

V skladu z 31. a členom ZoOŠ (UPB 3, Ur.list 81/06) Osnovna šola Mozirje določa in sprejema  
**HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE MOZIRJE**

**S hišnim redom šola uredi vprašanja, pomembna za življenje 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 Pravila hišnega reda veljajo za območje centralne šole in podružnične šole Šmihel.

1.2 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 prijetnem počutju v šoli,
- preprečevanju škode.

1.3 Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.4 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 ...,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

1.5 Uporaba hišnega reda 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, ki jih šola vzdržuje in za njih skrbi.

### Te površine so:

- prostori šole (učilnice, hodniki, sanitarije, večnamenski prostor, jedilnica),
- športna dvorana,
- dohod do šole,
- otroško igrišče,
- nogometno igrišče z atletsko stezo,
- zelenice ob šoli in šolskem igrišču,
- parkirišča ob vhodu v osnovno šolo in ob športni dvorani,
- ostale površine, kjer se učenci in učenke (v nadaljevanju učenci) zadržujejo med šolskimi dejavnostmi (šola v naravi, športni in kulturni dnevi ...).

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

Poslovni čas šole je določen s šolskim koledarjem. V času pouka je šola vsak dan odprta od 6.15 do 21. ure, v počitnicah pa v času objavljenih uradnih ur.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (prireditve, potreba po najemu prostorov, izjemne razmere ...) odredi, da šola začasno posluje tudi druge dni.

### 3.2 Uradne ure

Uradne ure tajništva so vsak delovni dan od 8.00 do 14.00 ure.

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

Uradne ure ne veljajo za ravnateljico šole, ki sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje o pomembnih zadevah.

### 3.3 Organizacija pouka

Šola organizira pouk, dneve dejavnosti, ekskurzije, tečaje in druge dejavnosti v skladu z veljavnimi normativi in standardi po urniku, ki ga sprejme z Letnim delovnim načrtom šole. V skladu LDN je tudi delovni čas učiteljev. Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljski sestanki,
- druge oblike sodelovanja s starši.

Uradne ure, govorilne ure in načrtovani roditeljski sestanki so objavljeni v šolski publikaciji in na spletni strani šole.

#### 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

##### 4.1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

**Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

**Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

##### 4.2 Dostop v šolske prostore

**Glavni vhod v stavbo na Šolski ulici 23** je namenjen vstopu v šolo učencem 8. in 9. razreda, zaposlenim, obiskovalcem in najemnikom. Odprt je od 6.15 do 20.00 ure. Odklene in zaklene ga tehnično osebje šole.

**Vhod za učence razredne stopnje** je namenjen učencem od 3. do 5. razreda za vstop v šolo.

**Stranski vhod ob računovodstvu** je namenjen vstopu učencem 6. in 7. razreda. Odklene in zaklene ga dežurni učitelj in je odklenjen od 8.10 do 8.20 in od 12.45 do 15.00.

**Stranski vhod v športno dvorano** je namenjen učencem 1. in 2. razreda ter učencem OŠPP in njihovim spremljevalcem. Odprt je od 6.15 do 8.20 in od 11.55 do 16.05. Odklepajo ga učiteljice v jutranjem varstvu prvošolcev, zaklepajo ga dežurne učiteljice 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja. Odklepajo in zaklepajo ga tudi zaposleni glede na urnik pouka in drugih dejavnosti, ki se izvajajo v telovadnici.

**Ekonomski vhod** je namenjen zaposlenim in dobaviteljem šolski kuhinji.

**Glavni vhod v podružnično šolo Šmihel** je namenjen vstopu v šolo vsem učencem, zaposlenim, staršem oz. spremljevalcem otrok in obiskovalcem. Odprt je od 7.30 do 13.00

### **Prihajanje učencev v šolo**

Učenci od 1. do 9. razreda, ki niso v jutranjem varstvu, lahko vstopijo v šolske prostore 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. V šolo vstopijo skozi garderobo, kjer odložijo obleko in se preobujejo v šolske copate.

Vstop v šolske prostore z rolerji, rolkami, skiroji, kotalkami ... ni dovoljen.

### **Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore pod nadzorom dežurnega učitelja in odidejo domov.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Učenec lahko v času pouka izjemoma zapusti šolo ob ustnem ali pisnem soglasju staršev in strokovnih delavcev šole.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik ali drugi strokovni delavec obvestiti starše in se z njimi dogovoriti o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih lahko odidejo iz šole le v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. 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.

Učenci se v šolo ne vozijo z motornimi kolesi. Prepovedana je vožnja z motornimi kolesi in kolesi na zunanjih šolskih površinah. Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev in drugih dražjih predmetov.

Starši, ki svoje otroke pripeljejo v šolo z avtomobilom, morajo upoštevati pravila prometne varnosti.

### **Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice ali pomočnice, oz. po dogovoru z učiteljem. Zaradi varnosti lahko ravnateljica/pomočnica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

#### 4.3 Pouk

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

Šolske ure se začenjajo s pozdravom. Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo in preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj poskrbi, da učenec odide v šolsko svetovalno službo ali k prostemu učitelju. Učenec od učitelja dobi nalogo, ki jo mora opraviti.

Učenci med uro ne zapuščajo učilnice, ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

### 5. ORGANIZACIJA NADZORA IN UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

#### 5.1 Tehnični nadzor

**Alarmni sistem** je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb.

#### 5.2 Nadzor in dežurstvo učiteljev

Vsak strokovni delavec šole skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka in izvajanja drugih dejavnosti.

Dežurstvo strokovnih delavcev šole je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole v letnem delovnem načrtu in na oglasni deski v zbornici in na hodniku. Dežurni učitelji opravljajo nadzor pred in po pouku in med odmori.

Dežurni učitelji pokrivajo območje šole, ki jim je dodeljeno v razporedu, ki ga objavi vodstvo šole. V primeru odsotnosti dežurnega učitelja si le-ta zagotovi zamenjavo oziroma mu jo določi odgovorna oseba.

#### 5.3 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,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti,
- 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 varnih poti v šolo,

- dežurstva,
- drugi ukrepi.

#### 5.4 Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav

Med poukom in v odmorih je učencem kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana.

Če učenec mobitel uporablja in ovira šolsko delo, mu ga učitelj začasno odvzame. Odvzeti mobitel učitelj zadrži. Razrednik o tem obvesti starše. Telefon prevzamejo učenčevi starši.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Prav tako med poukom ni dovoljena uporaba pametnih ur na način, ki bi oviral učenca ali učitelja pri delu. Za uporabo in prepoved pametnih ur veljajo enaka pravila kot za uporabo mobilnih telefonov.

V šoli je učencem 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 in uporabo različnih glasbenih predvajalnikov.

#### 5.5 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

V šolskih prostorih in na zunanjih šolskih površinah je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Prav tako je prepovedano prinašanje omenjenih snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.

V šolske prostore in na zunanje šolske površine je prepovedano prinašanje pirotehničnih sredstev, hladnega orožja in drugih nevarnih predmetov.

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.

#### 5.6 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, nuditi nujno prvo pomoč in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika oziroma starše.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati reševalno postajo. Tudi v tem primeru je potrebno takoj obvestiti starše.

## **6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **6.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Vsi zaposleni morajo vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

### **6.2 Dežurstvo učiteljev**

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

#### **Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene,
- v primeru izrednega dogodka ali poškodbe šolskega inventarja, napišejo poročilo in ga oddajo vodstvu šole.

#### **Naloge učiteljev in kuhinjskega osebja v jedilnici :**

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

V času malice oziroma kosila se v jedilnici zadržujejo samo tisti učenci, ki malicajo oziroma kosijo. Zadrževanje drugih učencev v jedilnici ni dovoljeno. Učenci v jedilnico vstopajo samo v šolskih copatah.

### 6.3 Dežurstvo učencev

#### **a) reditelji**

Razrednik vsak teden v svojem oddelku določi dva ali tri dežurne učence oz. reditelje, katerih naloge so naslednje:

- skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen, da je tabla pobrisana,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici uredijo in počistijo učilnico,
- med odmorom za malico zadnji zapustijo učilnico skupaj z učiteljem,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb inventarja in odtujitve lastnine,
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu pouka nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- če učitelj zamuja k pouku več kot 5 minut, o tem obvestijo ravnateljico ali pomočnico ravnateljice.

### 6.4 Šolska prehrana

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

Učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja praviloma v šoli kosijo. Učencem prinašanje lastne hrane v prostore šole ni dovoljeno.

Če ima otrok medicinsko predpisano dieto starš o tem obvesti razrednika ob pričetku šolskega leta oziroma ob pojavu diete in priloži obvestilo s strani zdravnika.

### 6.5 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.

#### **Malica v razredu**

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelji za malico).

Reditelji oddelka s pomočjo učitelja skrbijo, da se:

- prevzame malico po končani 2. šolski uri,
- malico razdeli na kulturni način,
- po malici vrne posodo in ostanke malice v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.



Za malico je namenjenih najmanj 10 minut. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 2. šolsko uro v razredu.

## **Kosilo**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen v jedilnici in na spletni strani šole.

## **7. DRUGO**

### **7.1 Način informiranja učencev, staršev in zaposlenih**

#### Šola zagotavlja informiranost učencev z

- obveščanjem na oglasni deski,
- obvestili po šolskem radiu,
- obvestili na spletni strani šole,
- raznimi pisnimi ali ustnimi obvestili po učiteljih ali svetovalni službi,
- s šolskim glasilom.

#### Informiranje staršev se izvaja

- z obvestili na roditeljskih sestankih,
- z obvestili na govorilnih urah,
- s pisnimi obvestili po učencih, po elektronski ali klasični pošti,
- z obveščanjem preko telefona,
- z obvestili na spletni strani šole,
- s šolskim glasilom,
- z obvestili v javnih medijih.

#### Informiranje učiteljev in ostalih zaposlenih se izvaja

- s pisnimi obvestili na oglasni deski v zbornici,
- z ustnimi obvestili na sestankih kolegijev ali konferencah,
- z obvestili na spletni strani šole,
- po šolskem radiu,
- preko elektronske pošte in preko eAsistenta,
- s šolskim glasilom.

## 7.2 Vedenje na šoli

Učenci redno obiskujejo pouk in druge šolske dejavnosti, v katere so vključeni. K šolskim dejavnostim prihajajo točno. V primeru zamude se opravičijo. Če je izostanek neutemeljen (ne glede na trajanje zamude), se o tem obvesti starše in zabeleži neopravičena odsotnost.

K pouku učenci prinašajo pripomočke, potrebne za nemoten potek pouka, poslušajo razlage in navodila učiteljev, izvajajo zastavljene naloge in ne motijo pouka z dejavnostmi, ki ne sodijo k učnim dejavnostim (klepetanje, povzročanje hrupa in nemira idr.). Učenci prav tako redno pišejo domače naloge in se ob odsotnosti od pouka pozanimajo, kakšne so njihove šolske obveznosti.

Med poukom in odmori v šolskih prostorih učenci ne tekajo, se ne spotikajo, ne prerivajo, zmerjajo, žalijo in ne kričijo. Učenci prav tako ne smejo zapustiti pouka oz. šolskih dejavnosti ali se oddaljiti od šolskih prostorov med odmori brez dovoljenja razrednika oz. dežurnega učitelja.

### **Pravila medosebnega vedenja**

Da se bomo v šoli dobro razumeli, gojili kvalitetne medosebne odnose in bo naša komunikacija kar se da dobra, učenci in strokovni delavci upoštevajo naslednja pravila:

- na poti v šolo in v prostorih šole biti prijazen,
- po potrebi se zahvali in opraviči,
- poskrbi za kulturno uživanje hrane, osebno higieno in urejen videz,
- do učiteljev, delavcev šole in sošolcev biti spoštljiv in vljuden,
- spoštuj pravice učencev in vseh delavcev šole,
- imej spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- s svojim vedenjem ne ogrožaj ali vznemirjaj drugih (nadlegovanje, fizično ali psihično ustrahovanje, grožnje idr.),
- na začetku šolskega dneva ali ure se učenci in učitelj pozdravijo, učenci pa so dolžni pozdravljati tudi vse ostale delavce šole.

## 7.3 Odnos do inventarja

Do šolskega in tujega inventarja imamo vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa odgovoren odnos in pazimo, da se le-ta ne uničuje (ne razbija, ne kruši, ne čečka se po mizah, stenah, tleh, omaricah idr.). Učenci in učitelji so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in šolskih površin. Namerno povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati.

#### 7.4 Ravnanje v izrednih razmerah

V času izrednih razmer ali v pričakovanju le-teh je dolžnost vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je nujno spoštovati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni delavci štaba civilne zaščite in vodilni delavci šole.

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko zgradbo, učitelji neposredno vodijo oddelke ali skupine učencev ter z njimi odidejo na prostor, kjer se zagotavlja večja varnost. Šola nima posebnih zaklonišč.

Za ravnanje v času potresa, požara, zračnega napada in drugih nevarnosti so v šoli še posebna navodila za ravnanje učiteljev in učencev.

### **8. OPREDELITVE POSEBNEGA PROTOKOLA RAVNANJA V ČASU PREPREČEVANJA NEVARNOSTI ŠIRJENJA OKUŽBE Z VIRUSOM COVID-19**

V šolo smejo le povsem zdravi učenci in delavci šole. Bolne osebe ali osebe, ki jim je bila odrejena karantena oz. izolacija, v šolske prostore ne smejo vstopiti.

Za vse ostale obiskovalce šole, ki so starejši od 15 let velja, da smejo v šolo vstopiti le ob izpolnjevanju pogoja PCT. Enako velja za popoldanske uporabnike prostorov šole.

Zaposleni in starši otrok so se dolžni ob pojavu bolezenskih znakov o možnostih nadaljevanja šolanja oziroma testiranja pogovoriti s svojim osebnim zdravnikom/pediatrom. V primeru obolelosti z virusom Covid-19 morajo starši ali delavci šole o tem nemudoma obvestiti šolo.

V kolikor bi v času pouka pri otroku ali odrasli osebi zaznali slabo počutje ali druge bolezenske znake, bo le-ta napoten/a v prosto učilnico oziroma šolsko garderobo do prihoda staršev oziroma do odhoda domov.

Pouk se bo izvajal v skladu z organizacijskimi zmožnostmi šole in ob upoštevanju navodil MIZŠ ter NIJZ. Šola si zaradi izrednih okoliščin, v katerih je potrebno izvajati pouk v živo ob poostrenih varnostnih ukrepih, pridržuje pravico do sprotnih sprememb pri poteku in organizaciji dela, o katerih bodo starši in učenci pravočasno obveščeni.

Učenci, učitelji ter ostali delavci ter obiskovalci šole so dolžni upoštevati aktualne odloke o nošenju zaščitnih mask v šolskih prostorih.

Prav tako vsi vzdržujejo potrebno osebno higieno z upoštevanjem navodil o umivanju ter razkuževanju rok ter o higieni kašlja.

V kolikor bo na šoli potekala kakršnakoli dejavnost, kjer bi organizacijsko prišlo do mešanja učencev različnih matičnih skupin, morajo pri tej obliki dela vsi učenci ne glede na starost ves čas obvezno nositi zaščitne maske. Učenci bodo na to pravočasno opozorjeni.

#### 8.1 ZRAČENJE PROSTOROV

V skladu z navodili pristojnih služb bomo na šoli poskrbeli za sprotno in temeljito zračenje prostorov v skladu z Načrtom prezračevanja OŠ Mozirje, ki je priloga temu dokumentu.

### 9. **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 8.1. Upoštevanje hišnega reda šole

V primeru kršitev Hišnega reda ukrepamo v skladu z zakonodajo in Pravili šolskega reda ter Vzgojnega načrta.

V času uporabe tega dokumenta se lahko zaradi prilagoditev okoliščinam, nastalih zaradi višje sile, začasno smiselno spremenijo Pravila hišnega reda.

#### 8.2. Veljavnost hišnega reda OŠ Mozirje

Hišni red prične veljati 19. 10. 2021.

S hišnim redom se seznanijo vsi delavci in učenci šole, starši in drugi obiskovalci.

Petra Klepec, univ. dipl. psihologinja,  
ravnateljica