

V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 49/16 – popr.), z mnenjem Sveta staršev OŠ prof. dr. Josipa Plemlja Bled z dne 17. 2. 2022, mnenjem učiteljskega zbora z dne 3.3.2022, je ravnateljica OŠ prof. dr. Josipa Plemlja Bled, dne 4.3.2022 sprejela

HIŠNI RED

Ta hišni red velja za:

**OSNOVNO ŠOLO prof. dr. Josipa Plemlja Bled
PODRUŽNIČNO OSNOVNO ŠOLO Ribno
PODRUŽNIČNO OSNOVNO ŠOLO Bohinjska Bela**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Šola skladno z 31. a členom Zakona o Osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07) določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora, ukrepi za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

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

- V območje šolskega prostora sodijo:

a) matična šola:

- stavba OŠ prof. dr. Josipa Plemlja Bled,
- pripadajoča funkcionalna zemljišča (asfaltne površine ob šoli, šolske zelenice, šolsko igrišče za športno vzgojo in igrišče za prvo triado),
- področja, kjer izvajamo šolske dejavnosti,
- kolesarnica

b) pri POŠ Ribno:

- stavba POŠ Ribno,
- pripadajoča funkcionalna zemljišča (asfaltne površine ob šoli, šolske zelenice, šolsko igrišče za športno vzgojo),
- področja, kjer izvajamo šolske dejavnosti.

c) pri POŠ Bohinjska Bela:

- stavba POŠ Bohinjska Bela,
- pripadajoča funkcionalna zemljišča (asfaltne površine ob šoli, šolske zelenice, šolsko igrišče za športno vzgojo),
- področja, kjer izvajamo šolske dejavnosti.

- Ta hišni red velja tudi za posameznike, društva ali pravne osebe za dejavnosti, ki so dovoljene s predpisi ali zakonom in ne vplivajo negativno na učno vzgojni proces ali ugled šole. Ustreznost presodi ravnatelj šole.

- V času pouka se v šolskem prostoru ne smejo neregistrirano zadrževati osebe, ki niso povezane z dejavnostjo šole.

3. ORGANIZACIJA POUKA

3. 1. Organizacija pouka za matično šolo

- Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.
- Vzgojno izobraževalno delo poteka po šolskem koledarju, ki ga vsako leto določi šolski minister.
- Vzgojno izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in drugih šolskih prostorih.
- Za učence prvih razredov je organizirano jutranje varstvo, ki se prične ob 6.20.
- Med posameznimi urami je pet minut odmora in dvakrat daljši odmor (20 oziroma 15 minut) za malico. Odmor za kosilo je po 6. šolski uri in traja 20 min.
- Učenci v šoli lahko kosijo, čas za kosilo je od 12.00 do 14.00.
- Podaljšano bivanje za učence razredne stopnje traja od 12.05 do 16.15.
- Kosilo za učence v OPB je v času od 12.10 do 13.00.
- Popoldanska malica za učence v podaljšanem bivanju je med 14.20 in 14.40.

3. 2. Organizacija pouka za podružnično šolo Ribno

- Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.
- Vzgojno izobraževalno delo poteka po šolskem koledarju, ki ga vsako leto določi šolski minister.
- Vzgojno izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in drugih šolskih prostorih.
- Za učence prvih razredov je organizirano jutranje varstvo, ki se prične ob 6.20.
- Med posameznimi urami je pet minut odmora in dvakrat daljši odmor (za malico).
- Učenci prihajajo na kosilo po razredih med 12.10 in 13.15.
- Podaljšano bivanje za učence od 1. do 5. razreda traja od 11.50 do 16.15.

3. 3. Organizacija pouka za podružnično šolo Bohinjska Bela

- Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.
- Vzgojno izobraževalno delo poteka po šolskem koledarju, ki ga vsako leto določi šolski minister.
- Vzgojno izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in drugih šolskih prostorih.
- Za učence prvih razredov je organizirano jutranje dežurstvo, ki se prične ob 6.30.
- Med posameznimi urami je pet minut odmora in dvakrat daljši odmor (za malico in kosilo). Odmor za kosilo je po 5. šolski uri in traja 20 minut (od 12.40 do 13.00).
- Podaljšano bivanje za učence od 1. do 5. razreda traja od 11.50 do 16.00.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1. Uporaba šolskega prostora za matično šolo

- Šola je praviloma odprta od ponedeljka do petka, od 6.30 do 21.45, ko se zaključijo popoldanske dejavnosti v telovadnicah in učilnicah. Ostale termine dejavnosti in odprtosti šole določi ravnatelj.
- Ob 17.00 hišnik zaklene vse vhode v šolo. Po tej uri učenci in drugi obiskovalci šole smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole ali izvajalca drugih dejavnosti, ki jih ta izvaja na podlagi pogodbe sklenjene s šolo. Izvajalci tudi poskrbijo, da so vrata med izvajanjem zaklenjena. To velja tudi za prostore za šport.
- Učitelji, ki v določenih dnevih izvajajo pouk na zunanjih šolskih površinah, so sami odgovorni za odklepanje in zaklepanje šole.
- Glavni vhod je v dopoldanskem času zaklenjen, vhod za prvošolčke se odklene ob 6.10, garderobe pa ob 7.10.
- Na glavnem vhodu se uporablja videonadzor in domofon, ki je povezan s tajništvom.
- Predura se začne ob 7.30, prva ura pa ob 8.20.
- Učenci 1. razredov imajo garderobe na hodniku pred svojimi razredi.
- Učenci se v garderobah preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila.
- Vrata iz garderob do učilnic odpre dežurni učitelj za preduro ob 7.20, za 1. uro pa ob 8.10.
- Učenci se v garderobah brez potrebe ne zadržujejo.

- Za učence, ki kljub temu pridejo v šolo predčasno (izredni razlogi), je organizirano dežurstvo učitelja v garderobah od 7.20 do 8.10.
- Učenci v šolo in iz nje odhajajo po šolski poti.
- Prvošolci v šolo ne smejo prihajati in odhajati sami.
- Učenci, ki se pripeljejo v šolo s kolesi, morajo imeti ustrezno opremo in opravljen kolesarski izpit. Kolesa pustijo zaklenjena v kolesarnici.

4.2. Uporaba šolskega prostora za podružnično šolo Ribno

- Šola je praviloma odprta od ponedeljka do petka, od 6.15 do 16.15.
- Predura se začne ob 7.30, prva ura pa ob 8.20.
- Učenci se v garderobi preobujejo v copate, odložijo vrhnja oblačila in odidejo v učilnice. Brez potrebe se v garderobi ne zadržujejo.
- Učenci v šolo in iz nje odhajajo po šolskih poteh ob upoštevanju prometnih pravil.
- Prvošolci v šolo ne smejo prihajati in odhajati sami.
- Učenci 5. razreda se lahko pripeljejo v šolo s kolesom, ko opravijo kolesarski izpit in imajo ustrezno opremo. Kolo pustijo zaklenjeno na za to določenem mestu pri šoli.

4.3. Uporaba šolskega prostora za podružnično šolo Bohinjska Bela

- Šola je praviloma odprta od ponedeljka do petka, od 6.30 do 16.00. Ostale termine dejavnosti in odprtosti šole določi ravnatelj.
- Vhod za vrtec in 1. razred se odpre ob 6.30, stranski šolski vhod za ostale učence pa ob 7.45.
- Predura se začne ob 7.30, prva ura pa ob 8.20.
- Učenci 1. razreda imajo garderobo pred svojo učilnico, ostali učenci pa spodaj ob stranskem vhodu v šolo.
- Učenci se v garderobah preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila. Brez potrebe se v garderobah ne zadržujejo.
- Za učence, ki se vozijo v šolo s šolskim avtobusom, je organizirano dežurstvo učitelja od 7.50 do 8.05.
- Učenci v šolo in iz nje odhajajo po šolskih poteh ob upoštevanju prometnih pravil.

- Prvošolci v šolo ne smejo prihajati in odhajati sami.
- Učenci 5. razreda se lahko pripeljejo v šolo s kolesom, ko opravijo kolesarski izpit in imajo ustrezno opremo.

5. ODHOD DOMOV

5.1. Odhod domov za matično šolo

- Po končanem pouku oziroma po kosilu, učenci odidejo v garderobe. Oblečejo se, preobujejo in odidejo domov. V garderobah se ne zadržujejo.
- Učenci, ki čakajo na odhod avtobusa ali na naslednjo uro oziroma šolsko aktivnost, čakajo v za to namenjenem prostoru, pod nadzorom dežurnega učitelja.
- Učenec lahko zapusti šolski prostor le v dogovoru z učiteljem, od katerega ure odhaja in sicer iz opravičljivih razlogov (na podlagi pisnega obvestila, oziroma opravičila staršev), kot so npr. odhod k zdravniku ali na posebno pisno željo staršev, z navedbo razloga odsotnosti.
- Če učenec zboli v času pouka, obvesti starše, ki poskrbijo za spremstvo iz šole.

5. 2. Odhod domov za podružnično šolo Ribno

- Po končanem pouku učenci, ki odhajajo domov, odidejo v garderobo, kjer se oblečejo in preobujejo. V garderobi se ne zadržujejo.
- Učenci, ki so v podaljšanem bivanju, odidejo domov ob uri, ki so jo navedli starši. Učiteljici posamezne učence ob določeni uri pošljeta v garderobo. Učenci odidejo domov sami ali pa jih pred šolo počakajo starši.

5. 3. Odhod domov za podružnično šolo Bohinjska Bela

- Po končanem pouku učenci odidejo v garderobi, kjer se oblečejo in preobujejo. Odidejo domov. V garderobah se ne zadržujejo.
- Učenci, ki so v podaljšanem bivanju odidejo domov ob uri, ki so jo navedli starši. Učiteljici jih takrat pošljeta v garderobo. Učenci odidejo domov sami, s šolskim avtobusom ali pa jih pred šolo počakajo starši.

6. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

6.1. Poslovni čas in uradne ure za matično šolo

- Uradne ure v tajništvu so od 8.00 do 10.00 in od 12.00 do 14.00.
- Uradne ure v računovodstvu so od 7.45 do 10.00.
- Učitelji so na razpolago v dopoldanskem času pa razporedu govorilnih ur. V popoldanskem času pa so govorilne ure kot je načrtovano v letnem delovnem načrtu in objavljeno v publikaciji ter na šolski spletni strani. Učitelji so na razpolago med 17.00 in 18.30.
- Knjižnica je odprta od ponedeljka do petka po razporedu, ki visi na vratih knjižnice in na šolski spletni strani. Ostali strokovni delavci šole so dosegljivi po vnaprejšnjem dogovoru.

6.2. Poslovni čas in uradne ure za podružnično šolo Ribno

- Starši lahko pokličejo na šolo od 7.00 do 8.00 in od 13.00 do 14.00.
- Dopoldanske govorilne ure so po razporedu, ki je vsako leto objavljen v šolski publikaciji. V popoldanskem času so predvidene govorilne ure vsak prvi četrtek v mesecu od 17.00 do 18.00.
- Knjižnica je odprta po razporedu, ki visi na vratih knjižnice in na šolski spletni strani. Ostali strokovni delavci šole so dosegljivi po vnaprejšnjem dogovoru.

6.3. Poslovni čas in uradne ure za podružnično šolo Bohinjska Bela

- V šoli smo dosegljivi od 7.30 do 8.15 in od 12.40 do 14.00.
- Učitelji so v dopoldanskem času na razpolago po razporedu govorilnih ur, ki je objavljen v publikaciji, na šolski spletni strani ali po vnaprejšnjem dogovoru. V popoldanskem času pa so govorilne ure kot je načrtovano v letnem delovnem načrtu in objavljeno v publikaciji in na šolski spletni strani. Učitelji so na razpolago od 17.00 do 18.30.
- Izposoja v knjižnici poteka po razporedu, ki visi na vratih knjižnice in na šolski spletni strani. Ostali strokovni delavci šole so dosegljivi po vnaprejšnjem dogovoru.

7. ORGANIZACIJA NADZORA

7.1. Organizacija nadzora za matično šolo

Tehnični nadzor

- Video sistem s kamerami, priključenimi na poseben računalnik prek monitorja v za to določenem prostoru, nadzoruje vstop v šolo in okolico šole.
- Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev vhodov in površin šole.

- Zaklepanje vhodnih vrat.
- Alarmni sistem je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče. Ob sprožitvi alarmnega sistema se oglasi zvočni signal in vzpostavi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.
- Občasni obhodi varnostne službe in občinskih redarjev preprečujejo morebitna poškodovanja šolske lastnine.

Fizični nadzor

- Razpored nadzora - dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci šole – na hodnikih, garderobah, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
- dežurni učitelji po razporedu, ki ga pripravi ravnateljica,
- hišnik v vseh prostorih šole, kjer je prisoten, tudi v kleti in na zunanjih površinah šolskega prostora,
- čistilke (tudi popoldan) na hodnikih, v toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
- učenci – v jedilnici, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času,
- občinski redarji v dogovoru z ustanoviteljem – Občino Bled.

Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema

- Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi šolskih vrat, šolske telovadnice in alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.
- Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in ob podpisu izjave.
- Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta lahko seznanjena samo poslovna sekretarka, hišnik šole in ravnateljica šole.
- Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno, V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico.
- Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

7.2. Organizacija nadzora za podružnično šolo Ribno

Tehnični nadzor

- Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev obeh vhodov.

- Alarmni sistem je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče. Ob sprožitvi alarmnega sistema se oglasi zvočni signal in vzpostavi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.
- Občasni obhodi varnostne službe preprečujejo morebitna poškodovanja šolske lastnine.

Fizični nadzor

- Izvajajo ga učitelji na hodnikih in prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela.
- Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom učitelja .

7.3. Organizacija nadzora za podružnično šolo Bohinjska Bela

Tehnični nadzor

- Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev šolskega vhoda.
- Alarmni sistem je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče. Ob sprožitvi alarmnega sistema se oglasi zvočni signal in vzpostavi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.
- Občasni obhodi varnostne službe preprečujejo morebitna poškodovanja šolske lastnine.

Fizični nadzor

- Izvajajo ga učitelji na hodnikih in prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela.
- Razpored nadzora je usklajen z letnim delovnim načrtom učitelja.

8.UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

8. 1. Ukrepi za zagotavljanje varnosti za matično šolo

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka) v skladu s Pravilnikom osebni varovalni opremi,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda šole (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),

- vaje evakuacije učencev in osebja za primer nevarnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole in Načrtom evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarike prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometni načrt šole),
- drugi ukrepi, ki jih določi šola.

8. 2. Ukrepi za zagotavljanje varnosti za podružnično šolo Ribno

- Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi šolskih vrat. Vsak zaposleni, ob prejetju ključa vhodnih vrat, podpiše izjavo, ki je arhivirana.
- Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi vodja podružnične šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta lahko seznanjena samo vodja podružnične šole, hišnik šole in ravnateljica šole.
- Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti vodjo podružnične šole.

8. 3. Ukrepi za zagotavljanje varnosti za podružnično šolo Bohinjska Bela

- Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi šolskih vrat. Vsak zaposleni, ob prejetju ključa vhodnih vrat, podpiše izjavo, ki je arhivirana.
- Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi vodja podružnične šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta lahko seznanjena samo vodja podružnične šole, hišnik šole in ravnateljica šole.
- Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti vodjo podružnične šole.

9. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

9.1. Vzdrževanje reda in čistoče za matično šolo

- Ob vstopu v šolo si učenci temeljito očistijo čevlje, v garderobah se preobujejo v copate (športni copati v razredu niso dovoljeni), ter v omarice odložijo obutev in oblačila.
- Vstop v šolsko stavbo s prevoznimi sredstvi (kolesa, rolerji, skiroji, rolke, čevlji s kolesčki...) NI dovoljen.
- Razredniki tekom šolskega leta lahko večkrat preverijo stanje čistoče garderobnih omaric.

- Učenci morebitne poškodbe omarice takoj javijo razredniku in pomočnici ravnateljice.
- Učencem v šoli ni dovoljeno pisati in risati po šolski stavbi in inventarju. Namerno ali iz malomarnosti povzročeno materialno škodo mora poravnati povzročitelj, oz. njegovi starši / skrbnik, skladno z veljavno zakonodajo Republike Slovenije.
- Po končani učni uri, oziroma drugi obliki vzgojno-izobraževalnega dela učenci in učitelj poskrbijo za urejenost in osnovno čistočo prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo.
- Odpadki se zbirajo ločeno in se odlagajo v zato določene zabojnike.
- Oddelek ima reditelje, ki jih določi razrednik in se tedensko menjajo. Reditelji po končani uri očistijo tablo, uredijo učilnico in jo zapustijo zadnji. Opravljajo tudi druge naloge, vezane na malico v razredu. Rediteljem pri opravljanju njihovih nalog pomagajo vsi učenci oddelka, vsi so dolžni učitelju javljati morebitne nepravilnosti, poškodbe in nevarnosti. Rediteljstvo je za vse učence obvezno.
- V času malice in kosila učenci umijejo roke, skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane. Vsak učenec za seboj pospravi prostor, kjer je malical. Učenci hrane ne smejo odnašati iz učilnice/jedilnice. Reditelji po končani malici iz učilnice odnesejo ostanke hrane.
- Pred kosilom učenci poskrbijo za osebno higieno, mirno se postavijo v vrsto, počakajo na kosilo in pozdravijo osebje kuhinje. Pri kosilu uporabljajo jedilni pribor in ne motijo drug drugega. Po kosilu pospravi vsak svojo mizo, svoj pladenj odnesejo na za to določeno mesto in upoštevajo navodila za ločevanje ostankov in pribora.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja zunanjega šolskega prostora. Za čistočo in urejenost le-tega skrbijo oddelki pod vodstvom razrednikov po razporedu, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.
- Učitelji in učenci skrbijo za ohranjanje naravnega okolja zunanjega šolskega prostora.

9.2. Vzdrževanje reda in čistoče za podružnično šolo Ribno

- Za red in čistočo šole skrbijo vsi učenci, delavci šole in starši.
- Učenci skrbijo za red in čistočo v učilnicah. V učilnicah so učenci v copatih.
- Zaposleni in učenci odlagajo odpadke v koše za ločevanje le teh.
- Pri pouku športa učenci obvezno uporabljajo športno opremo. Za čistočo opreme skrbijo učenci sami.

- Učenci, ki malicajo v učilnicah, obvezno pred malico umijejo roke. Kuharica prinese malico v učilnico. Malico razdelita rediteljja. Po malici učenci očistijo svoje mize.
- Mize za malico v jedilnici pripravi kuharica in malico tudi razdeli. Po malici učenci znosijo umazano posodo na odlagalni pult. Učenci za seboj pobrišejo mize.
- Pri kosilu je dežurna učiteljica. Kosilo deli kuharica in ga vsak učenec dobi na pladnju. Po kosilu ostanke hrane učenci stresejo v za to namenjeno posodo. Umazano posodo odlagajo na odlagalni pult. Dežurna učiteljica poskrbi, da učenci za seboj očistijo mize.
- Za čisto okolico šole skrbijo vsi zaposleni in učenci.

9.3. Vzdrževanje reda in čistoče za podružnično šolo Bohinjska Bela

- Za red in čistočo skrbijo vsi učenci, zaposleni, starši in uporabniki.
- Vsi učenci skrbijo za red in čistočo v učilnicah, sanitarijah in v garderobi. V notranjih prostorih so učenci v copatih.
- Zaposleni in učenci odlagajo odpadke v koše za ločevanje le teh.
- Pri pouku športa učenci uporabljajo športno opremo. Za njeno čistočo skrbijo učenci sami.
- Pred malico in kosilom si obvezno umijemo roke. Dežurni učenci prinesejo malico. Za kosilo dežurni učenci prinesejo posodo na voziček. Mize za kosilo pripravi kuharica. Po kosilu učenci znosijo umazano posodo v kuhinjo. Po malici in kosilu ponovno očistimo mize.
- Za okolico šole skrbimo vsi zaposleni in učenci.

10. IZVAJANJE VARNOSTNIH IN HIGIENSKIH UKREPOV V ČASU NALEZLJIVE/PRENOSLJIVE BOLEZNI

10.1. Izvajanje varnostnih in higienskih ukrepov v času nalezljive/prenosljive bolezni za matično šolo

- V času izbruha nalezljive/prenosljive bolezni, šola izvaja posebne varnostne in higienske ukrepe, ki so natančno opredeljeni v prilogi A, ki je sestavni del tega Hišnega reda Osnovne šole prof. dr. Josipa Plemlja Bled.

Priloga:

Izvajanje varnostnih, higienskih ukrepov v času nalezljive/prenosljive bolezni (protokol)

10.2. Izvajanje varnostnih in higienskih ukrepov v času nalezljive/prenosljive bolezni za podružnično šolo Ribno

- V času izbruha nalezljive/prenosljive bolezni šola izvaja posebne varnostno higienske ukrepe, ki so natančno opredeljeni v prilogi A, ki je sestavni del tega hišnega reda.
Priloga:
Izvajanje varnostnih, higienskih ukrepov v času nalezljive/prenosljive bolezni (protokol)

10.3. Izvajanje varnostnih in higienskih ukrepov v času nalezljive/prenosljive bolezni za podružnično šolo Bohinjska Bela

- V času izbruha nalezljive/prenosljive bolezni šola izvaja higienske ukrepe, ki so natančno opredeljeni v prilogi A, ki je sestavni del hišnega reda.
Priloga:
Izvajanje varnostnih, higienskih ukrepov v času nalezljive/prenosljive bolezni (protokol).

11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- V primeru, da učenec ne spoštuje dolžnosti in krši določila hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu s pravili šolskega reda in vzgojnim načrtom, učenec, oziroma njegovi starši/skrbniki pa nosijo posledice (vzgojni ukrepi in finančna odgovornost). V primeru, da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnateljica.
- Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kije veljal za sprejem tega hišnega reda.
- Ta hišni red se v celoti objavi na oglasni deski in na spletni strani šole. Šola skrajšano vsebino (izvlečke) hišnega reda, lahko predstavi tudi v šolski publikaciji. Ravnateljica ali drug pooblaščen delavec šole, predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni predstaviti hišni red učencem in staršem, na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi tudi večkrat med šolskim letom.
- Z dnem uveljavitve tega hišnega reda, preneha veljati prejšnji hišni red.

Bled, dne 4. 3. 2022

Ravnateljica:
Nataša Ahačič