

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI-L, 25/17 – ZVaj) ter na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-L) 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 Gogalovo ulico.

Delavci šole med delovnim časom nosijo službene priponke.

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 v dneh pouka vsak dan od 8. do 10.30 in od 12. do 13. ure, med počitnicami pa po prilagojenem urniku, objavljenem na šolski spletni strani in na vhodih v šolo.

Uradne, t.j. govorilne ure učiteljev ter uradne ure šolske svetovalne službe so za vsako šolsko leto zapisane v Letnem delovnem in objavljene 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 kot 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 40 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. razreda se praviloma 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 namenske koše za smeti, pri čemer se spodbuja ločevanje odpadkov.

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, ploščadi, 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. VHODNA VRATA

20. člen

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

Vhodna vrata v stavbo I so odprta 15-30 minut pred napovedanim časom za sestanke in prireditve.

Vhodna vrata v stavbo II so odprta pod nadzorom od 6.30 do 18.00 ure, glavni vhod.

Vhodna vrata v stavbo III so odprta od 6.15 do 8.20. Ves ostali čas so zaprta in zaklenjena.

Vsa ostala šolska vrata so zaprta. Ključe in/ali službene kartice za interventno odpiranje imajo vedno pri sebi učitelji in tehnično-administrativno osebje.

VI. DELOVNI ČAS

21. člen

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

V času šolskih počitnic je delovni čas šole prilagojen in objavljen na glavnem vhodu ter na spletni strani šole.

VII. ODSOTNOST IZVAJALCEV IN NADOMEŠČANJA

22. člen

Uporaba in koriščenje delovnega časa in prostorov sta za izvajalce določena z Individualnimi letnimi delovnimi načrti oz. s pogodbami.

Izvajalci programov svojo odsotnost redno najavijo oziroma opravičijo v tajništvu šole. Odsotnosti izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje je sproti objavljeno na spletni strani šole, kjer so objavljene tudi oblike nadomeščanj.

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

23. 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 pomočnika ravnatelja oziroma tajništvo.

VIII. ODPIRANJE UČILNIC

24. člen

Učilnice odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa. Če izvajalec zaklepa učilnice v času petminutnih odmorov, mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oz. ob predpisanem začetku šolske ure prične vzgojno-izobraževalno delo.

IX. GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI

25. člen

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

X. GIBANJE STARŠEV, OBISKOVALCEV IN NAJEMNIKOV PROSTOROV PO ŠOLSKI ZGRADBI

26. člen

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

27. člen

Obiskovalci lahko vstopijo v prostore šole med 7.00 in 18. uro šole po predhodnem dogovoru z vodstvom šole in po evidentiranju pri recepciji.

Starši svoje otroke pripeljejo do recepcije v drugi stavbi. Tu tudi sprejmejo otroka ob zaključku vzgojno-izobraževalnega dela. Izjema so starši otrok iz vrtca, ki svoje otroke pripeljejo do razreda in jih predajo učiteljici oz. vzgojiteljici. Tam jih tudi prevzamejo po končanih šolskih obveznostih.

»Starši, ki želijo v dopoldanskem času na govorilne ure oziroma v upravo šole, se prijavijo pri receptorju šole.«

28. člen

Najemniki prostorov, ki te uporabljajo za izvajanje posebnih programov, prostore uporabljajo samo v pogodbeno dogovorjenem času.

XI. ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE

29. člen

Izvajalec na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka (dnevnik).

Dnevnik šolskega dela, kadar gre za papirnat obliko, prinaša učitelj oziroma izvajalec programa. Ob koncu dnevnega programa ga deponira v prostoru, ki je določen za uradno hranjenje dokumentacije.

Ob koncu učne ure izvajalec programa poskrbi, da učenci pospravijo delovne prostore in uredijo učilnico.

XII. ZAPUŠČANJE ŠOLE IN DOVOLILNICE

30. člen

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

31. 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.

32. člen

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

33. člen

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

34. člen

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

XIII. UPORABA E-NAPRAV

35. člen

Med učnim procesom, ki traja od prve do zadnje ure dnevno po urniku tako v šoli kot na organiziranih šolskih dejavnosti izven prostorov šole, uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav ni dovoljena, razen če je del pedagoškega procesa oz. gre za zdravstvene razloge. V obeh izjemah odobri uporabo učitelj.

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 vedno na voljo telefon v tajništvih in na recepciji 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.

XIV. PREHRANA

36. 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.

37. člen

Malico, dopoldansko in popoldansko, prinašajo v oddelek, ali v jedilnico 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 kulturn način.

Ostali prehrambeni obroki se delijo individualno v šolski jedilnici.

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

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

38. člen

Praviloma je čas za dopoldansko malico po drugi šolski uri. Kulturnemu uživanju malice je namenjenih 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 vrmeta v kuhinjo. Zadrževanje posode in pribora v učilnicah ni dovoljeno.

XV. DEŽURSTVA

39. 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.

40. 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.

41. 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 svoj pladenj s priborom,
- skrbi, da učenci mirno in kulturno zapustijo jedilnico.

42. člen

Dežurni učitelji izrekajo učencem, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe skladno s *Šolskim redom*.

43. 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 seznani 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 šolskega inventarja in odtujitve lastnine,
- po končani uri pregledata prostor in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

XVI. NALOGE IN PRISTOJNOSTI RECEPTORJA

44. člen

Receptorja izvajata delo praviloma od 7.00 do 11. ure in od 10. do 18. ure.

Njune 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,
- druga dela po navodilu uprave šole.

XVII. DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH

45. 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 oceni nastalo škodo in razlog nastanka.

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

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

XVIII. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

46. člen

V času izrednih razmer, ali ko se take razmere pričakujejo, 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.

47. 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.

48. člen

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

48. člen

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

XIX. KONČNE DOLOČBE

49. člen

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

50. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o hišnem redu z dne 17. 2. 2022, št. 6001-1/2022/3.

Ljubljana, 1. oktober 2025

Številka: 6001-1/2025/29

mag. Mojca Mihelič,
ravnateljica