



**OSNOVNA ŠOLA
BRINJE GROSUPLJE**
Ljubljanska cesta 40a, 1290 Grosuplje
Tel.: 01/786 68 70
e-pošta: os.brinje-grosuplje@guest.ames.si
www.os-brinje.si



ŠOLSKI HIŠNI RED

HIŠNI RED OŠ BRINJE GROSUPLJE

• OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

V šolsko območje Osnovne šole Brinje Grosuplje sodijo šolski objekt, vključno s športno dvorano v času, ko se v dvorani izvaja zagotovljeni in razširjeni program osnovne šole, zunanje stopnišče, športno igrišče, otroško igrišče in pločnik ob avtobusni postaji pred šolo.

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka učno-vzgojni proces. Šola ne prevzema odgovornosti za učence, ki se zadržujejo na šolskih površinah v prostem času, prav tako ne za tiste učence, ki ne upoštevajo pravil šolskega reda, neopravičeno izostajajo od pouka oz. niso v predpisanem varstvu. Šola občasno izvaja pouk tudi na lastni gozdni učni poti na Koščakovem hribu, ki sicer ne sodi v šolsko površino, vendar pa na njej veljajo ista pravila kot v šolskem prostoru in dodatna pravila ustreznega vedenja v gozdu, s katerimi se učenci seznanijo ob obisku gozdne učne poti.

• POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole je vsak delovni dan (dan pouka oz. drugih VIZ dejavnosti), določen s šolskim koledarjem, od 6.30 do 16.30. Vsako spremembo poslovnega časa šola pisno objavi na oglasni deski v šoli oz. jo objavi na svojih spletnih straneh.

Uradne ure potekajo v času poslovnega časa šole, in sicer v/pri:

- knjižnici: za sprejem akviziterjev: 1. torek v mesecu od 8.30 do 12.00,
- ŠSS: vsak dan med 7.00 in 15.00 ter v času popoldanskih govorilnih ur,
- računovodstvu: od 7.00 do 15.00,
- tajništvu: od 7.00 do 15.00,
- vodstvu šole: vsak dan **po predhodnem dogovoru** med 7. in 15. uro,
- učiteljih: v času dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur (določeno v LDN),
- delovni čas učitelja v obdobju dela na daljavo poteka od 7. do 17. ure.

• UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni v OŠ Brinje Grosuplje in učenci, ki so vanjo vpisani. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno, razen v primerih, ko so starši dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku.

Podatke o obiskovalcih zabeleži dežurni učenec ali informator, ki obiskovalce pospremi do zelene osebe.

Osebe, ki so v šolo prišle z namenom prodajati ali predstavljati določene izdelke, dežurni učenec ali informator obvezno spremlja k ravnatelju ali pomočniku ravnatelja.

Najemniki prostorov, ki te prostore uporabljajo za izvajanje posebnih programov, prostore uporabljajo samo v pogodbeno dogovorjenem času za izvajanje pogodbeno dogovorjenih vsebin. Pogoji za sklenitev pogodbe je potrdilo o nekaznovanosti izvajalcev dejavnosti. Za vse svoje udeležence najemniki prostorov šolski upravi posredujejo seznam udeležencev.

Starši, ki želijo v dopoldanskem času oditi na govorilne ure k izvajalcu programa oz. v upravo šole se prijavijo pri dežurnem učencu.

Prostore šolske knjižnice, jedilnice in sanitarij lahko uporabljajo le učenci in zaposleni v šoli, ostali se v omenjenih prostorih v času VIZ dejavnosti ne smejo zadrževati.

Starši in ostali obiskovalci imajo v času izvajanja VIZ dela vstop v učilnice samo po predhodnem dogovoru z učiteljem oz. ravnateljico.

Starši učence pospremljajo do vhoda za 1. in 2. razred (vhod ob otroškem igrišču). Otrok v šolo vstopi sam. Izjema so starši učencev 1. razreda, ki otroke pospremljajo do razreda do meseca novembra. Po tem datumu tudi zanje velja zapisano pravilo v prejšnji povedi.

Ob odhodu domov starši poiščejo učenko/-ca v razredu in nanj/-o počakajo pri izhodu. Učenec gre sam v garderobo, kjer se preobuje in preobleče.

• UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI, VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

• Prihodi v šolo

Učenci in delavci šole morajo v šolo prihajati pravočasno; učenci prihajajo v šolo največ 10 minut pred začetkom dejavnosti, učitelji pa prihajajo v šolo najmanj 15 minut pred začetkom svoje dejavnosti. Šola ima za učence, njihove starše, zaposlene in obiskovalce 4 vhode oz. izhode:

• Vhod/izhod ob otroškem igrišču

Vhod ob otroškem igrišču uporabljajo učenci 1. in 2. razreda, učenci OŠPP (NIS in PPVI) in učenci OPB. Vhod je odprt od 6.30, ko se začne jutranje varstvo in ga odklene učitelj, ki ga tisti dan izvaja, do 8.30, ko ga hišnik zaklene. Ob 12.05 ga spet odklene hišnik in vhod je odprt do zaključka podaljšanega bivanja, to je do 16.30, ko ga zaklene hišnik oz. čistilka.

V času od 7.30 do 8.30 pri vhodu dežura učitelj, ki skrbi za red ter usmerja učence.

• Vhod/izhod za učence skozi garderobe

Namenjen je vstopu učencem od 4. do 9. razreda in učencem 5. in 7. NIS. Vrata ob 7.15 oz. 8.15 odklene hišnik, prav tako jih zaklene ob 7.45 oz. 8.40. Vrata se ponovno odklenejo ob 13.00. Učenec, ki zamudi pouk, vstopi skozi glavni vhod (vhod za zaposlene in obiskovalce) in se javi pri dežurnem učencu, ki zapiše njegovo ime, oddelek in čas, ko je učenec prišel v šolo.

• Glavni vhod/izhod

Prvenstveno je namenjen zaposlenim delavcem in obiskovalcem. Vrata ob 8.00 odklene hišnik in jih spet zaklene ob 15.00. Skozi glavni vhod vstopajo tudi starši, ki prihajajo v šolo na dopoldanske govorilne ure ter drugi obiskovalci šole, ki so namenjeni k strokovnim delavcem ali v tajništvo oz. upravo šole. Starši, ki spremljajo svojega otroka v šolo oz. iz nje, se tega vhoda/izhoda ne poslužujejo, izjeme so invalidne osebe in njihovi spremljevalci.

- Vhod/izhod pri telovadnici

Ta vhod/izhod je stalno zaprt. Uporabljajo ga oddelki, ki izvajajo VIZ delo na športnem igrišču in zaposleni OŠ Brinje. Za odklepanje in zaklepanje je odgovoren učitelj, ki pelje učence na igrišče.

- Drugo

V jutranje varstvo se vključijo učenci 1. razreda in prijavljeni učenci, za katere so zgodnejši prihod v šolo pisno potrdili starši. V času predure se učenci ne smejo zadrževati na hodnikih, ker s tem motijo pouk.

Zapuščanje šolske stavbe v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno. Če učenec zapusti stavbo, to stori na lastno odgovornost.

- **Odhodi iz šole**

- Po zadnji uri pouka ali drugih dejavnosti učenci čim prej zapustijo šolski prostor in odidejo domov. Učenci vozači, ki jih starši prijavijo v varstvo vozačev, do odhoda šolskega avtobusa počakajo v določenem prostoru pod nadzorom dežurnega učitelja.
- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave ali se poškoduje, razrednik, učitelj, tajništvo ali drug strokovni delavec o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru praviloma starši pridejo po učenca v šolo.

- **Ukrepi za zagotavljanje varnosti**

- Šola poskrbi za preverjanje znanja iz varstva in zdravja pri delu ter požarne varnosti za vse novo zaposlene delavce, pri vseh ostalih delavcih pa za obdobje obnavljanje teh znanj.
- Šola skrbi za redne obdobje preventivne preglede in vzdrževanje vgrajenih instalacij (električne razdelilne omarice, plinske pipe, ventili, grelna telesa ...), aparatov (gasilni aparati, hidranti, požarni in varnostni alarmi, dvigalo ...) in delovnih strojev v učilnici za tehnično vzgojo, ki morajo biti tudi primerno zavarovani s strani pooblaščenega varnostnika.
- V prostorih, kjer je možnost poškodb večja (telovadnica, učilnica za tehnično vzgojo, fizikalni in kemijski kabinet, kuhinja ...), morajo biti nameščene omarice prve pomoči, ki jih v LDP določena oseba enkrat letno in po vsaki uporabi pregleda in dopolni njihovo vsebino. Omarica prve pomoči je nameščena tudi v tajništvu šole.
- Na delovnih akcijah morajo učenci uporabljati rokavice za enkratno uporabo, za kar je odgovoren organizator akcije.
- Pri dejavnostih, ki potekajo izven šole, so učenci in delavci šole dolžni upoštevati navodila organizatorja ter tako preventivno poskrbeti za lastno varnost z ustrezno obutvijo, s primernimi oblačili, z zaščito pred klopi, s kremo za sončenje ipd.
- Varnost in brezhibnost športnega orodja in igral preverjajo učitelji ŠPO in hišnik ter pooblaščen serviser.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov (vžigalice, vžigalniki, pirotehnična sredstva ...),
 - orožja (noži, frače, ostri predmeti ...),
 - alkohola, cigaret, drugih zdravju škodljivih substanc.

Prepoved uporabe zgoraj navedenih predmetov velja pri vseh oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki jih organizira šola.

Učitelj lahko učencu začasno odvzame predmete in snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost ali varnost drugih.

- Prinašanje in uporaba mobilnih telefonov v šoli ni dovoljena.

- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za uporabo živali v vzgojno-izobraževalne namene in so te živali zdravstveno neoporečne oz. veterinarsko pregledane.
- Pri pouku ŠPO je prepovedano nositi nakit (ure, prstane, verižice) in neustrezne lasne sponke, da med izvajanjem programa športne vzgoje ne pride do poškodb.
- Telefonske številke reševalcev, gasilcev in policije morajo biti izobešene na več vidnih mestih v šolski zgradbi.
- Pri izvajanju različnih oblik vzgojno-izobraževalnega dela, šole v naravi in pri prevozih, ki jih organizira šola, se učencem dodelijo spremljevalci v skladu z veljavnimi normativi.
- Vsaj enkrat letno se v šoli izvede evakuacija iz stavbe – vaja za primer požara.
- Z namenom zagotavljanja varnosti v šolskih prostorih učitelji in učenci opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.
- Učenca, ki s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom in s tem krši pravice ostalih učencev oz. njihovo ali njegovo varnost, se izloči iz oddelka oz. mu prepovemo udeležbo na dnevu dejavnosti. V slednjem primeru učenec ostane v šoli, zanj organiziramo dejavnosti enake vsebine, kot jih imajo ostali učenci. Če je učenec izločen iz oddelka, gre k dežurnemu učitelju v avlo oz. k drugim strokovnim delavcem (svetovalna služba, pomočnici ...). Če je mogoče, učenec v času odstranitve samostojno opravlja delo. Učencu se lahko, v soglasju s starši, zaradi ponavljajočega motečega vedenja pri pouku določenega predmeta organizira samostojno, individualno delo do 3 zaporednih ur, ki ga opravi v času prisotnosti pri dežurnemu učitelju
- Šola ima izdelan elaborat varnih šolskih poti. Na začetku vsakega šolskega leta učence, posebno prvošolce, učitelji seznanijo z varnimi potmi v šolo in iz nje, prav tako z njimi seznanijo starše 1. razreda na 1. roditeljskem sestanku.
- Po končani 5. uri pouka učitelj, ki je učence poučeval 5. šolsko uro, v koloni pripelje v jedilnico in poskrbi, da učenci mirno odložijo svoje torbe in se postavijo v vrsto.
- V OPB je za učence odgovorna učiteljica določenega oddelka. Učenca, ki tako moti pouk, da je ogrožena realizacija le-tega ali ogroža zdravje in varnost učencev in učitelja, izločimo iz oddelka oz. mu prepovemo udeležbo na dnevu dejavnosti. V slednjem primeru učenec ostane v šoli, zanj organiziramo dejavnosti enakih vsebin, kot jih imajo ostali učenci. Če je učenec izvzet iz oddelka, zanj poskrbi učitelj oz. strokovni delavec v šolski avli (dežurstvo učiteljev je določeno).
- Fotografiranje in snemanje v prostorih šole in njeni okolici je namenjeno arhivu šole. Ob snemanju otrok na prireditvah prosimo, da starši in drugih obiskovalci skrbno ravnaajo s posnetki oz. prevzamejo vso odgovornost ob objavah na spletu.

- **Vzdrževanje reda in čistoče**

Vsi šolski prostori so vsakodnevno očiščeni in pospravljeni, za kar poskrbijo čistilke.

Učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za vse prostore, ki pripadajo šoli in zunanje šolske površine. Odpadke je potrebno ločeno odlagati v koše za smeti, ni jih dovoljeno puščati po in pod klopmi ali jih odvreči na tla ter jih puščati na drugih, za to neprimernih mestih.

Vsak oddelek še posebej skrbi za matično učilnico. Vloga reditelja ni v pospravljanju za posamezniki, temveč v opozarjanju na pomanjkljivosti in nered ter biti v pomoči učiteljem. V učilnicah odpadke odvržemo ločeno glede na vrsto odpadka. Biološke odpadke in ostanke hrane pri kosilu ločeno zberemo v posebni posodi, jedilni pribor, prtičke in plastične kozarce oz. embalažo pa ločeno oddamo v za to namenjene posode oz. vreče.

Po uporabi sanitarij morajo le-te ostati čiste in primerne za uporabo ostalim, nujno pa poskrbimo za osebno higieno s pomočjo mila in papirnatih brisač, ki so na razpolago. Toaletne in sanitarne potrebščine trošimo racionalno.

Učenci se ob prihodu v šolo preobujejo v copate, čevlje in ostalo garderobo pospravijo v garderobne omarice oz. na to namenjen prostor. Učenci so sami odgovorni za urejenost garderobnih omaric, prav tako so sami odgovorni, da so omarice zaklenjene.

V času preprečevanja nalezljive bolezni covid-19 se izvaja na šoli poseben režim, ki je podrobneje opredeljen v dokumentu Splošni higienski načrt za zmanjševanje možnosti prenosa okužbe z nalezljivimi boleznimi in protokoli za zagotovitev dela v času covid-19 (priloga št. 1).

HIŠNI RED PODRUŽNIČNE OSNOVNE ŠOLE POLICA

- **OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

V šolsko območje Podružnične osnovne šole (POŠ) Polica sodijo šolski objekt, ploščad pred šolo, igrišče in zelenica okrog šole ter v času VIZ dela (od 7.30 do 16.00) tudi telovadnica, sicer z njo upravlja Zveza športnih organizacij Grosuplje.

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka učno-vzgojni proces. Šola ne prevzema odgovornosti za učence, ki se zadržujejo na šolskih površinah v prostem času, prav tako ne za tiste učence, ki ne upoštevajo pravil šolskega reda, neopravičeno izostajajo od pouka oz. niso v predpisanem varstvu.

- **POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

Poslovni čas šole je vsak delovni dan (dan pouka oz. drugih VIZ dejavnosti), določen s šolskim koledarjem, od 6.15 do 16.30. Vsako spremembo poslovnega časa šola pisno objavi na oglasni deski v šoli in na svojih spletnih straneh.

Jutranje varstvo je organizirano za učence 1. razreda od 6.15 do 8.15.

Pouk poteka od 8.20 do 12.45.

Podaljšano bivanje poteka od 11.55 do 16.30.

Uradne ure potekajo v času poslovnega časa šole, in sicer v/pri:

- učiteljih: v času dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur (določeno v LDN),
- šolski svetovalni službi: vsak delovni dan med 7.00 in 15.00 ter v času popoldanskih govorilnih ur na matični šoli, na POŠ Polica pa glede na potrebe. Prisotnost šolske svetovalne službe na POŠ Polica je določena vsako šolsko leto posebej v LDN in šolski publikaciji,
- računovodstvu: od 7.00 do 15.00 na matični šoli,
- tajništvu: od 7.00 do 15.00 na matični šoli,
- vodstvu šole: vsak delovni dan po predhodnem dogovoru med 7. in 15. uro na matični šoli,
- delovni čas učitelja v obdobju dela na daljavo poteka od 7. do 17. ure.

- **UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni v OŠ Brinje Grosuplje, Podružnične osnovne šole Polica in učenci, ki so vanjo vpisani. Šola ima videonadzor. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku. Najemniki prostorov, ki prostore šole uporabljajo za izvajanje posebnih programov, slednje uporabljajo samo v pogodbeno dogovorjenem času za izvajanje pogodbeno dogovorjenih vsebin. Za vse svoje udeležence najemniki prostorov šolski upravi posredujejo seznam udeležencev. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. Starši in ostali obiskovalci imajo v času izvajanja VIZ dela vstop v učilnice samo po predhodnem dogovoru z učiteljem oz. ravnateljico.

- **UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI, VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

a) Prihodi v šolo

Učenci in delavci šole morajo v šolo prihajati pravočasno, praviloma 10 minut pred pričetkom pouka oz. dejavnosti.

Vhod odklene hišnik ob 7.20 in zaklene ob 8.20. Učenci, ki pridejo v jutranje varstvo ali varstvo vozačev pred 7.20, pozvonijo pri glavnem vhodu in jim učitelj odklene vrata.

Vhod hišnik ponovno odklene ob 11.55 oz. 12.45 (glede na interesne dejavnosti) in je odprt do zaključka podaljšanega bivanja, to je do 16.30.

V jutranje varstvo so vključeni učenci 1. razreda, za katere so zgodnejši prihod v šolo pisno potrdili starši. Za učence vozače je organizirano varstvo vozačev.

b) Odhodi iz šole

Zapuščanje šolske stavbe v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno, razen če to vnaprej pisno napovejo njihovi starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru praviloma starši pridejo po učenca v šolo.

Po zadnji uri pouka ali drugih dejavnosti učenci zapustijo šolski prostor in odidejo domov. Iz podaljšanega bivanja lahko odidejo učenci izven prijavljenega časa le s pisnim obvestilom staršev.

c) Ukrepi za zagotavljanje varnosti

- Šola poskrbi za preverjanje znanja iz varstva in zdravja pri delu ter požarne varnosti za vse novozaposlene delavce, pri vseh ostalih delavcih pa za obdobjo obnavljanje teh znanj.
- Šola skrbi za redne obdobje preventivne preglede in vzdrževanje vgrajenih instalacij in aparatov.
- Omarica prve pomoči je nameščena v zbornici šole.
- Na delovnih akcijah morajo učenci uporabljati rokavice za enkratno uporabo. Za to je odgovoren organizator akcije.
- Varnost in brezhibnost športnega orodja in igral preverja hišnik oz. pooblaščen serviser.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarne in druge predmete, ki jih učenec v šoli ne potrebuje oz. ne sodijo v šolo. V šolo se ne prinaša alkohola, cigaret. Učitelj lahko učencu začasno odvzame predmete in snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost ali varnost drugih.
- Prinašanje in uporaba mobilnih telefonov v šoli ni dovoljena.
- Žvečenje žvečilnega gumija je v šoli prepovedano.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za uporabo živali v vzgojno-izobraževalne namene in so te živali zdravstveno neoporečne oz. veterinarsko pregledane.

- Pri pouku športa je prepovedano nositi nakit (ure, prstane, verižice) in kovinske lasne sponke, da med izvajanjem programa ne pride do poškodb.
- Telefonske številke reševalcev, gasilcev in policije morajo biti izobešene na več vidnih mestih v šolski zgradbi.
- Pri izvajanju različnih oblik vzgojno-izobraževalnega dela, šole v naravi in pri prevozih, ki jih organizira šola, se učencem dodelijo spremljevalci v skladu z veljavnimi normativi.
- Enkrat letno se v šoli izvede evakuacija iz stavbe – vaja za primer požara.
- Šola ima izdelan elaborat varnih šolskih poti. Na začetku vsakega šolskega leta učence, posebno prvošolce, učitelji seznanijo z varnimi potmi v šolo in iz nje, prav tako z njimi seznanijo starše na 1. roditeljskem sestanku.
- Učenca, ki tako moti pouk, da je ogrožena realizacija le-tega ali ogroža zdravje in varnost učencev in učitelja, lahko izločimo iz oddelka oz. mu prepovemo udeležbo na dnevu dejavnosti. V obeh primerih učenec na šoli opravlja primerljive dejavnosti pod nadzorom strokovnega delavca.

- Vzdrževanje reda in čistoče

Vsi šolski prostori so dnevno očiščeni in pospravljeni, za kar poskrbijo čistilke. Učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čistočo ter racionalnost pri trošenju toaletnih in sanitarnih potrebščin. Odpadke ločujemo. Učenci se ob prihodu v šolo preobujejo v copate, čevlje in ostalo garderobo pospravijo v garderobne omarice.

V času preprečevanja nalezljive bolezni covid-19 se izvaja na šoli poseben režim, ki je podrobneje opredeljen v dokumentu Splošni higienski načrt za zmanjševanje možnosti prenosa okužbe z nalezljivimi boleznimi in protokoli za zagotovitev dela v času covid-19 (priloga št. 1).

HIŠNI RED DE ADAMIČEVA

- **OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

Območje dislocirane enote na Adamičevi cesti 29 v Grosuplju obsega šolsko stavbo, zelenice in igrišče ob stavbi in za zgradbo, dovozno pot in parkirišče. Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka učno-vzgojni proces. Šola ne prevzema odgovornosti za učence, ki se zadržujejo na šolskih površinah v prostem času, prav tako ne za tiste učence, ki ne upoštevajo pravil šolskega reda, neopravičeno izostajajo od pouka oz. niso v predpisanem varstvu.

- **POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

Poslovni čas šole je vsak delovni dan (dan pouka oz. drugih VIZ dejavnosti), določen s šolskim koledarjem, od 7.30 do 16.30. Vsako spremembo poslovnega časa šola pisno objavi na oglasni deski v šoli in na svojih spletnih straneh.

Pouk poteka od 8.30 do 12.55.

Podaljšano bivanje poteka od 13.00 do 16.30.

Uradne ure potekajo v času poslovnega časa šole, in sicer v/pri:

- učiteljih: v času dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur (določeno v LDN),

- šolski svetovalni službi: vsak delovni dan med 7.00 in 15.00 ter v času popoldanskih govorilnih ur na matični šoli, na POŠ Polica in na DE Adamičeva pa glede na potrebe. Prisotnost šolske svetovalne službe na DE Adamičeva je določena vsako šolsko leto posebej v LDN in šolski publikaciji,
- računovodstvu: od 7.00 do 15.00 na matični šoli,
- tajništvu: od 7.00 do 15.00 na matični šoli,
- vodstvu šole: vsak delovni dan po predhodnem dogovoru med 7. in 15. uro na matični šoli,
- delovni čas učitelja v obdobju dela na daljavo poteka od 7. do 17. ure.

- **UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni v OŠ Brinje Grosuplje, Podružnične osnovne šole Polica, DE Adamičeva in učenci, ki so vanjo vpisani. Šola ima videonadzor na zunanjih površinah. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku. Najemniki (GŠ Grosuplje) prostorov, ki prostore šole uporabljajo za izvajanje posebnih programov, slednje uporabljajo samo v pogodbeno dogovorjenem času za izvajanje pogodbeno dogovorjenih vsebin. Za vse svoje udeležence najemniki prostorov šolski upravi posredujejo seznam udeležencev. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. Starši in ostali obiskovalci imajo v času izvajanja VIZ dela vstop v učilnice samo po predhodnem dogovoru z učiteljem oz. ravnateljico.

- **UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI, VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

a) Prihodi v šolo

Učenci in delavci šole morajo v šolo prihajati pravočasno, praviloma 10 minut pred pričetkom pouka oz. dejavnosti.

Vhod v športno dvorano odklene dežurni učitelj ob 7.30 in je odprt do začetka pouka.

Izhod iz šole je omogočen ves čas in je odprt do zaključka podaljšanega bivanja, to je do 16.30.

Komunikacija z učitelji, ne bo dežurnega učenca, kdo med poukom odpira vrata?

b) Odhodi iz šole

Zapuščanje šolske stavbe v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno, razen če to vnaprej pisno napovejo njihovi starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru praviloma starši pridejo po učenca v šolo.

Po zadnji uri pouka ali drugih dejavnosti učenci zapustijo šolski prostor in odidejo domov. Iz podaljšanega bivanja lahko odidejo učenci izven prijavljenega časa le s pisnim obvestilom staršev.

c) Ukrepi za zagotavljanje varnosti

- Šola poskrbi za preverjanje znanja iz varstva in zdravja pri delu ter požarne varnosti za vse novozaposlene delavce, pri vseh ostalih delavcih pa za obdobjno obnavljanje teh znanj.
- Šola skrbi za redne obdobjne preventivne preglede in vzdrževanje vgrajenih instalacij in aparatov.
- Omarica prve pomoči je nameščena v zbornici šole.
- Na delovnih akcijah morajo učenci uporabljati rokavice za enkratno uporabo. Za to je odgovoren organizator akcije.
- Varnost in brezhibnost športnega orodja in igral preverja hišnik oz. pooblaščen serviser.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje oz. ne sodijo v šolo. V šolo se ne prinaša alkohola, cigaret. Učitelj lahko učencu

začasno odvzame predmete in snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost ali varnost drugih.

- Prinašanje in uporaba mobilnih telefonov v šoli ni dovoljena.
- Žvečenje žvečilnega gumija je v šoli prepovedano.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za uporabo živali v vzgojno-izobraževalne namene in so te živali zdravstveno neoporečne oz. veterinarsko pregledane.
- Pri pouku športa je prepovedano nositi nakit (ure, prstane, verižice) in kovinske lasne sponke, da med izvajanjem programa ne pride do poškodb.
- Telefonske številke reševalcev, gasilcev in policije morajo biti izobešene na več vidnih mestih v šolski zgradbi.
- Pri izvajanju različnih oblik vzgojno-izobraževalnega dela, šole v naravi in pri prevozih, ki jih organizira šola, se učencem dodelijo spremljevalci v skladu z veljavnimi normativi.
- Enkrat letno se v šoli izvede evakuacija iz stavbe – vaja za primer požara.
- Šola ima izdelan elaborat varnih šolskih poti. Na začetku vsakega šolskega leta učence učitelji seznanijo z varnimi potmi v šolo in iz nje, prav tako z njimi seznanijo starše na 1. roditeljskem sestanku.
- Učenca, ki tako moti pouk, da je ogrožena realizacija le-tega ali ogroža zdravje in varnost učencev in učitelja, lahko izločimo iz oddelka oz. mu prepovemo udeležbo na dnevu dejavnosti. V obeh primerih učenec na šoli opravlja primerljive dejavnosti pod nadzorom strokovnega delavca.
- Na DE Adamičeva se izvaja videonadzor na zunanjih površinah.

- Vzdrževanje reda in čistoče

Vsi šolski prostori so dnevno očiščeni in pospravljeni, za kar poskrbijo čistilke. Učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čistočo ter racionalnost pri trošenju toaletnih in sanitarnih potrebščin. Odpadke ločujemo. Učenci se ob prihodu v šolo preobujejo v copate, čevlje in ostalo garderobo pospravijo v garderobo.

V času preprečevanja nalezljive bolezni covid-19 se izvaja na šoli poseben režim, ki je podrobneje opredeljen v dokumentu Splošni higienski načrt za zmanjševanje možnosti prenosa okužbe z nalezljivimi boleznimi in protokoli za zagotovitev dela v času covid-19 (priloga št. 1).

- DRUGO

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil. Učitelj prične z učno uro točno in jo tudi točno zaključi.

Hišni red OŠ Brinje Grosuplje, DE Adamičeva in POŠ Polica je bil sprejet na 17. seji sveta zavoda dne 24. 9. 2020.

Predsednica sveta zavoda
Polona Umek Repovž

Lektorirala: Nuša Škulj

Priloga 1

Datum: 28. 8. 2020

Številka: 007-1/2020/6

SPLOŠNI HIGIENSKI NAČRT ZA ZMANJŠEVANJE MOŽNOSTI PRENOSA OKUŽBE Z NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI IN PROTOKOLI ZA ZAGOTOVITEV DELA V ČASU COVID-19

Najpomembnejša pot prenosa koronavirusa je preko izločkov iz dihal in preko onesnaženih rok, predmetov in površin. Ukrepi proti širjenju okužbe so zato prednostno usmerjeni v:

Vzdrževanje zadostne medosebne razdalje in s tem v preprečevanje kapljičnega prenosa.

Redno umivanje rok in čiščenje oz. razkuževanje površin in predmetov in s tem preprečevanje kontaktnega prenosa.

Redno zračenje prostorov.

Obvezna nošnja zaščitnih mask v zaprtih prostorih – izjema je delo v razredu, kabinetu ali pisarni, če je zagotovljena medsebojna razdalja vsaj 1,5 m.

Za pravilno izvajanje samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik.

Splošnih higienski in preventivni ukrepi:

1. Seznanitev učencev s higieno rok, kašlja in kihanja poteka večkrat dnevno. V ta namen šola objavi plakate in drugo gradivo.
2. Umivanje rok se izvaja vsaj enkrat na šolsko uro in obvezno po vsaki uporabi toaletnega prostora, ob dotiku kljuge, pipe ali ograje. V razredih, kjer ni tople vode, se poleg umivanja izvaja tudi razkuževanje rok. Za razkuževanje je odgovoren učitelj, ki ima razkužilo na varnem mestu. Razkužilo se pri obeh vhodih namesti na varno višino.
3. Učenci uporabljajo le tisti toaletni prostor, ki je v istem nadstropju kot matična učilnica.
4. Zaprte prostore večkrat dnevno temeljito prezračimo, priporočamo po vsaki uri (na stežaj odprta okna le v navzočnosti odrasle osebe!).
5. Za učence od 1. do 5. razreda maske niso obvezne, so pa priporočljive. Učenci od 6. do 9. razreda nosijo maske na hodniku in ob prihodu in odhodu iz šole. V skupnih prostorih in hodnikih uporabljajo maske vsi odrasli. Učitelji in drugi strokovni delavci so pri delu v učilnici lahko brez maske le ob zadostni razdalji do učencev. V primeru, ko tudi v razredu, kabinetu ali pisarni ni zagotovljena ustrezna razdalja, je maska obvezna. Enako velja za vse delavce šole. Masko je obvezna tudi za vse zunanje obiskovalce šole.
6. V šolski objekt naj vstopajo samo učenci in zaposleni, ostali le po potrebi po predhodni najavi in naj upoštevajo vse potrebne zaščitne ukrepe (nošenje obrazne maske, higiena rok, kašlja ...).
7. Starši in vsi ostali obiskovalci šole se morajo pred vstopom v šolo najaviti na št. 01-786-68-70 in evidentirati pri dežurnem učencu (ali v tajništvu šole).
8. Govorilne ure in druge oblike pridobivanja informacij naj starši opravijo po telefonu ali preko računalniške povezave. Dopoldanske GU se lahko izvajajo v živo (presodi učitelj).
9. Sestanke UZ organiziramo v živo ali na daljavo. O tem presodi ravnateljica. Izjeme so nujni roditeljski sestanki, ki se organizirajo z upoštevanjem vseh splošnih ukrepov in le za enega od staršev.
10. Organiziranje javnih ali skupinskih dogodkov oziroma udeležba na njih (npr. predstave, proslave, razstave, koncerti, tekmovanja, treningi, vadbe ...) je odsvetovana oz. se jih lahko izvede le ob zagotavljanju vseh varnostnih ukrepov NIJZ.
11. Izvajanje dejavnosti klubov niso dovoljene v času pouka in podaljšanega bivanja, razen v športnih dvorani, kjer odgovornost prevzame ZŠO Grosuplje.

12. Popoldanska rekreacija je dovoljena ob upoštevanju navodil NIJZ.

Splošna navodila za preprečevanje okužbe s povzročiteljem COVID 19 so dosegljiva na spletni strani: <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>.

POVEZAVE: Kaj lahko storim, da preprečim širjenje korona virusa?

https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/plakat_navodila_prepreci-tev-sirjenja.pdf.

Zdravstvene omejitve:

1. V šolo naj vstopajo le zdrave osebe (brez znakov akutne okužbe dihal). Odgovornost nosijo starši, kar pomeni, da v šolo ne pošiljajo bolnih otrok.
2. V izjemnih primerih učenci prinesejo podpisano izjavo staršev, da je učenec zdrav. (O tem se dogovorita razrednik in ravnateljica.)

Protokol vstopanja in izstopanja iz šole:

1. Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka in samostojno vstopajo v šolo. Vsi ostali obiskovalci v šolo ne vstopajo, razen, kadar je to nujno potrebno, najavljeno in evidentirano pri dežurnem učencu oz. na seznamu pri vhodu.
2. Učenci od 4. do 9. razreda na matični šoli vstopajo samostojno skozi vhod pri Ljubljanski cesti in sami odidejo do garderobe in nato v učilnice. Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno. Za nadzor skrbijo dežurni delavci šole. Seznam dežurstev je objavljen na oglasni deski oz. viden v eA.
3. Učenci vozači na pričetek pouka počakajo v uč. št. 5, po zaključku pouka pa do odhoda na avtobus počakajo v knjižnici (učilnica 47b).
4. Obvezna je dnevna higiena oblačil – redno preoblačenje v čista in oprana oblačila.
5. Učenci odhajajo iz šole samostojno in takoj po končanem pouku.
6. Starši otrok, ki so vključeni v OPB, naj najavijo svoj prihod učitelju OPB in počakajo na otroka pred šolo. Učitelj ima na mizi evidenco odhodov in ob dogovorjenem času spušča učence domov.
7. V času med 12.00 in 16.30 uro je pred vhodom v šolo dežurni delavec, ki pomaga usmerjati učence iz šole.
8. Šola je v času pouka zaklenjena.

Protokol izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa:

1. Starši so obveščeni, da smejo v šolo prihajati le zdravi otroci. Na spletni strani šole učenci lahko pogledajo svoj urnik in številko učilnice. Vsa nadaljnja navodila prejmejo 1. šolski dan od razrednikov.
2. Strokovni delavci vodijo seznam v aplikaciji eAsistent prisotnih pri obveznem in razširjenem programu.
3. Učenci od 6. do 9. razreda se selijo po urniku.
4. Sedežni red v učilnicah se ne spreminja, kadar je to mogoče. Če je mogoče, se zagotovi razdalja med učenci, ki naj znaša vsaj 1,5 metra.
5. Učitelj poskrbi, da med učenci ni tesnih stikov, izmenjave učnih pripomočkov, gradiv in učil, če je to mogoče.
6. V času pouka in odmorov učenci razredov ne zapuščajo brez dovoljenja učitelja. Zadrževanje na hodnikih šole ni dovoljeno. Nadzor nad hodniki izvajajo dežurni delavci šole.

7. Večkrat dnevno v različnih časovnih zamikih učitelji organizirajo aktiven odmor ali minuto za zdravje za učence, sprehode ali druge oblike sprostitve. Učitelji predvidijo tudi pouk na prostem ali v atriju šole.
8. Gibanje po šoli določajo talne oznake – pravilo gibanja po desni strani.
9. Priporoča se uporaba gozdne učne poti, ko bo obnovljena.
10. Pri uporabi zunanjih igrišč in telovadnice učitelj zagotovi, da med učenci ne sme priti do tesnejših stikov med različnimi skupinami. Za red in nadzor skrbi učitelj, ki tudi poskrbi, da se po uporabi rekvizite razkuži. Pri tem mu je lahko v pomoč dežurna čistilka ali delavec zaposlen preko javnih del.
11. Do 5. razreda se učenci v športna oblačila preoblačijo v razredu. Učenci od 6. do 9. razreda uporabljajo garderobe (razdalja med učenci dveh različnih razredov/oddelkov). Če vreme dopušča, se pouk športa izvede zunaj.
12. Pri pouku obveznih izbirnih predmetov, neobveznih izbirnih predmetov, interesnih dejavnosti ter pri učnih skupinah se učenci med seboj lahko mešajo. Sedežni red je določen tako, da sedijo učenci istega razreda skupaj v istem delu prostora in so 1,5 m oddaljeni drug od drugega razreda. V manjših učnih skupinah učenci istega oddelka sedijo skupaj.
13. V šolski knjižnici je omejeno število učencev in ločeni oddelki, če se izvaja VIZ program, sicer pa izposoja poteka po razporedu in na varnostni razdalji. Po vrnitvi gredo knjige za tri dni v »karanteno«. Zadrževanje v čitalnici pred ali po pouku je omejeno zgolj za potrebe dela s knjižnim virom ali uporabo prenosnika za šolsko delo ob zadostni medsebojni varnostni razdalji. Navzočnost učencev se evidentira (zvezek z imeni in priimki – vpišejo učenci sami).
14. Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov in samo za učence istega razreda, odrasla oseba je na zadostni razdalji oz. z zaščitno masko.
15. JV in OPB izvajajo učitelji v kombiniranih skupinah (a+b oddelek). Ko se oddelki združujejo, se med učenci različnih razredov zagotavlja minimalna razdalja.
16. Dnevi dejavnosti se normalno izvajajo.
17. Plavalni tečaj se organizira glede na možno destinacijo ob upoštevanju vseh ukrepov NIJZ.
18. Šole v naravi bomo izvedli le na varnih destinacijah.
19. Dežurstvo delavcev šole poteka po razporedu.
20. Na podlagi sklepa kolegija ravnateljev okoliških šol se popoldanskih dejavnosti na šoli ne izvaja.

Protokol čiščenja:

1. Organizira se dopoldansko dežurstvo čistilca. Dežurna čistilka v dopoldanskem času od 7.00 do konca pouka čisti in razkužuje učilnice, mize, stikala, kljuge, pipe, umivalnike, sanitarije in druge površine, ko so ti prosti.
2. Popoldan čistilke temeljito počistijo hodnike.
3. Posebna pozornost se nameni celovitemu čiščenju toaletnih prostorov, razredov, jedilnice in garderob. Po zaključku pouka se očistijo tudi okolica šole, atrij in šolske poti.
4. Če ni nujno potrebno, se tla ne čistijo z mokro krpo (razredi kot do sedaj).
5. V dopoldanskem času naj bodo okna sanitarij odprta – razen v kurilni sezoni.
6. Čistilka skrbi za pravilno zračenje prostorov. Po koncu dela poskrbi, da so okna zaprta.
7. Razpored ostalih čistilk se po potrebi prerazporedi.

Protokol dela v kuhinji in jedilnici:

1. Ravnanje z živili mora potekati skladno z sistemom HACCP.
2. Med pripravo hrane in deljenjem obrokov je obvezno nošenje zaščitnih mask, rokavic, dnevno čistih oblačil in redno umivanje rok.

3. Kuhinjsko osebje redno skrbi za čiščenje in razkuževanje kuhinjskih prostorov, jedilnih površin in spremljevalnih prostorov kuhinje.
4. Kuhinjsko osebje se razporedi glede na potrebe in se lahko spreminja. Del osebja, ki se financira iz lastnih sredstev šole, bo napotenega na čakanje na domu, če se zaradi karantene spremeni obseg priprave prehrane.
5. Jedi/živila naj bodo pred morebitno kontaminacijo zaščitena s folijo.
6. Zajtrk, kosilo in popoldanska malica se pripravijo v jedilnici.
7. Kosilo se omogoči za vse odjemalce.
8. Zunanji abonenti hrano prevzamejo pred kuhinjo, kot do sedaj.
9. V razrede prve triade malico dostavijo in nato odnesejo zaposleni v kuhinji. Od 6. razreda naprej to storijo dežurni učenci. Malica poteka po vseh standardih, ki so že določeni v šolskih pravilih.
10. Učitelj, ki ima zadnjo uro pouk, učence pospremi v garderobo in na kosilo – pri tem zagotovi upoštevanje hišnih pravil.
11. Upoštevanje talne označbe za varno medsebojno razdaljo pri čakanju v vrsti na kosilo in oddaji pladnjev. Učenci od 6. do 9. razreda v vrsti nosijo zaščitne maske.
12. Upoštevanje razporeditev v jedilnici – oddelki se ne mešajo. Za eno mizo sedijo učenci istega razreda, sicer je vmes razmak (1,5 m–2 m), kadar je to mogoče. Jedilnico se za vsako skupino razkuži.
13. Uporabniki jedilnice se držijo vseh higienskih ukrepov.
14. Za nadzor reda v jedilnici skrbijo dežurne odrasle osebe.

Protokol v primeru suma na okužbo s korona virusom oz. znaki covid-19:

1. Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro oziroma pri učencu prepozna simptome in znake koronavirusa, učenca odpelje v poseben prostor – izolirno sobo (prostor pri knjižnici 47a). Učenec nosi zaščitno masko. Dežurni učitelj ali najbližja oseba pokliče starše.
2. Učitelj o tem obvesti tajništvo oz. ravnatelja.
3. Ravnatelj šole o potrjenem primeru covid-19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznanja 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 Ljubljana.
4. Če je izražen sum na covid-19 s strani staršev ali sum bolezni zaposlenih pri sebi ali ožjih družinskih članih, se ravnatelj posvetuje pri epidemiologu z območne enote NIJZ. Potrjeno bolezen javi na MIZŠ.
5. Prostori, kjer se je gibal učenec/zaposleni s sumom na covid-19, se očistijo, razkužijo in prezračijo.

Ukrepi v skladu z modelom B

Seznanitev z ukrepi (infografike, obvestila, predavanja itd.)	Starši, zaposleni, učenci
Samo zdrave osebe	+
Upoštevanje zdravstvenih omejitev pri zaposlenih in učencih	+
Umivanje/razkuževanje rok	+
Higiena kihanja in kašlja	+
Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami	+
Zadostna medosebna razdalja vsaj 1,5 do 2 metra v mirovanju, pri gibanju večja	+
	Težko
Uporaba mask (zaposleni, učenci)	+
Čiščenje in razkuževanje površin	+

Zračenje prostorov	+
Mešanje skupin (šport, IP, učne skupine)	Dezinfekcija
Urniki uporabe prostorov (časovni zamik: učilnice, uporaba jedilnica)	Urniki, dezinfekcija
Določene poti gibanja (koridor)	Promet
Sestanki na daljavo (roditeljski sestanki, govorilne ure)	+
Odsvetovanje prireditvev	e-prireditve
Ekskurzije in šole v naravi	Preverjene destinacije
Poseben režim pri predmetu šport (garderobe)	Dezinfekcija
Poseben režim pri igrah na zunanjem igrišču	+
Spodbujanje pouka na prostem	+
Poseben režim v jedilnici	Dezinfekcija
Vodenje evidence prisotnosti, tudi za zunanje obiskovalce	Dežurni učenec, tajništvo
Določen prostor, kamor se lahko umakne obolelega	Prostor pri knjižnici, 47a

Ravnateljica seznanila zaposlene o ukrepih za preprečevanje okužb:

31. 8. 2020 – seznanitev za tehniško osebje in administracijo (po e-pošti),

31. 8. 2020 – seznanitev za strokovne delavce (konferenca za UZ).

Natalija Kotar, ravnateljica