka Športa in športnih izbirnih vsebin ter morebitne druge obiskovalce dopoldne v času pouka. Od 16. ure dalje je namenjena programom LPŠ in posebnim dejavnostim šole, npr. prireditve, roditeljski sestanki ...

Iz šolskih prostorov je mogoč vhod v športno halo do 14.30 ure skozi glavni vhod šole pod vodstvom mentorjev, po 14.30 uri skozi glavni vhod športne hale pod vodstvom mentorjev zunanjih uporabnikov/klubov/društev,

Zasilni izhodi

Uporabijo se v primeru požara, naravnih nesreč oziroma vsakršnih nevarnosti, ki ogrožajo zdravje in življenje učencev, učenk ter delavcev šole. V primeru zasilne evakuacije se upoštevajo varnostni načrti evakuacije.

Učenci in zaposleni vstopajo in izstopajo v šolo:

a) skozi glavni vhod.

V času od 6.00 do 7.00 pridejo v šolo le prvošolci in vstopijo po klicu na domofon. Vrata odpre učitelj jutranjega varstva. Starši, ki pripeljejo učenca pred 6.00 pokličejo na mobilni telefon dežurnega učitelja.

Od 7.00 do 7.30 vstopajo vozači in učenci, ki imajo preduro, ostali učenci vstopajo po 8.00. V tem času je zagotovljeno dežurstvo učiteljev.

Od 8.20 do 12.00 so vrata zaklenjena. Vstop je mogoč s klicem na domofon.

Od 12.00 do 16.05 so vhodi in odhodi pod nadzorom dežurnih učiteljev.

Učenci, ki se v šolo vračajo na popoldanske aktivnosti do 14.30, vstopijo s klicem po domofonu, kasneje po dogovoru z učiteljem oziroma mentorjem.

b) vhod v športno halo iz šolskega prostora je mogoč:

- do 14.30 skozi glavni vhod pod vodstvom mentorjev,
- po 14.30 uri skozi glavni vhod športne hale pod vodstvom mentorjev zunanjih uporabnikov/klubov/društev.

Starši ne vstopajo v šolske prostore brez predhodnega dogovora oz. brez spremstva šolskega osebja.

4.3

Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo in učilnice

Učenci morajo priti v šolo 10 minut pred začetkom pouka.

Po prihodu v šolo se učenci od 2. do 9. razreda v avli pritličja preobujejo v šolske copate, prvošolci pa se preobujejo pred matičnimi učilnicami. Garderobo (obutev, oblačilo) odložijo v garderobe oz. garderobne omare (6.–9.).

Učenci 1. razreda pridejo v šolske prostore v spremstvu staršev/skrbnikov/pooblaščenih oseb, vendar le do dogovorjenega roka v septembru.

V športno halo, računalniško učilnico, kemijsko in fizikalno učilnico smejo učenci vstopati le pod nadzorom učitelja.

Učenci izklopijo telefon pred vstopom v šolo in ga imajo v torbi (1.–5. razreda) oz. v garderobnih omarah (6.–9. r.).

Učenci predmetne stopnje vstopajo v učilnice razredne stopnje le pod nadzorom učitelja.

4.4

Odhajanje učencev iz šole

Med poukom je odhajanje iz šole dovoljeno le v nujnih primerih iz opravičljivih razlogov, ki so:

- obisk (zobo)zdravnika ali ortodonta ob ustreznem pisnem opravičilu;
- drugi razlogi, ki jih pisno navedejo starši;
- odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih vnaprej pisno napovedo mentorji;
- zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali poškodba (v dogovoru s starši)

O teh primerih je potrebno obvestiti razrednika.

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v organizirano delo, čakajočim na pouk izbirnih vsebin oziroma RAP, zunanjim izvajalcem popoldanskih interesnih ali drugih dogovorjenih dejavnosti. Učenci predmetne stopnje so lahko po končanem pouku v šolski knjižnici.

4.5

Pouk in odmori

- Učilnice so med poukom in odmori odklenjene (med učnimi urami zaprte, med odmori odprte). Učilnice se prezračujejo med rednim poukom in tudi med malico v prisotnosti učitelja.
- Avle, hodniki so namenjeni druženju učencev pod nadzorom dežurnih učiteljev. Po končanem pouku učenci šolske prostore zapustijo urejene in odidejo domov.

4.6

Malica in kosilo

- Učenci malicajo po drugi učni uri.
- Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo tretjo učno uro pouk, učencem/oddelkom, ki imajo tretjo uro šport, se vsako leto glede na urnik dodeli učilnica za malico.
- Malico v matične učilnice prinesejo in odnesejo dežurni učenci (razen v 1. r.).
- Hrano pri malici v nižjih razredih pomaga razdeliti učitelj oz. drug delavec.
- Vodi se natančna evidenca dežurnih učencev za malico. Praviloma je dežurstvo posameznega učenca en mesec.
- Pred pričetkom malice učenci svojo mizo po potrebi pobrišejo in si naredijo pogrinjek iz papirnate brisačke. Pred zaužitjem si učenci temeljito umijejo roke z vodo in milom. Po zaužitju ostanke odvržejo v zato namenjene koše – ločevanje odpadkov: papir, plastika, itd. Nato obrišejo svojo mizo s papirnato brisačko. Temu ponovno sledi umivanje rok.
- V prvem razredu pri čiščenju miz pomaga učitelj, pri kosilu učitelj OPB. Ostali učenci to opravijo sami.
- Ko poteka šolska malica, so učenci v razredu, sicer so lahko zunaj učilnic na hodniku.
- Učenci ne hodijo med odmori v učilnice, kjer so drugi oddelki ali skupine.
- Zaposleni malicajo v jedilnici.
- Učenci podaljšanega bivanja prihajajo na kosila po razporedu med 12.00 in 13.15; v jedilnico jih spremljajo učitelji, ki so z njimi tudi v času obeda. Učenci predmetne stopnje hodijo na kosilo samostojno po končanem pouku s ključki, s katerimi se evidentirajo pri vходу v jedilnico.
- Prijavljeni na kosilo obvezno uporabijo ključek oziroma prinesejo obvestilo o prijavi iz knjigovodstva.

4.7

Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti vodijo mentorji po vnaprej določenem urniku in vnaprej določenih prostorih. V učilnice in telovadnico vstopajo učenci le v spremstvu mentorja ali trenerja.

4.8.

Knjižnica

Knjižnica deluje v skladu s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati vsi uporabniki.

4.9

Telovadnica in šolsko igrišče

- Vsi uporabniki so dolžni upoštevati pravila o uporabi telovadnice, ki se nahajajo ob vходу vanjo.

- Šolsko igrišče je do 16.05 ure namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku, programu podaljšanega bivanja).

5. ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU

5.1

Namen nadzora

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost uporabnikom šolskega prostora.

5.2

Organizacija nadzora

- Fizični nadzor izvajajo: dežurni učitelji po razporedu, hišnik, drugi učitelji in zaposleni delavci šole.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1

Tehnično in fizično varovanje

Fizično varovanje opravljajo zaposleni v Osnovni šoli Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem, za varovanje je zadolžen hišnik.

Tehnično varovanje je zagotovljeno s pogodbenikom Sintal, in sicer z alarmnim sistemom.

Pred poukom od 7.00 do 8.15 in med glavnim odmorom izvajajo nadzor varovanja v avlah, hodnikih, učilnicah dežurni učitelji, v času malice so v učilnici prisotni učitelji, ki poučujejo oddelek tretjo uro, v času kosila zagotavljamo dodatno dežurstvo učiteljev pri kosilu.

6.2

Na območju šolskega prostora ter pri aktivnostih obveznega in razširjenega vzgojno-izobraževalnega programa je prepovedan/-a/-o:

- a) uporaba tobačnih izdelkov, kajenje, uživanje drog in ostalih psihoaktivnih snovi oz. prepovedanih substanc,
- b) vnos in uživanje alkoholnih in energijskih pijač,
- c) prepovedan vnos ali uporaba ali posedovanje pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje (npr. nožev, hladnega orožja, imitacije orožja),
- č) vsako fizično, psihično nasilje nad učenci in delavci šole,
- d) prepovedan vnos in nagovarjanje h kršitvam hišnega reda, ki ogrožajo življenje učencev in delavcev šole,
- e) prihod in zadrževanje oseb pod vplivom alkohola in drugih psihoaktivnih snovi ali zakonsko prepovedanih drog. Odrasle osebe, ki bodo kazale znake opitosti ali vpliva zakon. prepovedanih drog, bodo odstranjene iz prostorov šole, mladoletne pa predane staršem ali reševalcem,
- f) namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole,
- g) odtujevanje oz. kraja šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole,
- h) neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa in v času podaljšanega bivanja,
- i) vstopanje v šolo z rolerji, rolkami in skiroji,

- j) nedovoljeno fotografiranje, snemanje, posredovanje in objavljanje,
- k) vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

Na območju šolskega prostora ter pri aktivnostih obveznega in razširjenega vzgojno-izobraževalnega programa je potrebno upoštevati:

- pravila obnašanja v šolskih prostorih (avlah, učilnicah, telovadnici, knjižnici);
- navodil učiteljev za varnost posameznikov in skupine pri šolskih aktivnostih;
- navodil Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- načrta varnih poti v šolo.

b) Drugi ukrepi za zagotavljanje varnosti na območju šolskega prostora ter pri aktivnostih obveznega in razširjenega vzgojno-izobraževalnega programa :

- ukrepanje ob poškodbi ali slabem počutju učenca;
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij);
- opozarjanje učencev na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole;
- omejeno gibanje obiskovalcev in najemnikov šole.

6.3

Ukrepi v primeru kršenja hišnega reda:

- obvestilo staršem,
- razgovor s starši,
- razgovor z razrednikom,
- obravnava pri šolskem svetovalnem delavcu,
- razgovor pri ravnateljici,
- sodelovanje z ustreznimi službami in zunanjimi inštitucijami.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1

Načini, ki omogočajo zagotavljanje reda in čistoče:

- organizacija dežurnih učiteljev, hišnika, dežurnih učencev za malico in za učilnico,
- omejen vstop v kuhinjo,
- sprotno pospravljanje vseh učnih pripomočkov po vsaki učni uri,
- stalna skrb vseh uporabnikov šole za čisto in urejeno okolje.

7.2

Dežurni učitelji skrbijo za red, primerno disciplino učencev in njihovo varnost

Nadzirajo gibanje učencev po prostoru, pregledujejo prostore, v katerih se zadržujejo učenci. Po potrebi opozarjajo na pomanjkljivosti. Učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče.

7.3

Naloge dežurnih učencev

- a.) Razrednik mesečno določi učenca, ki opravi sledeče naloge:

- skrbi za urejenost in čistočo učilnice ali drugega delovnega prostora učencev;
- ob pričetku uré javi učiteljem odsotnost učencev;
- obvesti ravnatelja ali njegovega pomočnika, če učitelja več kot 5 minut po zvonjenju ni k pouku;
- po vsaki učni uri po potrebi očisti tablo in uredi učilnico;
- razredniku ali učitelju javi nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravi druge naloge v skladu z dogovorom v oddelčni skupnosti;

b.) razrednik mesečno določi 4 dežurne učence, ki opravijo sledeče naloge:

- si po končani 2. učni uri umijejo roke in v jedilnico odidejo po malico, delitev malice poteka v dogovoru z razrednikom;
- preverijo, da vsi učenci vrnejo posodo;
- ločijo čisto hrano od nečiste v za to določene posode;
- po končani malici počistijo učilnico in odnesejo vso posodo, ostanke hrane ali nezaužito hrano v jedilnico.

7.4

Omejen vstop v kuhinjo

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

7.5

Uporaba sanitarij

Učenci:

uporabljajo praviloma tiste sanitarije, ki so najbližje učilnici, v kateri se trenutno nahajajo. V enem boksu se lahko nahaja le ena oseba. V predprostoru se ne drenjajo – če je gneča, počakajo na hodniku. Na WC učenci hodijo med poukom izjemoma. V vseh sanitarijah so umivalniki z vodo, milom, papirnate brisačke, navodila za higieno rok. Učenci so dolžni upoštevati navodila.

Dežurni učitelj na hodniku nadzoruje spoštovanje pravil.

Razredniki in ostali učitelji ter zaposleni razložijo učencem, zakaj je potreben tak protokol in jih nanj večkrat opomnijo.

Ob večkratni kršitvi teh pravil sledi pogovor z razrednikom in svetovalno službo ter se obvesti starše.

7.5

Skrb za čisto in urejeno okolje

Učenci in zaposleni na šoli smo zavezani k skrbi za red in čistočo, zato:

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo;
- varčno ravnamo z vodo, elektriko, papirjem in toaletnimi brisačami;
- skrbno ravnamo s šolsko lastnino;
- skrbimo za higieno v sanitarijah;
- skrbimo za osebno higieno (jutranja higiena pred prihodom v šolo, redno in temeljito umivanje rok v šoli, učenci osebne robčke prinašajo s seboj);
- v telovadnici uporabljamo športno opremo (hlače, majica, obutev z nedrsečimi podplati; učenke po potrebi spnejo lase);
- v vsakem oddelku vsi skrbimo za urejenost matične učilnice;
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju;

- redno zračimo učilnice;
- po končani uri mirno zapustimo učilnico ali se mirno pripravimo na naslednjo učno uro;
- med odmori se mirno pripravljamo na pouk.

7.6

Pravila lepega vedenja

- V naši šoli smo v medsebojnih odnosih prijazni, vljudni, spoštljivi in strpni.
- Do mlajših učencev smo prizanesljivi, skrbni in pozorni.
- Zaposlene in obiskovalce vikamo.
- V šolo prihajamo primerno oblečeni in obuti. Nošenje kap in kapuc v času vzgojno-izobraževalnega procesa v prostorih šole in drugih notranjih prostorih ni dovoljeno.

7.7

Režim delovanja šole in izvajanja higiensko varnostnih ukrepov v času nalezljivih bolezni je določen v prilogi A tega hišnega reda, ki se sproti usklajuje glede na epidemiološko sliko v državi ter z njo povezanimi predpisi in smernicami NIJZ. Priloga A je sestavni del tega hišnega reda.

Priloga B opredeljuje protokol ravnanja ob nevarnih dogodkih.

7.8

Starši v šoli:

- upoštevajo hišni red;
- ne motijo učno-vzgojnega procesa;
- ob prihodu po otroka pokličejo na mobitel ali domofon ter otroka pričakajo pred vhodom v šolo;
- po otroka prihajajo ob določenih urah, ko se za otroka ura konča, razen v izjemnih primerih po dogovoru.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1

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

8.2

Učenci in zaposleni morajo dosledno spoštovati in izvrševati dogovorjena pravila hišnega reda.

8.3

Kršitve pravil hišnega reda se obravnavajo v skladu z določili Pravil šolskega reda.

8.4

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

Na predlog svetovalne službe smo dopolnili **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM** in dopolnjenega dali v ponovno potrditev.

Učiteljski zbor je obravnaval dopolnjen **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM** in ga sprejel na konferenci 22. maja 2024.

Svet staršev je bil seznanjen z dopolnjenem **HIŠNEM REDU OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM** na dopisni seji od 24. maja do 27. maja 2024.

Svet šole OŠ Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem je sprejel dopolnjen **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM** na dopisni seji od 27. 5. 2024 do 29. 5. 2024.

Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati dosedanji Hišni red.

HIŠNI RED začne veljati 30. 5. 2024.

Ravnateljica:
Bojana Verdinek, prof.

Št. dok.: 007-6/2020

