



HIŠNI RED



Maribor, 12. 10. 2021

Ravnateljica
Barbara Pernarčič

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Barbara Pernarčič'.

Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:.....	3
1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:.....	3
1.3 Odgovornost šole.....	3
1.4 Uporaba hišnega reda.....	3
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	3
2.1 Območje šolskega prostora.....	3
2.2 Funkcionalno zemljišče šole.....	4
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	4
3.1 Poslovni čas šole.....	4
3.2 Uradne ure.....	4
3.3 Objava uradnih ur.....	5
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	5
4.1 Dostop v šolske prostore.....	5
4.2 Pouk.....	7
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	7
5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru.....	7
5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in ključi alarmnega sistema.....	7
5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema.....	8
5.2.2 Odgovornost.....	8
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	8
6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:.....	8
6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.....	8
6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov.....	8
6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav.....	8
6.3.2 Prepoved snemanja.....	9
6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	9
6.4 Ukrepi za varnost med gibalnimi odmori.....	9
6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite.....	9
6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.....	10
6.6 Druge oblike ukrepanja.....	10
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	10
7.1 Vzdrževanje šolskega prostora.....	10
7.2 Dežurstva.....	10
Dežurstvo se izvaja:.....	10
7.3 Dežurstvo učiteljev.....	10
7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:.....	10
7.3.2 Dežurstvo v jedilnici.....	11
7.3.3 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo.....	11
7.3.4 Dežurstvo hišnika, dopoldanske čistilke.....	11
7.4 Šolska prehrana.....	11
7.4.1 Šolska kuhinja.....	11
7.4.2 Malica v jedilnici.....	11
7.4.3 Kosila.....	11
7.5 Hranjenje garderobe.....	12
7.6 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo.....	12
7.7 Ostala določila hišnega reda.....	12
7.8 Skrb za čisto in urejeno okolje:.....	12
7.9 Režim delovanja šole in izvajanje higiensko – varnostnih ukrepov v času širjenja nalezljivih bolezni:.....	12
Režim delovanja šole in izvajanje higiensko – varnostnih ukrepov v času širjenja nalezljivih bolezni je določeno v prilogi, ki je sestavni del tega hišnega reda.....	12
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	12
8.1 Kršitve pravil hišnega reda.....	12
8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda.....	13
8.3 Obveščanje.....	13
8.4 Veljavnost.....	13

Na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Prežihovega Voranca Maribor (Št. 0700-11/2008 050201, z dne 3. 6. 2008 objavljenim v MUV števil. 13 z dne 6. 6. 2008) ter v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 12/06, spremembe in dopolnitve ZOŠ, Ur. l. RS, št. 102/07, 107/10, 87/11, 63/13 in ZUJF, Ur. l. RS št. 40/12 in 46/16-ZOFVI-L), mnenja Sveta staršev (z dne 5. 12. 2018), učiteljskega zbora (z dne 22. 5. 2018) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Prežihovega Voranca Maribor (sprejetega dne 5. 12. 2018), je Svet šole na predlog ravnateljice šole sprejel na 2. redni seji dne 18. 12. 2018

HIŠNI RED

OŠ Prežihovega Voranca Maribor
Gospodsvetska cesta 10
2000 Maribor

Osnovna šola Prežihovega Voranca Maribor, Gospodsvetska cesta 10, 2000 Maribor, določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporaba šolskega prostora
5. organizacija nadzora,
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. prehodne in končne določbe

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci, ki vstopajo v prostore šole.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

1.3 Odgovornost šole

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

1.4 Uporaba hišnega reda

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

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Prežihovega Voranca Maribor,
- pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo	od 6.15 do 8.15
Redni pouk	Od 7.30 do 15.30
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.15
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od konca pouka do 16.15
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30
Poslovni čas knjižnice	od 7.30 do 14.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve,...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak delovni dan v dopoldanskem času in v popoldanskem času vsak delovni dan razen petka. Uradne ure so v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 1 uro.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

DAN	OD	DO	DO	DO
Ponedeljek	7.00	10.00	13.00	14.00
Torek	7.00	10.00	13.00	14.00
Sredo	7.00	10.00	13.00	14.00
Četrtek	7.00	10.00	13.00	14.00
Petek	7.00	10.00	/	/

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši v skladu z letnim delovnim načrtom šole, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši.

3.3 Objava uradnih ur

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

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih medsebojnih sporazumov,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v uporabo na podlagi sklenjenih pogodb in v soglasju z ustanoviteljem.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.1 Dostop v šolske prostore

Vstop v šolsko območje

Šola označi na vseh vhodih šolske stavbe urnik in namembnost uporabe šolskih površin.

Vhod v šolo (stari vhod) je namenjen za učence od 1. do 5. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6.15 do 8.30 in od 12.00 do 21.30.

Vhoda v šolo (prizidek vhod v garderobo 6.- 9. r. in vhod v avlo) sta namenjena vstopu v šolo učencem od 6. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod v garderobo je odprt od 7.20 do 8.30. Vhod v avlo je odprt od 7.20 – 14.00.

Vhode odklepa in zaklepa hišnik. Hišnik odklene vse zaklenjene vhode v šolo v času gibalnega odmora ob 11.00 in jih po koncu odmora ob 11.15 zaklene.

O vstopanju zunanjih obiskovalcev vodi dokumentacijo informator.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in največ 20 minut ter najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev.

V kolikor prihajajo učenci v šolo pred dogovorjenim časom, se zbirajo v avli šole (večnamenski prostor). Zadrževanje v garderobah in drugih prostorih šole pred pričetkom pouka ni dovoljeno. Večnamenski prostor učenci zapustijo 5 minut pred pričetkom pouka.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odprejo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času pet minutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. Starši pospremiijo svoje otroke le v garderobo. Učenci sami odidejo v učilnice. Do vhoda v učilnice lahko pospremiijo otroke le starši učencev 1. razreda.

V kolikor učenci v šolo prihajajo s kolesom, skirojem ali drugim prevoznim sredstvom, to počno v skladu z zakonom o vozilih.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa, skiroje ali druga prevozna sredstva parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa in druga prevozna sredstva ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo »prirola« ali »prikotalka« mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih in na območju šole po končanem pouku ali drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli in na šolskem območju je po končanem pouku dovoljeno le učencem, vključenim v oddelke podaljšanega bivanja, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti, izbirnih predmetov, obiskovalcem šolske knjižnice ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih. Vsi učenci, ki niso vključeni v OPB čakajo na dejavnosti v avli šole.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence 6. do 9. razredov v garderobo ali v jedilnico tiste učence, ki so abonenti šolskega kosila.

Učenci šolske prostore takoj po končanih organiziranih dejavnostih zapuščajo tiho in umirjeno.

Odhodi učencev med poukom

Učenci med poukom in v odmorih ne smejo oditi iz šole brez dovoljenja razrednika ali drugega učitelja.

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi predhodnega obvestila staršev,
- športni treningi na podlagi predhodnega obvestila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi predhodnega obvestila staršev.

Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka z dovoljenjem razrednika ali drugega učitelja, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko ali vodstvo šole.

Šolska svetovalna delavka ali vodstvo šole obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učenec o svojem dovoljenem odhodu iz šole med poukom seznaniti informatorja. Informator o odhodih učencev med poukom vodi dokumentacijo.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata prostora, kjer se dejavnost izvaja, mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo ali jih pospremi do prostorov, v kolikor so v nadaljevanju vključeni v druge organizirane dejavnosti. Enako velja za druge uporabnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

g) Pravila o prihodu, odhodu in spremstvu otrok, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja

Šola organizira podaljšano bivanje za učence od 1. do 5. razreda od 12.05 do 16.15 ure.

V času podaljšanega bivanja se učenci udeležujejo interesnih, fakultativnih in drugih dejavnosti. V kolikor se dejavnost zaključí ob 16.00 ali kasneje, se učenci ne vračajo v oddelke podaljšanega bivanja, ampak odidejo domov.

Starši so dolžni vsako spremembo, ki je povezana z odhodom otroka iz podaljšanega bivanja pravočasno in pisno sporočiti razredniku oz. učitelju v oddelku podaljšanega bivanja.

Po učence 1. razredov prihajajo starši ali druge pooblašene osebe.

Učenec mora pred odhodom domov pospraviti igrače in šolske potrebščine ter o odhodu obvezno obvestiti učitelja.

4.2 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Učitelj na začetku ure preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki moti delo v oddelku, k svetovalnemu učitelju ali svetovalni delavki.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

- zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko;
- alarmni sistem
 - je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
 - ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
- sistem za osvetlitev zunanjih površin
 - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi vodstvo šole.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za gibalni odmor;
- hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole;
- čistilke – na hodnikih, sanitarijah (večkratni pregled sanitarij v času izvajanja organiziranih dejavnosti šole).
- mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;
- informator.

5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in ključi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnateljica šole.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

V šolskem prostoru veljajo sprejeta pravila Hišnega reda, Pravil šolskega reda in dogovori sprejeti na prvem sestanku Šolske skupnosti v začetku šolskega leta.

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- učilnico in delavnici za pouk tehnike,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- računalniško učilnico,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- avlo,
- garderobo,
- knjižnico.

Šola opredeljuje pravila ravnanja pri izvajanju dejavnosti v šoli in izven šole v Pravilih šolskega reda.

Za:

- ekskurzije in izlete,
 - šolo v naravi,
 - športne dneve in pohode ter druge oblike dejavnosti izven šolskega prostora
- organizator dejavnosti opredeli dodatna pravila ravnanja v varnostnem načrtu.

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav

- V šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav od začetka do konca vzgojno izobraževalnega procesa prepovedana. Uporaba je dovoljena po učiteljevem navodilu zgolj v vzgojno izobraževalne namene.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon ali drugo elektronsko napravo uporablja v času vzgojno izobraževalnega procesa brez dovoljenja učitelja (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno vzame.

- Odvzeti mobilni telefon ali druge elektronske naprave učitelj preda v tajništvo šole, kjer, v času uradnih ur, napravo prevzamejo učenci ali starši. O odvzemu naprave ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge naprave ne odgovarja.

6.3.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Snemanje in fotografiranje šolskih prireditev in nastopov učencev lahko opravljajo starši, skrbniki ali druge pooblaščen osebe.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

6.4 Ukrepi za varnost med gibalnimi odmori

- V času gibalnega odmora učenci izvajajo aktivnosti po navodilih učiteljev.
- V času gibalnega odmora gredo učenci na prosto (razen v izjemnih vremenskih pogojih) ali kot je določeno po urniku koristijo telovadnico. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas gibalnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča varno in zdravo igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj preveriti orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med potekanjem gibalnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine gibalnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času gibalnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se naj igra, vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- Nepotrebno zadrževanje v sanitarijah ni dovoljeno.

6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

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).

6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti 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 ali nesreče (padec z višin...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.6 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja Hišnega reda ali Pravil šolskega reda izvede strokovni delavec glede na težo kršitve enega oziroma več naslednjih ukrepov:

- zapiše obvestilo o kršitvi v eAsistent,
- obvesti starše in razrednika,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost notranjih in zunanjih šolskih površin. Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.
- ob koncu učne ure se po navodilu učitelja pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva

Dežurstvo se izvaja:

- pred začetkom pouka,
- med odmori,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

Raspored dežurstev določa vodstvo šole.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po rasporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega Hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda, vzgojnega načrta in po Zakonu o osnovni šoli.

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev na notranjih in zunanjih šolskih površinah,

- opravljajo preglede 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 v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

7.3.2 Dežurstvo v jedilnici

Razpored dežurstva učiteljev v jedilnici ureja vodstvo šole.

Naloge dežurnega učitelja in ostalih učiteljev, ki spremljajo učence v jedilnici, so:

- skrb za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrb, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrb, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- nadzor, da učenci skrbijo za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- po potrebi pomoč pri razdeljevanju obrokov hrane,
- skrb, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrb, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrb, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- pomoč učencem pri pospravljanju miz.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

7.3.3 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

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

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- v času malice nadzorujeta, da učenci sami skrbijo za čistočo jedilnice ali učilnice, v kolikor malica poteka v učilnici ter pravilno ločujejo odpadke,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- dežurna učenca obvestita vodstvo šole, če učitelja 5 minut po začetku ure še ni v učilnici.

7.3.4 Dežurstvo hišnika, dopoldanske čistilke

Zaradi zagotavljanja varnosti in urejanja šolskega reda, opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- po pouku,
- z obhodi v šolskem prostoru.

Dežurna čistilka skrbi za urejenost šolskih prostorov in večkrat pregleda ter počisti šolske sanitarije po razporedu, ki ga določi ravnateljica.

7.4 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.4.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.4.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7.4.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,

- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici (umirjeno in kulturno prehranjevanje).

Učenci v jedilnici upoštevajo navodila učiteljev in ostalega šolskega osebja. Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.5 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobi; slednjo učenci od 1. do 5. razreda hranijo v matičnih učilnicah.
- Urejenost garderob preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti garderobo in odnesti copate ter druge osebne predmete.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Za ključe garderobnih omaric so odgovorni učenci.

7.6 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Ob namerni poškodbi šolskega inventarja se le-ta nadomesti s strani storilca.

7.7 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki hišni red predstavijo učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vladnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole. Odrasle osebe na šoli učenci naslavljajo z gospa in gospod.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji se z učenci pogovarjajo tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci »zaščitniki« v dogovoru z učitelji 1. in 9.r. opravljajo svoje obveznosti.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

7.8 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- Odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah,
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

7.9 Režim delovanja šole in izvajanje higiensko – varnostnih ukrepov v času širjenja nalezljivih bolezni:

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko – varnostnih ukrepov v času širjenja nalezljivih bolezni je določeno v prilogi, ki je sestavni del tega hišnega reda.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Zakona o osnovni šoli (Ur. l. št. 81/06).

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 12. 10. 2021 po predhodnem sprejetju na Svetu šole.

Hišni red se začne uporabljati s 3. 9. 2021.

Štev.: 007-1/2018/21
Maribor, 12. 10. 2021



Odgovorna oseba:
Barbara Pernarčič,
ravnateljica

Priloga 1

PROTOKOL O ORGANIZACIJI DELA, V ČASU TRAJANJA UKREPOV COVID-19, KI VELJA OD 1. 9. 2021

1. PRIHODI V ŠOLO

JUV

Zjutraj bomo učence, ki bodo prihajali v jutranje varstvo, prevzeli na vratih in jih napotili do učilnic. Ob upoštevanju higienskih priporočil in obvez (maske) peljejo do učilnice otroke le starši učencev 1. razreda.

1. – 3. razred

Tisti učenci od 1. do 3. razreda, ki niso v jutranjem varstvu, se nam pridružijo na šolskem igrišču v jutranjem krogu od 8.00 do 8.10. V primeru slabega vremena se bodo učenci zjutraj zbirali v učilnicah.

4. in 5. razred

Učenci 4. in 5. razredov pridejo v šolo najkasneje 5 minut pred pričetkom pouka (počakajo zunaj učitelja in se 8.15 odpravijo z njim do učilnice).

6. – 9. razred

Učenci 6. in 7. razreda pridejo v šolo ob 8.10, učenci 8. in 9. razreda pa pridejo v šolo ob 8.15. Prav tako počakajo pred šolo, da pride ponje učitelj, ki jih pospremi v garderobo in do učilnice, kjer začnejo pouk.

Učenci vozači, bodo lahko na pouk počakali kot do sedaj v avli šole.

2. ODHODI IZ ŠOLE

V skladu z izvajanjem ukrepov za preprečevanje COVID-19 bodo učenci odhajali iz podaljšanega bivanja ob uri, ki jo starši sporočijo razredniku.

Odhode bomo organizirali ob koncu šolskih ur (12.05, 12.55, 13.45, 14.35, 15.25 in 16.15).

Starši oziroma drugi spremljevalci učence počakajo pred šolo.

Vsi ostali učenci, ki iz šole odhajajo sami, zapustijo šolski prostor po končanih aktivnostih oziroma kosilu.

3. PREHOD SKOZI GARDEROBE

V garderobo vstopajo istočasno učenci istega mehurčka. Učenci se v garderobi ne zadržujejo in jo čim prej zapustijo.

4. ORGANIZACIJA PREHRANE

MALICA:

Malica za 1. in 2. r.: 8.30 – 8.50, 1. r. mala jedilnica, 2. r. velika jedilnica

Malica za 3. r.: 9.05 – 9.25, mala jedilnica

Malica za 4. in 5. r.: 9.05 – 9.25, 4. r. velika jedilnica, 5. r v učilnicah (malico prinesejo v učilnice in odnesejo v kuhinjo dežurni učenci)

Malica za 6., 7., 8. in 9. r. v učilnicah (malico prinesejo v učilnice in odnesejo v kuhinjo dežurni učenci)

KOSILO:

Kosilo za 1. v mali jedilnici, 2. r. v veliki jedilnici in 3. r. v mali jedilnici po urniku kosil (zapisana ura in jedilnica).

Kosilo za 4. r. v mali jedilnici in 5. r. v mali ali veliki jedilnici po urniku kosil (zapisana ura in jedilnica).

Kosilo za 6., 7., 8. in 9. r. v mali ali veliki jedilnici po urniku kosil (zapisana ura in jedilnica).

5. IZVAJANJE ODMOROV

KRAJŠI ODMORI:

V odmorih se zadržujemo v učilnicah. V kolikor se učenci (specializirane učilnice) preselijo, jih spremlja učitelj, ki je z njimi zaključil učno uro.

V telovadnici ali na dvorišču se zadržujemo samo ob navzočnosti učitelja.

GIBALNI ODMOR:

ODMOR: 11.00 – 11.15 GIBALNI ODMOR 15 min za učence 6. in 7. r. (na gibalni odmor učence spremlja učitelj, ki ima v posameznem oddelku 5. uro pouk)

ODMOR: 11.50 – 12.05 GIBALNI ODMOR 15 min za učence 8. in 9. r. (na gibalni odmor učence spremlja učitelj, ki ima v posameznem oddelku 5. uro pouk)

6. DRUGI VARNOSTNO - HIGIENSKI UKREPI

- Izpolnjen pogoj PCT:
 - izpolnjen PCT pogoj zaposlenih preverja ravnateljica ali od nje pooblaščen oseba,
 - izpolnjen PCT pogoj obiskovalcev preverja ravnateljica ali od nje pooblaščen oseba pri vходу v šolo,
 - izpolnjen pogoj uporabnikov šolskih prostorov opravlja pooblaščen oseba uporabnika.
- Upoštevanje vseh trenutno veljavnih varnostnih in higienskih ukrepov (nošenje zaščitnih mask, razkuževanje rok, varnostna razdalja,...)
- Skrbimo za čistočo: ves čas skrbimo za osebno higieno – umivanje rok, higiena kašlja, upoštevanje drugih splošnih priporočil NIJZ in MIZŠ, ...
- Učenci zaščitniki se družijo s svojimi varovanci samo na prostem.
- V času širjenja nalezljivih bolezni je prepovedana uporaba tušev.
- Starši in drugi obiskovalci vstopajo v šolo le po predhodnem dogovoru. Ob vstopu poskrbijo za upoštevanje vseh varnostnih ukrepov (zaščitne maske, razkuževanje rok, ...).

Pravila šolskega reda se v posameznih točkah spremenijo zaradi izvajanja ukrepov COVID-19. Glede na ukrepe NIJZ in ukrepe Vlade RS se lahko posamezni ukrepi spremenijo in dodajo tudi novi.

Barbara Pernarčič, ravnateljica





PRILOGA 2

**PROTOKOL IZPOLNJEVANJA PCT POGOJEV V PROSTORIH OŠ PREŽIHOVEGA VORANCA
MARIBOR IN SAMOTESTIRANJA ZAPOSLENIH OD 6. 9. 2021**

1. Pogoj za opravljanje dela, ki ga morajo izpolnjevati zaposleni v VIZ, je v skladu z Odlokom o določitvi začasnih pogojev za izvajanje dejavnosti v vzgoji in izobraževanju ter visokem šolstvu tudi izpolnjevanje pogojev PCT.
2. Zaposleni je dolžan ravnatelju oziroma tajnici, izkazati izpolnjevanje PCT pogoja z vpogledom v dokazilo. Zaposleni izkaže izpolnjevanje PCT pogoja pred začetkom opravljanja dela.
Ravnateljica vodi za zaposlene poimenski seznam, iz katerega je razvidno, ali je pogoj PCT izkazan (kateri pogoj je izkazan, seznam ne vsebuje) oziroma pogoj ni izkazan ter veljavnost pogoja (datum izteka pogoja).
3. Od 6. 9. 2021 se spreminjajo določbe izpolnjevanja PCT pogojev za opravljanje dela pri delodajalcu. Delo lahko opravljajo osebe, ki so polno cepljene, so prebolele Covid 19 in od potrjenega pozitivnega testa ni preteklo več kot 6 mesecev ter osebe, katerih HAG test za samotestiranje ni starejši od enega tedna.
4. Samotestiranje na SARS-CoV- 2 se izvaja enkrat tedensko, praviloma ob ponedeljkih. V kolikor je zaposleni odsoten na dan, ko se praviloma izvaja samotestiranje, se testiranje opravi takoj naslednji dan, ko je prisoten v vzgojno-izobraževalnem zavodu.
5. Vsi, ki za izkazovanje pogoja PCT opravljajo samotestiranje (izjema so cepljeni in preboleli ali tisti, ki se kako drugače testirajo in to izkazujejo z ustreznim potrdilom), v ta namen izpolnjujejo evidenco o opravljenem samotestiranju.
6. Teste za samotestiranje prevzamejo zaposleni v tajništvu šole (praviloma komplet testov za en mesec samotestiranja ali drugače, če šola ne more zaradi dobave zagotoviti take količine).
7. Vsi zaposleni, ki se samotestirajo, to opravijo v zbornici šole (strokovni delavci) ali v modri sobi (tehnično – administrativno osebje):
 - v določenem prostoru zaposleni izvede samotestiranje po navodilih na testu in počaka rezultat, rezultat vpiše v svoj evidenčni list,
 - v primeru, da je zaposleni negativen, odnese odpadke v predprostor tajništva in jih loči v ustrezne za to nastavljene koše,
 - v primeru, da je zaposleni pozitiven, odpadke testiranja zapre v vrečko, seznanj z rezultatom in prostorom, kjer se je testiral vodstvo šole, takoj zapusti delovno mesto oz. šolo in se pri svojem zdravniku naroči na PCR testiranje.
8. Naveden protokol velja do sprememb določb v veljavnih aktih Vlade RS, ki izpolnjevanje pogojev urejajo ter drugih priporočila in navodila NIJZ.



Barbara Pernarčič, ravnateljica



PRILOGA 3

**PROTOKOL IZPOLNJEVANJA PCT POGOJEV V PROSTORIH OŠ PREŽIHOVEGA VORANCA
MARIBOR IN SAMOTESTIRANJA ZAPOSLENIH OD 2. 11. 2021**

1. Pogoj za opravljanje dela, ki ga morajo izpolnjevati zaposleni v VIZ, je v skladu z Odlokom o določitvi začasnih pogojev za izvajanje dejavnosti v vzgoji in izobraževanju ter visokem šolstvu tudi izpolnjevanje pogojev PCT.
2. Zaposleni je dolžan ravnatelju oziroma tajnici, izkazati izpolnjevanje PCT pogoja z vpogledom v dokazilo. Zaposleni izkaže izpolnjevanje PCT pogoja pred začetkom opravljanja dela.
Ravnateljica vodi za zaposlene poimenski seznam, iz katerega je razvidno, ali je pogoj PCT izkazan (kateri pogoj je izkazan, seznam ne vsebuje) oziroma pogoj ni izkazan ter veljavnost pogoja (datum izteka pogoja).
3. Od 1. 11. 2021 se spreminjajo določbe izpolnjevanja PCT pogojev za opravljanje dela pri delodajalcu. Delo lahko opravljajo osebe, ki so polno cepljene, so prebolele Covid 19 in od potrjenega pozitivnega testa ni preteklo več kot 6 mesecev ter osebe, katerih HAG test za samotestiranje ni starejši od 48 ur (enako velja za hitri antigeni test, ki ga opravi pooblaščen oseba).
4. Samotestiranje na SARS-CoV- 2 se izvaja trikrat tedensko, praviloma ob ponedeljkih, sredah in petkih. V kolikor je zaposleni odsoten na dan, ko se praviloma izvaja samotestiranje, se testiranje opravi takoj naslednji dan, ko je prisoten v vzgojno-izobraževalnem zavodu. Tisti, ki v zavodu ne opravljajo dela vse dni, se testirajo v dneh, ko so prisotni v zavodu ali predložijo na vpogled evidenco o testiranju, ki dokazuje izvajanje testa, ki ni starejši od 48. ur.
5. Vsi, ki za izkazovanje pogoja PCT opravljate samotestiranje (izjema so cepljeni in preboleli ali tisti, ki se kako drugače testirajo in to izkazujejo z ustreznim potrdilom), v ta namen izpolnjujete evidenco o opravljenem samotestiranju.
6. Teste za samotestiranje prevzamete v tajništvu šole, preden vam poide zaloga predhodno prejetih (praviloma komplet testov za en mesec samotestiranja ali drugače, če šola ne more zaradi dobave zagotoviti take količine).
7. Vsi zaposleni, ki se samotestirate, to opravite v zbornici šole (strokovni delavci) ali v modri sobi (tehnično – administrativno osebje):
 - v določenem prostoru zaposleni izvede samotestiranje po navodilih na testu in počaka rezultat, rezultat vpiše v svoj evidenčni list,
 - v primeru, da je zaposleni negativen, odnese odpadke v predprostor tajništva in jih loči v ustrezne za to nastavljene koše,

- v primeru, da je zaposleni pozitiven, odpadke testiranja zapre v vrečko, seznanj z rezultatom in prostorom, kjer se je testiral vodstvo šole, takoj zapusti delovno mesto oz. šolo in se pri svojem zdravniku naroči na PCR testiranje.

8. Naveden protokol velja do sprememb določb v veljavnih aktih Vlade RS, ki izpolnjevanje pogojev urejajo ter drugih priporočila in navodila NIJZ.



Barbara Pernarčič, ravnateljica
Barbara Pernarčič



PRILOGA 4

PROTOKOL SAMOTESTIRANJA UČENCEV

I.

(1) S tem protokolom se določajo ciljna skupina, izvajalci, obseg in postopek izvedbe samotestiranja oseb s hitrimi antigenskimi testi na SARS-CoV-2.

II.

(1) Samotestiranje na SARS-CoV-2 s hitrimi antigenskimi testi poteka v prostorih OŠ Prežihovega Voranca Maribor za vse učence.

(2) Učenci prihajajo na dan samotestiranja (PON, SRE, PET, oziroma prvi naslednji dan, če bodo odsotni) v šolo po naslednjem urniku prihodov:

Učenci, ki obiskujejo JUV, pridejo v šolo kot običajno. Ob ustreznih higienskih ukrepih (z masko in razkuženimi rokami) bodo do učilnice odpeljali otroke le starši učencev 1. razreda. Za te otroke ostaja prihod v šolo enak in se testirajo ob prihodu v šolo.

Tisti učenci od 1. do 3. razreda, ki niso v jutranjem varstvu, se zberejo na šolskem igrišču ob 8.00 in se v spremstvu učiteljice napotijo v razred. V primeru slabega vremena se bodo zjutraj zbirali v učilnicah.

Učenci 4. in 5. razreda pridejo v šolo ob 8.05 in se prav tako v spremstvu učitelja odpravijo v učilnice.

Učenci 6. in 7. razreda pridejo v šolo ob 7.55, učenci 8. in 9. razreda pa pridejo v šolo ob 8.00. Prav tako počakajo pred šolo, da pride ponje učitelj, ki jih pospremi v garderobo in do učilnice, kjer izvedejo testiranje in potem pričnejo pouk.

Učenci, ki pričnejo pouk ob 7.30, pridejo v šolo ob dnevih samotestiranja ob 7.10, prav tako pa vsi ostali, ki ne pričnejo pouka ob 8.20, 20 minut pred pričetkom pouka tistega dne.

Tisti učenci, ki prvo učno uro pričnejo v telovadnici (6. do 9. razred), bodo imeli določen drug prostor za samotestiranje na razporedu, ki bo visel na oglasni tabli pri garderobah.

- (3) Učenci, ki zaradi posebnih potreb samotestiranja ne morejo opraviti sami, samotestiranje s starši ali zakonitimi zastopniki opravijo doma, nato šoli ali zavodu sporočijo izvid testa na evidenčnem listu.
- (4) Samotestiranje na SARS-CoV-2 je obvezno in brezplačno.
- (5) Samotestiranje na SARS-CoV-2 se izvaja trikrat tedensko, praviloma ob ponedeljkih, sredo in petkih. V kolikor je učenec odsoten na dan, ko se praviloma izvaja testiranje, se testiranje opravi takoj naslednji dan, ko je prisoten v vzgojno-izobraževalnem zavodu.

Samotestiranje poteka po urniku samotestiranja za učence. Urnik zajema razporeditev nadzornih učiteljev in prostorov za izvajanje samotestiranja.

- (6) Samotestirajo se učenci, ki niso bili polno cepljeni in niso preboleli COVID-19 ali niso bili polno cepljeni in so preboleli COVID-19, od okužbe pa je minilo več kot šest mesecev ali izkažejo negativen izvid testiranja s HAG testi, ki niso starejši od 48 ur ali PCR testi, ki niso starejši od 72 ur.

III.

- (1) Samotestiranje na SARS-CoV-2 poteka z verificiranimi hitrimi antigenskimi testi na SARS-CoV-2, ki izpolnjujejo pogoje za ta namen. Samotestiranje se izvaja skladno z navodili proizvajalca.

Na dan testiranja prinesejo učenci s seboj v šolo test za samotestiranje. V kolikor testa ne bodo imeli, bodo izjemoma test dobili v tajništvu šole in ga naslednji dan prisotnosti v šoli v tajništvu vrnili.

IV.

- (1) Pogoji za samotestiranje na SARS-CoV-2 je, da se učenec počuti zdrav, brez znakov akutne okužbe dihal ali prebavil. V primeru bolezenskih znakov morajo njegovi starši oziroma zakoniti zastopniki učenca poklicati v ambulantno izbranega osebnega zdravnika, ki ga bo napotil v izolacijo in podal vsa nadaljnja navodila.
- (2) Učenci test izvedejo v prostorih, ki ga določi izvajalec izobraževalnega programa. Samotestiranje se izvede tako, da je med prisotnimi osebami zagotovljena zadostna medosebna razdalja.
- (3) Učenci si za čas odvzema vzorca iz nosu masko odmaknejo navzdol samo v nosnem predelu, tako da jim pokriva samo usta.

- (4) Učitelj/oseba, ki spremlja testiranje, ves čas nosi masko in se učencu približa v neposredno bližino le v primeru, ko je to nujno. Ravna skladno z navodili pooblaščenega specialista MDPŠ, ki natančno pozna organizacijski proces in tveganja na posameznih delovnih mestih.
 - (5) Učenec si pred pričetkom postopka umije roke. Na čisto delovno površino položi brisačko za enkratno uporabo na katero odlaga ves material, ki ga uporablja pri izvedbi testiranja.
 - (6) Po opravljenem testiranju po potrebi prebríše uporabljeno površino mize. Na koncu brisačko, skupaj s porabljenim materialom, odvrže v namensko plastično vrečo za zbiranje odpadkov.
 - (7) Po opravljenem testiranju si učenec umije/razkuži roke.
 - (8) Po vsaki skupini, ki izvede samotestiranje je treba prostor dobro prezračiti. V primeru, da je kateri izmed upravičencev pozitiven je treba prostor dodatno očistiti/razkužiti.
 - (9) Odpadke pri izvajanju samotestiranja na SARS-CoV-2 (npr. uporabljene robčke, testne materiale) ter odpadke od čiščenja prostorov (npr. krpe za enkratno uporabo), je treba odložiti v plastično vrečo za smeti in jo, ko je polna, tesno zavezati. Vsebine vreč se ne tlači, odpadkov se po odlaganju v vrečo ne dotika več. Vrečo je treba namestiti v drugo plastično vrečo za smeti in jo tesno zavezati ter označiti, postavi se jo ločeno od ostalih odpadkov, kjer ni dostopna otrokom in se jo ločeno hrani vsaj 72 ur, preden se jo odloži v zabojnik za mešane komunalne odpadke (ostale odpadke). Napolnjenih in označenih vreč z odpadki nastalimi pri izvajanju samo-testiranja naj se nikoli ne odpira.
- Vrečke in rokavice na dan testiranja (ali dan prej) nadzorna oseba prevzame v tajništvu šole.
 - Vrečke z odpadki od testiranja nadzorna oseba prinese po testiranju v prostor pred tajništvo v koš, posebej namenjen odlaganju odpadkov od samotestiranja (vsebina vrečke se po zadnjem oddanem odpadku določenega dne odlaga za 72 ur v aklimat in nato v koš za ostale odpadke).

VI.

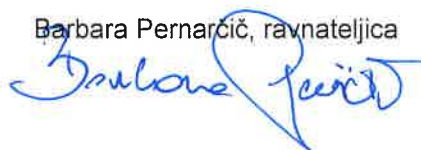
- (1) V primeru pozitivnega rezultata testa pri samotestiranju na SARS-CoV-2 učenec in ravnateljica ravnata v skladu z Navodili NIJZ (Navodila vzgojno-izobraževalnim zavodom in dijaškim domovom (DD) ob sumu ali potrjenem primeru okužbe s SARS-CoV-2 v zavodu).

Učitelj pripelje učenca, ki ima na samotestiranju pozitiven rezultat v prostor za Prvo pomoč ali v Modro sobo, če je le-ta že zaseden in o tem obvesti ravnateljico.

- (2) V primeru pozitivnega rezultata testa pri samotestiranju na SARS-CoV-2 ravnateljica o tem obvesti starše oziroma njegove zakonite zastopnike, ki pridejo po otroka čimprej in ga naročijo na PCR testiranje.

- (3) V primeru pozitivnega PCR testa starši oziroma zakoniti zastopniki obvestijo ravnateljico in razrednika.
- (4) Ravnatelj ob sumu ali potrjenem primeru okužbe s SARS-CoV-2 v zavodu ravna v skladu z navodili NIJZ (Navodila vzgojno-izobraževalnim zavodom (VIZ) ob sumu ali potrjenem primeru okužbe s SARS-CoV-2 v zavodu). Ukrepanje v VIZ se prične po pozitivnem rezultatu potrditvenega testa s PCR metodo.
- (5) V primeru negativnega PCR testa učenec nadaljuje proces izobraževanja oziroma pouka.

Barbara Pernarčič, ravnateljica



Priloga 1: Protokol samotestiranja učencev (MIZŠ)

Priloga 2: Urnik samotestiranja učencev

