

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS št. 16/2007) ter na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli ( Uradni list RS, št. 81/06, 102/07) izdajam

## **P R A V I L A O HIŠNEM REDU**

### **NA OSNOVNI ŠOLI DANILE KUMAR V LJUBLJANI**

#### **I. PRISTOJNOST**

##### 1. člen

S tem pravilnikom se opredeljuje organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov v javnem zavodu Osnovna šola Danile Kumar Ljubljana, (v nadaljnjem besedilu šola).

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Danile Kumar Ljubljana.

#### **II. SPLOŠNA NAČELA**

##### 2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila o hišnem redu.

Nespoštovanje pravil hišnega reda pomeni kršitev. Odgovorni delavci so dolžni izvajati ukrepe, s katerimi se preprečuje kršenje pravil. Po potrebi pa tudi izvedejo postopke za sankcioniranje kršiteljev.

##### 3. člen

Strokovni delavci (vzgojitelji, učitelji, izvajalci vzgojno-izobraževalnega procesa) so pri izvajanju programov dolžni upoštevati principe in načela didaktike.

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

#### **III. ORGANIZACIJA**

##### **Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor**

##### 4. člen

Šolski prostor OŠ Danile Kumar obsega tri stavbe šole in vse zunanje površine (igrišča, zelenice, dovoz in parkirišče) med Kalingerjevo, Rodičevo in Godeževo ulico.

##### **Poslovni čas, uradne ure in delovni čas**

##### 5. člen

Izrazi, ki se uporabljajo v hišnem redu, imajo naslednji pomen:

- poslovni čas je čas poslovanja delavcev šole z učenci.
- Uradne in govorilne ure so čas poslovanja strokovnih delavcev šole s starši in drugimi, ki so neposredno povezani z delom šole.
- Delovni čas je vsak čas, v katerem delavec šole dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo

##### 6. člen

V času poslovanja šole, med 6. in 17. uro, smejo šolski prostor uporabljati le učenci, delavci šole in drugi, ki so neposredno povezani z delom šole, kot to določa urnik oddelkov oziroma prostorov. Zadrževanje učencev, ki nimajo šolskih obveznosti, na šolskem prostoru v tem času ni dovoljeno, razen v dogovoru z učitelji.

##### 7. člen

Uradne ure v obeh tajništvi šole so vsak dan od 8. do 10.15 in od 12. do 13. ure.

Uradne, t.j. govorilne ure učiteljev ter uradne ure šolske svetovalne službe so za vsako šolsko leto zapisane v Publikaciji in objavljene na šolski spletni strani.

Uradne ure šolske svetovalne službe in šolske knjižnice so vsako leto objavljeni na njihovih vratih ter zapisane v Publikaciji in na šolski spletni strani.

Uradne ure organizatorja šolske prehrane so vsak dan od 7. do 8. ure ter od 13.30 do 14. ure.

Uradne ure računovodstva so vsak dan od 8. do 10. ter od 12. do 14. ure.

Uradne ure posameznih služb se lahko spremenijo, kar je vsakokrat objavljeno na vratih prostorov in na šolski spletni strani.

#### 8. člen

Polni delovni čas v šoli je 40 ur na teden in se razporedi tako, da se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice javnih uslužbencev do odmorov in počitka.

Učitelji lahko opravljajo del svojih del in nalog v okviru 40 urnega delavnika izven prostorov šole. Obvezna prisotnost je določena z urniki pouka, govorilnih ur, sestankov in drugih del po nalogu ravnatelja. V primeru začasne prerazporeditve delovnega časa njihov polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 60 ur.

Administrativni delavci opravijo v povprečju 8 ur dnevno s premakljivim delovnim časom: začetek med 6. in 8. uro, premakljiv konec pa med 14. in 16. uro.

Tehnične službe delajo lahko v turnusih.

Delavci v kuhinji opravijo v povprečju 8 ur dnevno s premakljivim delovnim časom: začetek med 5. in 7. uro, premakljiv konec pa med 13. in 15. uro.

Hišnika delata izmenično: dopoldan od 6. do 14. ure in popoldan od 14. do 22. ure. V primeru prisotnosti enega samega hišnika, dela ta z deljenim delovnim časom oz. po odredbi ravnatelja.

Čistilke delajo izmenično: dopoldan od 6. do 14. ure in popoldan od 13. do 21. ure.

#### 9. člen

Delavec šole ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, izjemoma pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali ot proste dneve.

Koriščenje presežka ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni odobri delavcu šole ravnatelj tako, da ni oviran delovni proces.

#### 10. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta šole in se posebej objavi na šolski spletni strani.

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

Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo za šolstvo in šport.

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka praviloma 38 tednov.

#### 11. člen

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

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

#### 12. člen

Za učence 1. do 5./9 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 razrednik za pouk oziroma je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

#### 13. člen

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program. Matične učilnice so označene tudi z oznako razreda in oddelka.

#### 14. člen

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

Učna ura v podaljšanem bivanju in vseh oblikah varstva traja praviloma 50 minut.

Spremembo dolžine trajanja učne ure za obdobje, daljše od meseca dni, odobrava ravnateljica.

#### 15. člen

Čas trajanja učne ure rednega programa (začetek in konec) se v zgradbah šole oznanja z zvočnim signalom. Čas trajanja učne ure pri podaljšanem bivanju in varstvu odreja izvajalec programa.

V primeru, da zvočni signal ne deluje, oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja izvajalec programa neposredno.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek, se objavi na začetku šolskega leta.

### IV. VZDRŽEVANJE PROSTOROV

#### 16. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice oziroma prostora, kjer se izvaja program.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na čistočo, pozabljene stvari, na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

#### 17. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo hišniku, če je ta odsoten, pa receptorju.

Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik.

#### 18. člen

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travniki, ploščad, igrišča, dvorišča).

#### 19. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo snažilke in hišnik. Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja se določi s posebnim sklepom ravnateljice.

Sklep o razporedu čiščenja prostorov izda ravnateljica.

### V. PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO

#### 20. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno in najmanj pet minut pred določenim časom za pričetek programa.

Za prihod in odhod iz šole uporabljajo vsi učenci in ostali obiskovalci praviloma vhod v stavbo II.

### VI. PEDAGOŠKI MIR

#### 21. člen

V času od 8.10 do 15. ure velja popolni pedagoški mir. V tem obdobju so dovoljeni le predhodno dogovorjeni obiski v upravi šole, govorilnih ur in obiski za izvedbo servisnih nalog.

### VII. VHODNA VRATA

#### 22. člen

Vhodna vrata odpira in zapira hišnik ali receptor po sklepu ravnateljice šole.

Vhodna vrata v stavbo I so odprta 30 minut pred napovedanim časom za sestanke in prireditve.

Vhodna vrata v stavbo II so odprta od 6.00 do 21.00 ure. V času od 8.15 do 11.50 ure so vrata zaklenjena in se odpirajo samo s posredovanjem receptorja.

Vhodna vrata v stavbo III so odprta od 6.15 do 8.30. Ves ostali čas so zaprta in zaklenjena.

Vsa ostala šolska vrata so zaprta. Poleg vhodov morajo biti v steklenih vitrinah ključi vrat za interventno odpiranje.

### VIII. DELOVNI ČAS

#### 23. člen

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

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja upravi šole. Vsako spremembo so dolžni predhodno najaviti najmanj tri dneve prej.

V času šolskih počitnic je delovni čas šole objavljen na vhodih.

## **IX. ODSOTNOST IZVAJALCEV IN NADOMEŠČANJA**

### **24. člen**

Uporaba in koriščenje delovnega časa je za izvajalce določena s Pravilnikom o delovnem času in Pravilnikom o časovnem vrednotenju storitev.

Izvajalci programov svojo odsotnost sprotno najavljajo oziroma opravičujejo v tajništvu šole.

Odsotnosti izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje je sproti objavljeno na posebnih panojih oz. na elektronskih oglasih, kjer so objavljene tudi oblike nadomeščanj.

V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti vodstvo šole organizira ustrezno nadomeščanje v skladu z danimi kadrovskimi možnostmi.

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

### **25. člen**

V primeru, da izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa ni še 5 minut po posredovanem zvočnem signalu oziroma po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnateljice oziroma tajništvo.

## **X. ODSOTNOSTI UČENCEV**

### **26. člen**

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pozdravi, se opraviči zaradi zamude in se čim bolj nemoteče vključi v pouk. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago izvajalca in ne učencev.

Izvajalec zamudo vpiše v dnevnik dela oddelka.

### **27. člen**

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli izvajalec vzgojno-izobraževalnega procesa oziroma programa ali razrednik.

### **28. člen**

Odsotnosti učencev so podrobneje opredeljene v pravilih šolskega reda oz. pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev..

## **XI. ODSOTNOST UČENCEV ZARADI UDELEŽBE NA TEKMOVANJIH IN AKTIVNOSTIH V ORGANIZACIJI ŠOLE**

### **29. člen**

Učenci, ki aktivno sodelujejo v časovno daljših, oziroma vsebinsko zahtevnejših aktivnostih, ki jih organizira šola, so lahko po predhodni odobritvi razrednika odsotni od izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti, in sicer :

največ en dan za tehnično pripravo in ureditev oz. predstavitev šolske projektne naloge, s katero sodelujejo na nivoju mesta Ljubljana in dan za pripravo oz. sodelovanje na tekmovanjih znanj druge stopnje (področno, državno).

Učenci dan uporabijo praviloma oz. najkasneje na dan tekmovanja. Neizrabljenih dni ni možno prenašati v naslednje termine ali druga leta.

Taka odsotnost učencev se vodi v dnevniku šolskega dela kot opravičena odsotnost.

## **XII. ODPIRANJE UČILNIC**

### **30. člen**

Učilnice odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa najmanj 5 minut pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela. Če izvajalec zaklepa učilnice v času petminutnih odmorov, mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu prične vzgojno-izobraževalno delo.

### **31. člen**

Učenci morajo počakati na izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa mirno in disciplinirano.

## **XIII. GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI**

### **32. člen**

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa.

Zaradi varnosti ali programskih zahtev se lahko začasno omeji prosto gibanje v posameznem delu šole.

#### **XIV. GIBANJE STARŠEV, OBISKOVALCEV IN NAJEMNIKOV PROSTOROV PO ŠOLSKI ZGRADBI**

##### **33. člen**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

##### **34. člen**

Starši svoje otroke pripeljejo do recepcije v drugi stavbi. Tu tudi sprejmejo otroka ob zaključku vzgojno-izobraževalnega dela.

Izjema so starši otrok iz vrtca in starši prvošolcev, ki svoje otroke pripeljejo do razreda in jih predajo učiteljici oz. vzgojiteljici. Tam jih tudi prevzamejo po končanih šolskih obveznostih. Izjema po dogovoru lahko velja tudi za starše drugošolcev.

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

Pri obisku popoldanskih skupnih govorilnih ur starši neposredno odidejo pred učilnico oziroma prostor, kjer posamezni izvajalec izvaja govorilne ure.

##### **35. člen**

Obiskovalci lahko vstopijo v prostore šole med 8.15 in 16. uro šele po predhodni registraciji pri recepciji.

##### **36. člen**

Najemniki prostorov, ki te uporabljajo za izvajanje posebnih programov, prostore uporabljajo samo v pogodbeno dogovorjenem času. Za vse svoje udeležence najemniki prostorov šolski upravi posredujejo sezname udeležencev, v katere vsakokrat vpisujejo prisotnost.

#### **XV. ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE**

##### **37. člen**

Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se izvajalec programa in učenci pozdravijo. Izvajalec na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka (dnevnik).

Dnevnik šolskega dela prvo in zadnjo šolsko uro oddelka praviloma prinaša učitelj oziroma izvajalec programa. V primeru, da dnevnika šolskega dela ni prejel na dogovorjenem prostoru, o tem obvesti pomočnico ravnateljice.

Ob koncu učne ure izvajalec programa poskrbi, da učenci pospravijo delovne prostore in uredijo učilnico. Dnevnik, shranjen v zaklenjeni torbi, odnese v naslednjo učilnico za to pooblaščen učencec ali učenka.

Po koncu pouka zadnji izvajalec programa prinese dnevnik dela v prostor, ki je določen za uradno hranjenje dokumentacije.

#### **XVI. ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA**

##### **38. člen**

Učenci lahko zapustijo učilnico šole potem, ko jim to dovoli izvajalec programa.

Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem izvajalca.

#### **XVII. SPREMSTVA**

##### **39. člen**

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

##### **40. 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 določenega spremljevalca ali če bi naloga pomenila ogrožanje zdravja ali življenja učencev oziroma izvajalca samega. Osnovni kriterij za spremstvo je Odredba Ministrstva za šolstvo in šport o normativih za oblikovanje skupin v osnovnih šolah.

##### **41. člen**

Pri spremljanju učencev so izvajalci dolžni:

- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem učencev,
- nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- obveščati vodstvo šole o vseh spremembah programov in morebitnih izrednih dogodkih.

#### 42. člen

Pri organiziranih aktivnostih v prostorih šole in izven nje so učenci dolžni:

- dosledno spoštovati navodila učiteljev in ostalih strokovnih delavcev,
- v primeru nezgode ali drugega nepredvidenega dogodka o tem takoj obvestiti najbližjega strokovnega delavca,
- spoštovati pravico drugih učencev do nemotenega pouka oz. organizirane aktivnosti.

### **XVIII. ZAPUŠČANJE ŠOLE IN DOVOLILNICE**

#### 43. člen

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

#### 44. člen

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

- odhod k zdravniku,
- predhodno najavljeni športni treningi,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev oz. opravkov v državnih institucijah.

#### 45. člen

Za vse izhode morajo učenci dobiti dovolilnico, ki jo ob odhodu iz šole oddajo receptorju.

#### 46. člen

Dovolilnice za izhod učencev iz šole izdaja razrednik, ob njegovi odsotnosti pa svetovalna delavka ali pomočnica ravnateljice.

#### 47. člen

Izdajatelj dovolilnice izda dovolilnico po temeljiti presoji vseh razlogov za predčasni odhod iz šole.

#### 48. člen

Učenci, ki morajo zaradi opravičljivih razlogov v posameznih terminih večkrat zapustiti izvajanje šolskega programa, lahko dobijo stalno dovolilnico za izhod.

Stalne dovolilnice izdaja tajnik šole po poprejšnji odobritvi ravnateljice. Evidenco stalnih dovolilnic vodi tajništvo šole.

#### 49. člen

Dovolilnica za izhod vsebuje podatke: ime in priimek učenca, razred, razlog izhoda, datum in čas izhoda ter podpis izdajatelja dovolilnice.

Stalna dovolilnica vsebuje iste podatke in dodatno še vpis terminov, ko ima učenec dovoljen izhod iz šole.

#### 50. člen

Dovolilnice se oddajo v recepciji. Šola jih eno leto hrani v tajništvu.

### **XIX. UPORABA E-NAPRAV**

#### 51. člen

Med učnim procesom, ki traja od prve do zadnje ure dnevno po urniku, uporaba mobilnih telefonov, A-V naprav in podobnega ni dovoljena, razen če je del pedagoškega procesa. To velja tako za pouk v šoli, kot tudi za pouk na izvenšolskih dejavnostih.

V primeru kršenja tega pravila učitelj vzame učencu napravo in jo med prvim možnim odmorom deponira v tajništvu šole. Prevzamejo jo lahko samo starši oz. Skrbniki učenca osebno, o čemer jih obvesti učenec sam. Če se starši ne odzovejo v 14 dneh, jih o tem obvesti razrednik.

Za nujne telefonske klice je na voljo telefon v tajništvu šole.

Če učenec nosi v šolo prenosni telefon, A-V napravo ali podobno, jo mora imeti izklopljeno in spravljeno v torbi. V primeru izgube ali kraje Šola za te predmete ne prevzema odgovornosti.

## 52. člen

Brez dovoljenja vodstva šole ni dovoljeno avdio ali video snemanje oziroma fotografiranje.

## XX. PREHRANA

### 53. člen

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinjah. Vstop v kuhinjske prostore imajo samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole te zunanjim obiskovalcem, ki skrbijo za vzdrževanje opreme ali izvajajo druge, za nemoteno delovanje kuhinje pomembne storitve.

Učenci po lastnem naročilu prejmejo v šoli do štiri prehrabene obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico v običajni ali brezmesni različici (meniju).

Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo drugo učno uro pouk, ali v prostoru, določenem z razporedom. Učenci prvega razreda imajo malico že ob 8. uri.

### 54. člen

Malico, dopoldansko in popoldansko, prinašajo v oddelek učenci, ki jih določi razrednik (reditelja ali reditelja za malico). Reditelja oddelka s pomočjo učitelja poskrbita, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturne način.

Ostali prehrabeni obroki se delijo individualno v šolski jedilnici.

Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja šolske prehrane, ki poleg dežurnega učitelja nadzoruje delitev prehrane.

V času kosila eden izmed delavcev računovodstva v jedilnici preverja naročnike prehrabnih obrokov in evidentira oz. obračunava dodatna naročila. Delavec ima pravico zavrnitve izdaje prehrabnega obroka za posameznega učenca, če plačilo prehrane ni poravnano skladno s sklenjeno pogodbo ali predhodno objavljenimi navodili.

Pri delitvi kosila v okviru gospodinjске prakse sodelujejo učenci sedmega in osmega razreda.

### 55. člen

V času dopoldanske malice ostanejo vsi učenci v oddelku 15 minut.

Potek prehranjevanja v času malice praviloma spremljajo izvajalci programov učne ure, po kateri se je delila malica.

Po malici reditelja posodo in pribor vrneta v kuhinjo. Zadrževanje posode in pribora v učilnicah ni dovoljeno.

## XXI. DEŽURSTVA

### 56. člen

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.

### 57. člen

Učenci sedmega in osmega razreda opravljajo dežurstva v jedilnici. Poimenski seznam izdelata razrednik. Dežurstvo poteka od konca četrte šolske ure do 13.45 ure.

### 58. člen

Izvajalci dežurstva opravljajo naloge dežurstva skladno z letnim delovnim načrtom šole.

### 59. člen

Naloge dežurnih učiteljev oziroma izvajalcev programov:

- 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,
- 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,
- poskrbijo, da učenci, ki ob zapuščanju igrišča ali šolskega dvorišča nepravilno odvržejo odpadke, te tudi pospravijo. V primeru večjega onesnaževanja dežurni učitelj obvesti receptorja oziroma hišnika.

### 60. člen

Dežurstvo pedagoških izvajalcev v jedilnici je razporejeno po urniku in letnem načrtu.

Naloge dežurnega učitelja oz. pedagoškega izvajalca v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,

- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov 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.

#### 61. člen

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.

#### 62. člen

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomagata dežurna učenca.

Dežurna učenca:

- opozarjata sovrstnike na primerno in dostojno čakanje v vrstah,
- skrbita za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomagata pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomagata pri pospravljanju omizij.

#### 63. člen

Razpored dežurstva učencev v jedilnici pripravi vodja šolske prehrane v sodelovanju z razrednikom oddelka, ki izvaja dežurno službo v jedilnici.

#### 64. člen

Dežurni učenci v jedilnici so opremljeni z zaščitnimi haljami.

#### 65. člen

Dežurni učitelji izrekajo učencem, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe skladno s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev.

#### 66. člen

Izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov po zadnji učni uri spremljajo učence v garderobe.

#### 67. člen

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

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- skrbita, da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
- skrbita, da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela,
- ob prihodu izvajalca vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

## XXII. NALOGE IN PRISTOJNOSTI RECEPTORJA

#### 68. člen

Receptor izvaja delo od 7.00 do 16. ure.

Njegove naloge in pristojnosti so:

- nadzor nad prihodi in odhodi oseb, ki prihajajo v šolske prostore z vodenjem predpisane evidence,
- odpiranje in zapiranje vrat, ki vodijo v šolske prostore skladno s tem pravilnikom ali odredbo ravnateljice šole,
- občasni obhodi po šolskem prostoru in po potrebi po ožji okolici šole.
- spremljanje video sistema.

## XXIII. DOLŽNOSTI ODELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH

#### 69. člen

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici sproti prijavljajo razredniku oziroma izvajalcu programa, ki pride v učilnico. Razrednik ali izvajalec programa ugotovita povzročitelja škode in njegovo krivdo.



Kdor namerno, ali iz očitne nepazljivosti in malomarnosti ali razposajenosti poškoduje inventar ali drugo šolsko imovino ter opremo, mora škodo poravnati.

Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode po enakih delih.

#### **XXIV. SKRB ZA OPREMO**

##### 70. člen

Izvajalci programov oziroma vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in drugi šolski inventar.

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

#### **XXV. KAJENJE, UŽIVANJE OPOJNIH SREDSTEV V ŠOLI**

##### 71. člen

Kajenje in uživanje opojnih sredstev v šolskih prostorih in na njenem funkcionalnem ozemlju ni dovoljeno.

#### **XXVI. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

##### 72. člen

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

V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

##### 73. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo, ter skupaj z njimi odidejo na dogovorjeni prostor, kjer se zagotavlja večja varnost.

##### 74. člen

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

##### 75. člen

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka oz. vsaj dnevnik.

##### 76. člen

V primerih, v katerih hišni red ne določa posebnega vedenja ali v primerih izjemnih situacij, se učenci dosledno ravnavajo po navodilih učiteljev oz. drugih delavcev šole.

#### **XXVII. KONČNE DOLOČBE**

##### 77. člen

Pravilnik začne veljati v roku 5 dni po objavi na šolski spletni strani.

##### 78. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o hišnem redu z dne 1. 2. 2007.

Ljubljana, 30. junij 2008

Številka: 1913/2008

mag. Mojca Mihelič,  
ravnateljica