



Osnovna šola Nove Fužine

Preglov trg 8 tel: 01 5471 500
1000 Ljubljana fax: 01 5471 515
www.os-novefuzine.si



HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE NOVE FUŽINE

Na podlagi 31. a člena in 49. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07) in Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS št. 75/2004), Damjana Korošec, ravnateljica Osnovne šole Nove Fužine Ljubljana, Preglov trg 8, dne _____sprejemam naslednji

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE NOVE FUŽINE LJUBLJANA

VSEBINA HIŠNEGA REDA

1. člen

S hišnim redom je določena organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnega in drugega dela na Osnovni šoli Nove Fužine (v nadaljnjem besedilu šola), podrobneje so urejena vprašanja, pomembna za življenje in delo na šoli in sicer predvsem:

- šolski prostor (območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor) in njegova uporaba,
- poslovni čas in uradne ure,
- organizacija nadzora v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti in nadzor vstopanja v šolo, dežurstvo strokovnih delavcev in učencev,
- hranjenje garderobe,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- način informiranja učencev in staršev.

Hišni red velja za vse prostore šole in šolske površine: šolska stavba na Preglovem trgu 8, Ljubljana, telovadnica, igrišče za šolo in ploščad pred šolo, zelenice okoli šole, ki so ograjene ter ostale prostore in površine, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Nove Fužine.

SPLOŠNA NAČELA

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so, poleg splošnih zakonskih določil, zlasti s področja šolske zakonodaje, dolžni upoštevati hišni red. Nespoštovanje hišnega reda pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovile vzpostavitev normalne situacije.

3. člen

Učenci, delavci šole in občasni gosti morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

ORGANIZACIJA

4. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta.

Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

Šolski koledar za posamezno leto je izdelan na podlagi Pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole, ki ga določi Ministrstvo republike Slovenije za izobraževanje, znanost in šport.

5. člen

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

Vzgojno-izobraževalno delo poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj ter v obliki »šole v naravi«, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

6. člen

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

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice - kabinetni način dela.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

7. člen

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki je za prostor odgovorna.

Na spletni strani so objavljene govorilne ure učiteljev, nadomeščanja ter druge informacije.

8. člen

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut in za oddelke podaljšane bivanja 50 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

Spremembo dolžine trajanja učne ure za obdobje, daljše od meseca dni, obravnava ravnatelj.

VZDRŽEVANJE PROSTOROV

9. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice.

Vse odpadke, ki nastajajo pri delu, je potrebno sproti odstranjevati v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih.

Ob koncu učne ure je potrebno pospraviti vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah. Učenci ob koncu pouka in podaljšane bivanja pospravijo učilnice.

Učitelj ali drugi strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalno delo (v nadaljnjem besedilu učitelj) kontrolira prostor izvajanja pouka (tudi garderobe) in učence opozarja na

pozabljene stvari. Učitelj učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

10. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, je potrebno takoj prijaviti v tajništvo šole in poklicati hišnika.

Če je možno, je potrebno poškodbe in okvare sanirati takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacije poškodb in okvar skrbi hišnik.

11. člen

Učenci skupaj z delavci šole skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (igrišče za šolo in ploščad pred šolo). Urejanje določi ravnatelj šole v letnem delovnem načrtu ali z opisom del in nalog.

12. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke. Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja določi ravnateljica.

PRIHAJANJE UČENCEV IN DELAVCEV V ŠOLO

13. člen

Učenci in delavci šole morajo prihajati v šolo pravočasno.

Učenci naj se v šolo ne bi vozili s kolesi, če pa se pripeljejo s kolesom, ga morajo pustiti na prostoru za kolesa pred šolo, vendar šola ne zagotavlja varovanja koles.

V šolske prostore učenci ne smejo prihajati z rolerji, skiroji ali z rolkami.

Na poti v šolo in iz nje morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti in se obnašati spodobno.

Glavni vhod v šolo uporabljajo za prihajanje v šolo in odhajanje iz šole učenci, strokovni delavci šole, starši in drugi obiskovalci.

Vhod v prizidek je namenjen učencem prvega in drugega razreda.

VHODNA VRATA

14. člen

Glavna vrata v šolo so odprta za učence od 6.00 do 17.00.

Učenci, ki začenjajo s poukom prvo šolsko uro, se zberejo pred šolo ob 8.10. Učenci, ki s poukom začenjajo v preduri pridejo v šolo 7. 20.

Učenci predmetne stopnje, ki iz opravičenih razlogov prihajajo v šolo pred dogovorjeno uro, mirno in tiho počakajo na pouk v avli šole. Seznam teh učencev razredniki posredujejo vodstvu šole. Za učence razredne stopnje pa je organizirano jutranje varstvo.

Za red ob prihodu v šolo in odhodu učencev iz šole je zadolžen dežurni učitelj, v njegovi odsotnosti pa hišnik.

Vhodna vrata za prvo vzgojno-izobraževalno obdobje so odprta od 6.00 do 8.00 za učence, ki obiskujejo jutranje varstvo. Ostali učenci vstopajo v šolo ob 8.10.

Starši, ki pripeljejo otroke v šolo, jih pospremijo zgolj do črte zaupanja, izjema so učenci 1. razredov, katere lahko starši pospremijo do vrat učilnice, ne pa v učilnico.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

15. člen

Šola je odprta od ponedeljka do petka, od 6.00 (začetek jutranjega varstva) do 17.00 (ko se zaključijo vse dejavnosti, ki so namenjene učencem in podaljšano bivanje oziroma dežurstvo).

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Urnik je objavljen na oglasnih deskah zbornice in na spletni strani šole, da se lahko z njim seznanijo vsi uporabniki.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja vodstvu šole pred pričetkom izvajanja. Vsako spremembo so dolžni predhodno najaviti najmanj tri dni prej.

Uradne ure tajništva za učence in starše so od 7.00 do 8.30 in od 12.00 do 13.30. Odjava kosil, malic in urejanja plačil je vsak dan od 7.30 do 8.30 na mail vodje prehrane.

ODSOTNOST STROKOVNIH DELAVCEV

16. člen

Strokovni delavci svojo odsotnost (in ostale spremembe) sprotno najjavljajo in opravičujejo v tajništvu šole.

Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi v tajništvu šole.

Odsotnost učiteljev ter njihovo nadomeščanje je treba sprotno vpisovati v knjigo nadomeščanja in objavljati na oglasni deski. V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti skuša vodstvo šole (pomočnica ravnateljice) organizirati ustrezno nadomeščanje. Vsak učitelj je dolžan sprotno preverjati obvestila v aplikaciji eAsistent, knjigo nadomeščanja, se ob načrtovanem nadomeščanju podpisati in nadomeščanje tudi vestno opraviti.

ODSOTNOST UČENCEV

17. člen

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Učitelj učenca vpiše v eAsistent, dnevnik dela oddelka. Razrednik zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena, kar vpiše tudi v dnevnik dela oddelka.

Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja in ne učence.

18. člen

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli razrednik, v izjemnih primerih pa učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces, le-ta pa o tem obvesti razrednika.

19. člen

Odsotnosti učencev so podrobneje urejene na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

ODPIRANJE UČILNIC

20. člen

Učilnice učencem odpira učitelj pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela, ta po zaključku ure učilnico zaklene.

21. člen

Učenci morajo disciplinirano počakati na učitelja.

Za red in disciplino skrbita reditelja oddelka. Če učenci ne upoštevajo navodil rediteljev oddelka, reditelja o tem takoj obvestita učitelja, ki pride v oddelek ter ob prekrških tudi razrednika.

NADOMEŠČANJA

22. člen

Če učitelja še 5 minut po začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnateljice ali tajništvo.

GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

23. člen

- Učenci si v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo v copate. Nošenje copat je obvezno. Obutev in vrhnja oblačila in pokrivala puščajo v garderobnih omaricah. Učenci skrbijo za urejenost garderobe.
- V šolskih prostorih učenci nimajo glav pokritih s kapucami.
- Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v športne copate.
- Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.
- Prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka.
- Učenci, ki pridejo v šolo pred 8:10 in niso vključeni v jutranje varstvo, počakajo na šolskem dvorišču. Zadrževanje in gibanje hodnikov pred začetkom pouka ni dovoljeno.
- V telovadnico vstopajo le ob prisotnosti učitelja. Nanj počakajo v garderobah.
- V dopoldanskem času ne zapuščajo šole, razen za potrebe pouka, pod vodstvom učitelja ali strokovnih delavcev oziroma po njihovem naročilu.

- V šolskem prostoru, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih dejavnostih učenci brez dovoljenja učitelja ne smejo uporabljati mobilnih naprav in IKT, morajo biti izključeni in pospravljeni v torbi. Za izgubljene oz. odtujene naprave šola ne odgovarja.
- Če učenec ne upošteva pravil uporabe mobilnih naprav oz. IKT, je učenec dolžan izročiti izključeno napravo učitelju, ki jo shrani v tajništvu šole. Učitelj starše obvesti o odvzemu, starši prevzamejo napravo v tajništvu šole po predhodnem dogovoru. V primeru, da učenec naprave ne želi izročiti, se o tem obvesti starše in vodstvo šole.
- Glasovno ali slikovno snemanje z mobilnimi napravami je strogo prepovedano.

ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE

24. člen

Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se učitelj in učenci pozdravijo. Učitelj izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka (e-dnevnik).

Ob koncu učne ure učitelj poskrbi, da učenci pospravijo prostore in uredijo učilnico.

Učitelji športne vzgoje in razrednega pouka po uri športne vzgoje pregledajo garderobe v telovadnici, ki morajo biti urejene.

ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA

25. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli učitelj.

Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem učitelja ali razrednika.

Učitelj, ki ima zadnji pouk v razredu, zaklene učilnico, spremlja učence do garderobe in počaka, da učenci zapustijo šolo ali se priključijo organiziranemu varstvu.

SPREMSTVA

26. člen

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki je organizirana zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, je potrebno zagotoviti ustrezno število spremljevalcev.

27. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenja učencev oz. izvajalca.

28. člen

Kriteriji za spremstvo:

Osnovni kriterij za spremstvo je Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

1. Pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih učence spremlja en spremljevalec na 15 učencev.

Normativ velja za naslednje dejavnosti:

- strokovne ekskurzije,
- dejavnosti, kjer je vključena vožnja z avtobusom, vlakom in drugimi prometnimi sredstvi,
- planinski izleti,
- dnevi dejavnosti,
- druge organizirane oblike vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora.

2. Pri organizaciji šole v naravi se upošteva:

- pouk plavanja: en izvajalec plavanja na osem neplavalcev, dvanajst plavalcev,
- pouk smučanja: en spremljevalec na deset začetnikov, dvanajst smučarjev,
- pouk v ČŠOD: eden do dva izvajalca na program glede na število učencev po normativu.

29. člen

Organizator dejavnosti je dolžan učitelja spremljevalca seznaniti z vsebino in obliko programa dejavnosti. Učitelj spremljevalec pa se je dolžan predhodno pripraviti na spremstvo.

Pri spremljanju učencev so organizatorji dejavnosti in spremljevalci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu besede,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem, nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino.

30. člen

Organizatorji dejavnosti in spremljevalci so dolžni poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo in primernim vedenjem ob določeni vzgojno-izobraževalni dejavnosti.

ZAPUŠČANJE ŠOLE

31. člen

Učenci med poukom in med odmori ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča, oziroma prostora, kjer se izvaja program.

Šolo učenci zapustijo najkasneje 10 minut po končanem pouku, interesnih dejavnostih ali kosilu. Šolo zapuščajo skozi glavni vhod.

32. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje, igrišče samo zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku,
- športni treningi, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- uradni opravki,
- družinske zadeve na posebno željo staršev,
- drugi opravičeni razlogi.

Za vse odhode morajo učenci dobiti dovoljenje učitelja za določeno uro ali razrednika za večdnevno odsotnost.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki, učenec o tem predhodno obvesti razrednika in učitelja, ki izvaja ustrezeni vzgojno-izobraževalni program.

33. člen

Starši vstopajo v učilnice samo na povabilo učitelja. Učenci se učijo samostojnosti, zato je prav, da jim starši to omogočajo in jih ne spremljajo do učilnic, kadar ni potrebno oz. nimajo namena govoriti z učiteljem, upošteva se črta zaupanja.

PREHRANA

34. člen

Šolska malica se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhar/ica in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole ali osebam, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

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

35. člen

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se učenci pripravijo na malico in da malico razdelijo in pojejo na kulturnen način.

36. člen

Potek prehranjevanja v času malice nadzorujejo dežurni učitelji. Učitelj, ki je učence poučeval uro pred malico učence pripelje v jedilnico in počaka, da vsi učenci prevzamejo malico.

Na razredni stopnji nadzoruje učence med malico razrednik ali učitelj, ki je učence poučeval uro pred malico.

Učenci, vključeni v podaljšano bivanje, jejo kosilo v navzočnosti za učitelja podaljšanega bivanja, ki poskrbi za red v jedilnici. Ostali učenci gredo na kosilo sami, za red poskrbi dežurni učitelj.

DEŽURSTVA

37. člen

Strokovni delavci (dežurni učitelji) opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga za šolsko leto pripravi pomočnica ravnateljice.

V primeru odsotnosti dežurnega učitelja, nadomeščanje uredi pomočnica ravnateljice.

38. člen

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so le-te urejene.

39. člen

Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici v času malice in kosila:

- skrbijo za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbijo, da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice,
- skrbijo, da gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- opozarjajo jih na pravilno uporabo jedilnega pribora in kulturno uživanje hrane,
- skrbijo, da po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbijo, da ob odhodu iz jedilnice ne povzročajo nepotrebnega hrupa in ne odlagajo odpadkov.

40. člen

Učenci, ki kosijo, so dolžni upoštevati navodila dežurnih učiteljev v zvezi z obnašanjem v jedilnici. Učitelji v jedilnici imajo pravico, da odstranijo posameznika ali skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z navodili in o tem obvestijo razrednika.

41. člen

Vsaka oddelčna skupnost in razrednik določijo na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo naslednje naloge:

- pred in po uri poskrbi, da je tabla čista,
- sporoči morebitno odsotnost učencev,
- zadnji zapusti učilnico,
- skrbi za red in čistočo v učilnici,
- po potrebi opravi naloge po navodilih učitelja.

DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH

42. člen

- Vsak učenec sam odgovarja za svoje stvari.
- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic. Prepovedano je pisanje po mizah, pohištvu, zgradbi ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino.
- Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici učenci sproti javljajo učitelju ali strokovnemu delavcu, ki pride izvajati vzgojno-izobraževalno delo v učilnico ali razredniku.
- Učitelji ali razrednik ugotavljajo povzročitelja škode in njegovo krivdo.
- Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko imovino ter opremo, mora škodo poravnati.
- Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije ali prikriva, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode.
- Dolžnost učencev je vljudnost in spoštljiv odnos do učitelja, delavcev šole, učencev in obiskovalcev.

V vseh prostorih šole in na šolskih površinah je kajenje, uživanje alkoholnih pijač in drugih drog in prinašanje le-teh v šolo z zakonom prepovedano!
prav tako je prepovedano prinašanje in uporaba petard ter drugih nevarnih predmetov.

Če učenci ne upoštevajo hišnega reda, se kršitve raziščejo in so lahko izvedeni vzgojni postopki ali ukrepi ter izrečen vzgojni opomin, kot jih za kršitev pravil šolskega reda določa Vzgojni načrt šole.

VZDRŽEVANJE ČISTOČE

43. člen

Vsi odpadki se odlagajo v za to ustrezne posode. Posamezne vrste odpadkov se ločujejo. Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo tako učenci kot učitelji ter vzdrževalci prostorov.

44. člen

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci, reditelji in dežurni učitelj poskrbijo, da ostane igrišče čisto in da ne ostajajo rekviziti na površinah igrišč.

SKRB ZA OPREMO

45. člen

Učitelji oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

RAVNANJE PRI NEZGODAH IN V IZREDNIH RAZMERAH

46. člen

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V izrednih razmerah (potres, požar, drugo) ravnamo v skladu s Pravili o izrednih razmerah.

47. člen

V primeru nezgode učenca poskrbi za njegovo zaščito oz. mu nudi ustrezno prvo pomoč prisotni strokovni delavec.

Poškodovanca ne sme zapustiti odrasla oseba, le-ta ga opazuje in mu daje občutek varnosti. Druga odrasla oseba ali učenec o nezgodi takoj obvesti tajništvo ali svetovalno službo in vodstvo šole. Obveščeni obvestijo starše o nezgodi in klicu intervencijske službe ali/in jih pozovejo, da odpeljejo otroka v ZD.

Prisotni strokovni delavec obvesti o nezgodi starše, če intervencija zdravniške službe ni potrebna.

O vsaki poškodbi zapiše strokovni delavec zapisnik o telesni poškodbi učenca.

48. člen

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov učitelji vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka.

49. člen

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

50. člen

V primeru kršitve Hišnega reda ukrepamo v skladu s Pravili šolskega reda in z Vzgojnim načrtom šole.

51. člen

Ta hišni red se v celoti objavi na spletni strani šole. Razredniki so dolžni predstaviti Hišni red učencem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi še med šolskim letom.

52. člen

Hišni red Osnovne šole Nove Fužine stopi v veljavo naslednjega dne, ko ga potrdi Svet zavoda.

- Obravnavan na konferenci učiteljskega zbora, avgust, 2020
- Predstavljen na Svetu staršev, september, 2020
- Sprejet na Svetu zavoda, september, 2020

V Ljubljani,

Damjana Korošec,
ravnateljica