



OSNOVNA ŠOLA MARTINA KRPA NA

k u l t u r n a š o l a



HISI NI RED OSNOVNE ŠOLE MARTINA KRPA NA

Temelji na določilih 31. a člena Zakona o osnovni šoli (UL RS, št. 81/06, 102/2007, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-L)

Hišni red ureja območja šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

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

V šolsko območje Osnovne šole Martina Krpna, Gašperšičeva ulica 10, Ljubljana (v nadaljevanju šola), na katerem veljajo pravila hišnega reda in ga šola nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil sodi:

- objekt Osnovne šole Martina Krpna v celoti,
- zunanje površine šole in sicer: športne površine s pripadajočimi zelenicami, igrišče za 1. triletje, zelenice okoli šole, šolsko dvorišče.

2. Poslovni čas in uradne ure

2.1. Poslovni čas šole

OŠ Martina Krpna posluje 5 dni v tednu, to je od ponedeljka do petka, in sicer:

- jutranje varstvo od 6.00 do 8.15,
- predure od 7.30 dalje,
- reden pouk od 8.20 do 14.35,
- podaljšano bivanje od 12.10 do 17.00,
- popoldanske dejavnosti v organizaciji šole do 17.00
- popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih društev od 15.25 do 21.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnateljica lahko v nujnih okoliščinah (primer višje sile, privreditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen del prost dan.



2.2. Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev v tajništvu od ponedeljka do petka od 7.30 do 9.00 ter od 12.00 do 14.00. Po potrebi se lahko stranke najavijo tudi izven uradnih ur.

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

- skupne in individualne govorilne ure (predhodna najava),
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z Letnim delovnim načrtom.

2.3. Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora.

3. Uporaba šolskega prostora

3.1. Šolo uporabljajo udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in najemniki.

Pok in druge dejavnosti (naravoslovni dnevi, kulturni dnevi, športni dnevi, tehniški dnevi), ki jih organizira šola potekajo v učilnicah, dveh telovadnicah ter na zunanjih površinah.

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja dejavnost.

3.2. Vstop v šolsko območje

Vhod pri upravi je namenjen za učence 1.-4. razreda in jutranjemu varstvu ter zaposlenim in strankam. Vhod je odprt od 6.00 do 7.30 in od 15.00 do 17.00. V vmesnem času je vhod zaprt in obiskovalci pozvonijo na domofon, kjer se predstavijo in napovejo razlog vstopa v šolo.

Vhod pri telovadnici je odprt za zunanje izvajalce od 17.00-21.30.

Stranski vhod v šolo pri kuhinji uporabljajo učenci 9. raz. v času sprostitvenega odmora.

Nadzor v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo strokovni delavci šole v skladu z veljavnimi normativi in standardi. Šola je varovana z alarmnim sistemom in preventivnimi obhodi službe za varovanje podjetja Sintal.



Dejavnosti, ki se odvijajo v popoldanskem času v šoli, potekajo v dogovoru in z odobritvijo vodstva šole. Organizatorji odgovarjajo za varnost in preventivne zdravstvene ukrepe na šoli in morajo poskrbeti za nadzor.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V šolo starši in ostali obiskovalci vstopajo le na povabilo učitelja oz. ravnateljice in po predhodnem dogovoru. Strokoven delavcu, s katerim so dogovorjeni oz. v času individualnih govorilnih ur, pričakajo starše pri vhodu. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času. Starši v šolo ne vstopajo. Učenci zapustijo šolo z dovoljenjem učitelja. Ob koncu pouka zapustijo šolo ob določenih urah kot je zapisano.

3.3. Prihajanje in odhajanje učencev in zaposlenih v šoli

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, 10 minut pred začetkom pouka. Ob prihodu v šolo se preobujejo v copate in shranijo obutev in ostalo v garderobno omarico. Vstop v šolske prostore je z roletji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, interesne dejavnosti ali druge dogovorjene dejavnosti.

Učencem, ki je v šoli, mora biti popolnoma zdrav. V primeru, da zbolijo, počaka na starše v izolirni sobi, ki ga pridejo iskati takoj oz. v najkrajšem možnem času, za kar poskrbijo učitelji in drugi delavci šole. Zaposleni delavci morajo priti na delo pravočasno. Ob prihodu in odhodu se evidentirajo. Garderobo shranijo v za to določenih prostorih.

Zaposleni svojo odsotnost javijo v tajništvo šole oz. strokovni delavci tudi pomočnico ravnateljice. Odsotnost učiteljev ter njihovo nadomeščanje se sprotno objavlja eAsistentu in na spletni strani šole. V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti skuša vodstvo šole (pomočnica ravnateljice) organizirati ustrezno nadomeščanje. Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi v tajništvo šole.



3.4. Organizacija

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta in se posebej objavi v šolski Publikaciji, ki je na spletni strani šole.

Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi Pravidnika o šolskem koledarju za osnovne šole, ki ga določi Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

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

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki dejavnosti, ekskurzij, šole v naravi, taborov, sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

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

Učenci od 6. do 9. razreda imajo predmetni pouk in se selijo iz ene učilnice v drugo.

Vse učilnice na šoli so označene z imenom in priimkom osebe, ki je za prostor odgovorna.

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

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole lahko oznanja z zvočnim signalom (razen na razredni stopnji). V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja učitelj, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek, se objavi na začetku šolskega leta.

V primeru pouka na daljavo:

1. Se izvaja enotno (ZOOM + spletne učilnice MOODLE).
2. ZOOM je obvezen, pri čemer se morajo učenci prijaviti z imenom in priimkom, obenem pa tudi pokazati na kameri. Naloge bodo oddajali ob roku.
3. Tedenske razredne ure
4. Pouk prek videokonferenc pri vsakem predmetu saj enkrat na teden.
5. Navodila za učno snov so v Arnes spletni učilnici.
6. Učitelji določijo, katera snov je najpomembnejša in dajo poudarek tem cilje in standardom

4. Organizacija nadzora

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



4.1. Organizacija nadzora na šolskem prostoru

- Zaklepanje vhodnih vrat: kontroliran vstop v šolo.
- Alarmni sistem je vključen od 22.00 do 6.00 in času dela prostih dni.

4.2. Fizični nadzor

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, strokovni delavci opravljajo dnevna dežurstva učiteljev.

Strokovni delavci (dežurni učitelji) opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi pomočnica ravnateljice.

V primeru odsotnosti dežurnega učitelja, nadomešča učitelj, ki ga pomočnica ravnateljice navede v eAsistentu.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost;
- nadzorujejo gibanje učencev;
- opravljajo pregledde 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 okolici šolskega poslopja;

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po dva dežurna učenca, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čista in pospravljena;
- da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela;
- ob začetku učne ure seznanita učitelja z odsotnostjo učencev;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico;
- ugasneta luči ob odhodu iz učilnice;
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost jedilnice;
- po končani uri pregledata učilnico in pospravita morebitne odpadke;
- učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki izvaja vzgojno-izobraževalno delo ali razredniku, javljata nepravilnosti in poškodbe šolske inventarja;



OSNOVNA ŠOLA MARTINA KRPA NA

k u l t u r n a š o l a



- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik;
- v primeru odsotnosti učitelja (to je 5 minut po zvonjenju), javi odsotnost pomočniku ravnatelja.

5. Ukrepi za zagotavljanje varnosti

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

- prepovedi uporabe elektronskih naprav in pripomočkov
- določi pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...),
- upoštevanje navodila iz Pozarnega reda,
- vaje evakuacije za primer nevarnosti po Nacrtu evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite.

5.2. Ukrepanje, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- telovadnico,
- učilnico za tehniko in tehnologijo in likovno vzgojo,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico,
- multimedijško učilnico.

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in interdisciplinarne dneve,
- šolo v naravi, tabori
- na dnevih dejavnosti
- dejavnosti ob pouku,
- športne dneve in pohode,
- prireditve.

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

Upošteva se navodila NIJZ, ZRSS in MIZŠ.



5.3. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbah ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbah ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole ter obvestiti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

V primeru poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

V primeru boleznih učenca, učenec počaka v izolacijski sobi, pokličemo starše, ki pridejo učenca takoj iskat v šolo.

5.4. Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda strokovni delavec ravna v skladu z Vzgojnim načrtom.

6. Vzdrževanje reda in čistoče

6.1. Šolska prehrana

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebo in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme. Kosilo se deli individualno v šolski jedilnici. Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja kuhinje, ki poleg dežurnih učiteljev nadzoruje delitev prehrane.

Učenci lahko prejmejo v šoli 3 obroke: malico in kosilo ter popoldansko malico.

Učenci malicajo v učilnicah. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji.

Pred začetkom malice si vsi umijejo roke z milom in toplo vodo. Učitelji mize razkuži.

V času kosila učitelji od 1. razreda razdelijo kosilo v učilnicah. Vsi učenci si pred kosilom umijejo roke z milom in toplo vodo, učitelji mize razkuži.



Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici.

- skrbijo za miren in urejen prihod učencev v jedilnico;
- skrbijo, da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice;
- skrbijo, da gredo k razdeljevalnemu pultu brez pretiravanja;
- opozarjajo jih na pravilno uporabo jedilnega pribora in kulturno uživanje hrane;
- skrbijo, da po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili in da mirno zapustijo jedilnico.

Posameznik ali skupina mora na zahtevo dežurnega učitelja zapustiti jedilnico, če se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z navodili.

6.2.. Garderoba učencev

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo pri svojih garderobnih omaricah, v katerih hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo. Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca. Učenci morajo pred zimskimimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu izprazniti omarico. Šola ne odgovarja za druge predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

6. 3. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

Vsak učenec sam odgovarja za svoje stvari. Šola ne odgovarja za osebne predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli, prav tako ne za kolesa, rolerje in skiroje, ki jih pustijo na šolskem dvorišču.

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici učenci sproti javljajo učitelju ali strokovnemu delavcu, ki pride izvajati vzgorno-izobraževalno delo v učilnico ali razredniku.

Učitelj ali razrednik ugotavlja povzročitelje škode in njihovo krivdo.

Kdor namerno ali zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko lastnino ter opremo, mora škodo poravnati.

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.

6. 4.. Vzdrževanje čistoče

Vsi odpadki se odlagajo v za to ustrezne posode. Posamezne vrste odpadkov se ločujejo.



OSNOVNA ŠOLA MARTINA KRPA NA

k u l t u r n a š o l a



Učilnice morajo biti vedno čiste. Za to skrbijo tako učenci kot učitelji ter čistilke. Pred malico učitelj razkuži mize.

PREZRAČEVANJE:

- Učilnice zračimo skozi na stezaj odprta okna vsakih 20 min, pozimi 3-5 minut, poleti 10-20 minut.
- Po vsaki šolski uri so odprta okna ves čas odmora.
- Čistilke bodo ob 6. uri zjutraj odprle vsa okna v učilnicah.

Ko učenci in učitelji zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dezurni učenci in dezurni učitelji poskrbijo, da ostane igrišče čisto.

V učilnicah bo razkužilo za površine. Razkužila se uporabja skladno z navodili učitelja. Učenci ne smejo sami uporabljati razkužila v učilnicah. Razkužuje se mize, kljuke, stole in stikala. Učenci si ob vstopu v razred vedno umijejo rok z milom in s toplo vodo.

PROTOKOL ČIŠČENJA

SANTARIJE

Okna sanitarij naj bodo odprta. Tudi pred sanitarijami v predprostoru sanitarij svetujemo talne oznacbe 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. V sanitarijah se namesti infografiko z nasveti o umivanju rok, ki so dosegljivi na povezavi: <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019> Izogibati se je potrebno 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 stezaj), nato pa naj se izvajanje pouka prilagodi na način, ki omogoča redno prezračevanje prostorov na vsako uro. Še boljše je, da se učilnice zračijo ves čas. Okna naj odpira in zapira samo učitelj oziroma ena oseba.

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



OSNOVNA ŠOLA MARTINA KRPA NA

k u l t u r n a š o l a



ČIŠČENJE PROSTOROV

Pred ponovnim pričetkom pouka bo šola ustrezno očiščena s sredstvi, ki se jih sicer uporablja za čiščenje prostorov. Šola smiselno uporabi Priporočila lastnikom objektov za hišno vodovodno omrežje (HVO) po daljši prekinitvi uporabe pitne vode (COVID-19), dosegljiva na povezavi: <https://www.njz.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 pogosto dotikamo (npr. kljčke, držala, stikala za luči, potezne vrvice v dan. Površine in predmete, ki se jih pogosto dotikamo (npr. kljčke, držala, stikala za luči, potezne vrvice v sanitarijih...) se razkužijo večkrat dnevno. Upoštevajo se priporočila za čiščenje in razkuževanje prostorov izven zdravstvenih ustanov v času epidemije COVID-19, ki so dosegljiva na povezavi: [https://www.njz.si/sl/navodila-zaciscenje-in-razkuzevanje-prostorov-izven-zdravstvenih-ustanov-v-katerih-](https://www.njz.si/sl/navodila-zaciscenje-in-razkuzevanje-prostorov-izven-zdravstvenih-ustanov-v-katerih-se-je-zadrzeva)

7. Prehodne in končne določbe

7.1. Kršitve hišnega reda

V primeru kršitve hišnega reda se kršitev obravnava v skladu z Vzgojnim načrtom OŠ Martina Krpana. Ob upoštevanju vseh določil v hišnem redu lahko varno in zdravo delujemo in sodelujemo v šolskih prostorih.

7.2. Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

7.3. Obveščanje

Hišni red OŠ Martina Krpana se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

7.4. Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne: 31. 1. 2020.

Hišni red se začne uporabljati z 1. 2. 2020, ko preneha veljati Hišni red, sprejet 10. 4. 2013.



OSNOVNA ŠOLA MARTINA KRPA NA

k u l t u r n a š o l a



Dopolnitev Hišnega reda zaradi epidemije COVID-19 se začne uporabljati z 18. 5. 2020.

Dopolnitev Hišnega reda zaradi Modela B in priporočil NIJZ se začne uporabljati s 1. 9. 2020. Dopolnitev 1. 9. 2021.

Dopolnitev Hišnega reda, zaradi Odloka o začasnih ukrepih za preprečevanje in obvladovanje okužb z nalezljivo boleznijo COVID-19, 5. 11. 2021

Spremembe hišnega reda, 1. 9. 2022.



Barbara Žitnik Fernovec
ravnateljica

Ljubljana, 1. 9. 2022