

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 spravijo delovne prostore in uredijo učilnico. Dnevnik, shranjen v zaklenjeni torbi, odnese v naslednjo učilnico za to pooblaščen učencev 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 grede 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



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)

izdajam

DOPOLNITEV PRAVIL O HIŠNEM REDU NA OSNOVNI ŠOLI DANILE KUMAR V LJUBLJANI

Pripravljena so na podlagi:

- publikacije Vzgoja in izobraževanje v Republiki Sloveniji, v razmerah povezanih s covid-19, Modeli in priporočila,
- dokumenta NIJZ Higienska priporočila za izvajanje pouka v osnovni šoli za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2 (Priporočila za obdobje, ko se v državi pojavljajo posamezni primeri covid-19),
- dokumenta NIJZ Higienska priporočila za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2 za organizirane osnovnošolske prevoze z avtobusi in kombiji z dne 28. 8. 2021,
- dokumenta NIJZ Priporočila za uporabo mask v času širjenja okužbe s SARS-CoV-2 z dne 28. 08. 2021 ter
- okrožnic Ministrstva za izobraževanje znanost in šport.

1. DOLŽNOST UČENCEV, DELAVCEV ŠOLE IN OBISKOVALCEV

Šola je odgovorna, da v času razmer, povezanih s COVID-19, v največji možni meri poskrbi za vzgojno-izobraževalni proces znotraj šole ter druge organizirane dejavnosti izven šole v skladu z navodili in glede na priporočila pristojnih inštitucij.

Učenci šole, zaposleni in starši ter drugi obiskovalci so dolžni upoštevati posebej prilagojen Hišni red OŠ Danile Kumar v času razmer, povezanih s COVID-19. Drugi obiskovalci bodo lahko vstopali v šolo samo po predhodnem dogovoru, ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov in pogojev prebolewnosti, cepljenosti in testiranja (PCT), v spremstvu delavca šole.

2. PRIHOD DO ŠOLE, VSTOPANJE V ŠOLSKE OBJEKTE IN ODHOD IZ ŠOLE

Za prihod v šolo je učencem priporočena peš hoja, kolesarjenje za tiste učence, ki imajo kolesarski izpit in individualni prevoz s strani staršev (brez združevanja učencev).

Učenci v šolski objekt vstopajo posamično:

- učenci od 2. do 5. razreda skozi glavni vhod oz. vetrolov,
- učenci od 6. do 9. razreda skozi vhod pri garderobah stavbe I
- učenci 1. razreda in vrtca pa skozi vhod iz Rodičeve ulice.

Upoštevajo 1,5 do 2 metrsko medsebojno razdaljo. V pomoč pri upoštevanju razdalje in smeri gibanja so talne označbe.

Starši in druge osebe, starejše od 12 let, ki niso naši učenci, praviloma ne vstopajo v šolsko stavbo.

Ob vstopu si učenci razkužijo roke. Razkužila so nameščena pri vseh vseh vhodih in izhodih iz šole. Prav tako so na več vidnih mestih razobešene infografike s splošnimi higienskimi ukrepi. Ob prihodu v razred si roke umijejo z milom.

Učenci se preobujejo v garderobah; pazijo na ustrezno medsebojno razdaljo.

Službeni vhod je namenjen le zaposlenim.

Na vseh vhodih in na hodnikih so prisotne odrasle osebe, ki skrbijo, da se ukrepi upoštevajo.



Po končanem pouku vsi učenci iz šole izstopajo posamično skozi glavni izhod oz. vetrolov, pri tem ohranjajo 1,5 do 2 metrsko medsebojno razdaljo.

3. SPLOŠNI HIGIENSKI UKREPI

Vsi, učenci in zaposleni, so glede na priporočila NIJZ-ja dolžni dosledno upoštevati in izvajati splošne higienske ukrepe:

- higiena umivanja rok: redno in temeljito umivanje rok z milom in vodo oziroma z namenskim razkužilom za roke, kadar umivanje ni mogoče (razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi);
- higiena kašlja: preden zakašljamo/kihnejo, si pokrijemo usta in nos s papirnatim robčkom ali zakašljamo/kihnejo v zgornji del rokava; papirnat robček po vsaki uporabi odvržemo med odpadke in si nato umijemo roke z milom ter vodo;
- sredstva za čiščenje/razkuževanje površin niso namenjena čiščenju/razkuževanju kože;
- umivanje ali razkuževanje rok je obvezno po vsakem prijemanju kljuk (npr. vstopanje v ali izstopanje iz učilnice, pri odhodu na stranišče ali prihodu iz stranišča), ograje stopnišča ali po dotikanju drugih površin;
- ne dotikamo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami;
- izven učilnice se upošteva zadostna medsebojna razdalja, vsaj 1,5 do 2 metra (zaradi kapljičnega prenosa);
- zaprte prostore se večkrat dnevno temeljito prezračijo, za kar je odgovoren učitelj;
- podajalniki razkužil/razkužila so nameščeni na več dostopnih mestih šole, ob vstopih v šolo, v avlah in na hodnikih ter v učilnicah. Na več vidnih mestih so izobešene infografike s splošnimi higienskimi ukrepi.

Pouk naj obiskujejo le zdravi učenci in delavci šole (brez znakov akutne okužbe dihal).

4. Pogoji PCT

Zaposleni in ostale osebe, starejše od 12 let, razen učencev šole, morajo za vstop v šolo izpolnjevati pogoji PCT. Brez izpolnjenega PCT pogoja vstop v šolo ni dovoljen.

Za zagotavljanje PCT pogoja za zaposlene ustreza tudi samotestiranje, ki se v prostorih šole izvaja enkrat tedensko v enakih presledkih.

Učenci 7., 8. in 9. razreda prostovoljno izvajajo samotestiranje v domačem okolju.

Ta pogoj se spreminja oz. posodablja skladno s spremenjenimi odloki vlade.

5. OSEBNA VAROVALNA OPREMA

Na podlagi priporočil NIJZ-ja, za lastno zaščito priporočamo uporabo zaščitne maske za učence od 6. leta starosti naprej, kadar se zadržujejo v skupnih prostorih šole. Učenci bodo maske uporabljali tudi pri prenašanju šolske malice. Zaposleni bodo zaščitno masko uporabljali v skupnih prostorih šole ter v učilnicah, kadar bo fizična distanca manjša od 1,5 metra.

Vsi upoštevajo navodila pravilne namestitve ter odstranitve maske.

6. POUK in ODMORI

Pouk poteka po urniku v matičnih učilnicah ali na prostem.

Oddelki praviloma ne prehajajo iz prostora v prostor in se ne združujejo, razen ko ni mogoče drugače organizirati učne dejavnosti ter v primeru pouka v specializiranih učilnicah. Iz prostora v prostor bodo učenci prehajali izključno v spremstvu učitelja. Učenci se ne zadržujejo na hodnikih.

V primeru prostorskih in organizacijskih možnosti se bo del pouka izvajal v specializiranih učilnicah oziroma v manjših učnih skupinah.

Pouk športa lahko poteka v telovadnici brez mešanja skupin učencev iz različnih razredov. Garderobe v telovadnici je treba v primeru uporabe pred vsako skupino očistiti in razkužiti.

Če zaradi pedagoške procesa pouk ni izvedljiv brez mešanja skupin, mora biti med učenci različnih oddelkov v učilnici zagotovljena zadostna medsebojna razdalja – v gibanju najmanj 2 m, sede najmanj 1,5 m.

Pred začetkom pouka se učilnice in druge prostore, kjer potekajo učne dejavnosti, temeljito prezračijo.

Učenci sedijo na stalnih sedežih in za svojo mizo.

Vrata učilnice so v času vstopanja v razred zaradi čim manj dotikov kljuge odprta.

V vsaki učilnici je:

- razkužilo, za katerega je odgovoren učitelj;
- umivalnik z milom in brisačkami za enkratno uporabo ter koš za odpadke;
- izobešen plakat s splošnimi higienskimi ukrepi in ostala infografika.

Za vsako skupino je predviden sanitarni prostor, ki ga učenci skupine lahko uporabljajo. Učitelji dorečejo režim hoje učencev na stranišče. Poskrbi se, da na stranišču ne nastaja gneča.

Računalnik v učilnici uporablja zgolj učitelj.

Računalniška in druge specializirane učilnice se v času razmer, povezanih s COVID-19, uporabljajo v skladu z razmerami. Pred prihodom nove skupine učencev je te prostore potrebno prezračiti in vse pripomočke razkužiti.

Učenci si šolskih potrebščin in pripomočkov načeloma med seboj ne izmenjujejo in ne izposojajo oziroma jih pred uporabo obvezno razkužijo. V prvem VIO naredi to učitelj/-ca.

Učenci med odmori ne zapuščajo učilnic. Po vsaki uri se prostor intenzivno prezrača.

7. GARDEROBA

Pri prihodu v šolo se učenci preobujejo v garderobah. Svoje čevlje odložijo v svojo garderobno omarico, ali tisto, ki je namenjena njihovi skupini. Omarice so ustrezno označene.

Vrhnje oblačilo pospravijo v nahrbtnik oz. torbo, ki jo imajo s seboj v učilnici, v zimskem času pa pustijo v garderobni omarici.

8. IGRALA

Otroška igrala na zunanjih igriščih lahko učenci uporabljajo samo po predhodnem razkuževanju igral. Pri uporabi se načeloma ne mešajo učenci različnih oddelkov.

9. UPORABA SANITARNIH PROSTOROV IN ZAŠČITNIH SREDSTEV

Vrata naj učenci in zaposleni po možnosti odpirajo s komolcem. V sanitarijah so na voljo milo in papirnate brisačke.

Učenci odhajajo v toaletne prostore posamično in z dovoljenjem učitelja. Izogibati se je potrebno zastojem na poti v in iz stranišča. Upoštevajo se ustrezna medsebojna razdalja in navodila z nasveti za umivanje rok.

Učenci upoštevajo navodila učiteljev.

10. ZBORNICA, KABINETI ZA UČITELJE

Učitelji in drugi zaposleni dosledno upoštevajo splošne higienske ukrepe tako v učilnicah kot tudi v drugih prostorih šole.

Pri organizaciji in izvedbi dela upoštevajo, da je v primeru sestankov in pedagoških konferenc zagotovljena ustrezna medsebojna razdalja ter nošenje mask.

11. KOMUNIKACIJA S STARŠI

Starši v šolski prostor praviloma ne vstopajo. Govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo načeloma na daljavo po telefonu ali videopovezavah. Elektronska pošta lahko služi za kratka sporočila. Izjemoma in le po predhodnem dogovoru z vodstvom šole oblike komunikacije s starši potekajo v šoli ob doslednem upoštevanju vseh higienskih ukrepov in pogoja PCT, skladno z veljavnim odlokom vlade..

12. PRISOTNOST UČITELJEV V UČILNICI

Učitelj, ki poučuje oddelek ali skupino razredne stopnje prvo uro, je ali pred vhomom v šolo ali v učilnici ob 8. uri in pričaka učence. Učitelji predmetne stopnje odprejo učilnice, da se učenci med 8.10 in 8.20 lahko pripravijo na pouk v učilnici.

Učitelj je ves čas prisoten v razredu s skupino, razen v kratkih odmorih, ko učitelji menjajo skupine. Takrat so na hodnikih dežurni učitelji, vrata učilnic so medtem odprta.

V primeru daljše odsotnosti se uredi zamenjava učitelja.

13. SLEDLJIVOST

Zaposleni vodijo natančno evidenco udeležbe učencev pri pouku obveznih izbirnih predmetih, pri pouku v učnih skupinah ter pri izvajanju vseh dejavnosti razširjenega programa (neobvezni izbirni predmeti, dodatni in dopolnilni pouk, podaljšano bivanje, jutranje varstvo, individualna in skupinska pomoč ter interesne dejavnosti).

Učitelji dosledno bedijo nad odhodi učencev iz učilnice.

Vodi se tudi natančna evidenca obiskov staršev in drugih zunanjih obiskovalcev, za kar je odgovorna recepcija šole.

14. DEŽURSTVA UČENCEV IN UČITELJEV

Učenci v času razmer, povezanih s COVID-19, izvajajo dežurstva po navodilih učiteljev.

Dežurstva učiteljev in drugih zaposlenih se določijo s posebnim internim dokumentom.

15. ORGANIZACIJA POUKA IZVEN ŠOLSKEGA PROSTORA

Ekskurzije, šole v naravi in tabori se izvajajo odvisno od razmer na destinaciji. Pri izvajanju dnevov dejavnosti je treba zagotoviti ločenost skupin. Dnevi dejavnosti se praviloma izvajajo na šoli.

Pri vožnji z avtobusom se upoštevajo ukrepi, ki jih izvajajo prevozniki. Vsi učenci med vožnjo nosijo maske. Če so v avtobusu učenci različnih oddelkov, je med njimi ustrezna varnostna razdalja (ena vrsta sedežev).

16. ŠOLSKA PREHRANA

Malico in popoldansko malico učenci pojedjo v matičnih učilnicah. Strokovni delavec dostavi oba obroka v učilnice prvega VIO, malico za učence drugega in tretjega VIO nosijo dežurni učenci ob upoštevanju higienskih ukrepov. Hrano jim od klopi do klopi razdeli učitelj ali dežurna oseba, ki si pred razdeljevanjem umije in razkuži roke.

Pred in po končanem hranjenju si učenci umijejo roke z vodo in milom in razkužijo mize.

V jedilnici se postrežeta zajtrk in kosilo po razporedu; izjemoma lahko tudi malica za učence, ki so pred tem imeli pouk v specializirani učilnici (telovadnica).

Učenci vrtca in PYP oddelka imajo kosilo v matičnih učilnicah. Kosilo v učilnice pripelje strokovni delavec.

Učenci prevzamejo kosilo na razdelilni liniji, ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov in varnostnih pravil. Po končanem kosilu odložijo pladnje na odlagalne površine in s svojo skupino zapustijo jedilnico.

Po vsaki uporabi miz v jedilnici čistilka mize razkuži.

Vsi uporabniki si pred vstopom v jedilnico in pri izhodu umijejo roke. Upoštevajo vsa pravila, ki veljajo v drugih prostorih.

Učenci iz ene učne skupine, ki imajo v šoli kosilo, gredo na kosilo skupaj.

Razpored odhodov na kosilo je določen v internem dokumentu šole.

17. PREVZEM OTROKA IZ PODALJŠANEGA BIVANJA

Učenci, ki so v podaljšanem bivanju, odhajajo domov ob urah, ki so jih starši navedli v beležkah otrok in v spremstvu oseb, navedenih za tekoče šolsko leto.

Starši lahko izjemoma predčasno priključijo otroka tudi preko računalniškega sistema, ki je v vetrolovu šole.

Starši počakajo na otroka na prostem pred vetrolovom oz. pred vhodom v šolo. Receptor nadzoruje, kateri učenci zapuščajo šolo.

Zadrževanje in vračanje otrok v šolsko stavbo zaradi higienskih in varnostnih priporočil praviloma ni dovoljeno.

18. INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti, ki jih izvajajo učitelji OŠ Danile Kumar, se izvajajo pod enakimi pogoji kot pouk.

Interesne dejavnosti zunanjih izvajalcev se izvajajo v skladu s priporočili pristojnih inštitucij.

19. KNJIŽNICA

Za knjižnico veljajo ukrepi uporabe knjižničnega gradiva za knjižnice v skladu s priporočili NIJZ.

V času razmer, povezanih s COVID-19, bo mogoča izposoja in vrnitev knjižnih gradiv ob upoštevanju higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa. Izposoja bo mogoča v ponedeljek, torek in sredo, vračanje pa v četrtek in petek v času pouka. Urnik izposoje je urejen z internim dokumentom šole. V času odmorov bo knjižnica praviloma zaprta.

V knjižnici se lahko istočasno zadržuje največ 10 obiskovalcev, razen v primeru učnih ur, ko skupino učencev spremlja učitelj. Posamični obiskovalci v recepciji prevzamejo vstopno oznako, ki jo po izstopu iz knjižnice vrnejo na isto mesto. Za razkuževanje oznak so odgovorni delavci na recepciji.

20. PREVOZ Z AVTOBUSOM, ŠOLSKI AVTOBUS

Prevozi se izvajajo v skladu s higienskimi priporočili NIJZ. Na avtobus vstopajo le zdravi učenci in zaposleni brez znakov akutne okužbe dihal.

Med čakanjem na avtobus učenci ohranjajo zadostno medsebojno razdaljo. Ob vstopu na avtobus si učenci in njihovi spremljevalci razkužijo roke.

Na avtobusu se sedejo tako, da je med njimi in voznikom zadostna medsebojna razdalja (vsaj ena vrsta prostih sedežev). Učenci istega oddelka sedijo skupaj. Če so na avtobusu učenci različnih oddelkov, je med njimi ustrezna varnostna razdalja (vsaj ena vrsta praznih sedežev).

Vsi potniki med vožnjo uporabljajo zaščitne maske. Naj se čim manj dotikajo katerih koli površin v avtobusu.

Vsi učenci morajo pri izvajanju šolskih prevozov skladno z navodili in priporočili NIJZ-ja obvezno uporabljati maske, ne glede na njihovo starost. Če otrok maske ne bo imel, ne bo smel vstopiti na kombi oz. avtobus.

21. OBRAVNAVA PRIMERA S SUMOM NA COVID-19 in PROSTOR ZA IZOLACIJO

Če ima učenec vročino ali kaže druge znake akutne okužbe dihal, se ga napoti domov, o čemer šola obvesti starše. Za pot domov odsvetujemo uporabo javnega prevoza. Učenec počaka starše ali skrbnike v prostoru za izolacijo, urejenem poleg recepcije šole. Če je mogoče, takrat nosi masko. Uporablja samo določene sanitarije in umivalnik.

Če se pri učencu potrdi okužba COVID-19, starši o tem obvestijo ravnateljico šole. Šola o tem obvesti MIZŠ in NIJZ. Slednji vodi epidemiološko preiskavo.

Če zbolí učitelj ali drug delavec šole z vročino in/ali znaki akutne okužbe dihal, se umakne iz delovnega mesta in pokliče izbranega zdravnika. V primeru, da je COVID-19 pozitiven, o tem obvesti ravnateljico. Ravnateljica ali druga pooblaščenca oseba o primeru obvesti MIZŠ in NIJZ, ki začne z epidemiološko preiskavo.

Prostore šole, kjer se je gibal s COVID-19 oboleli učenec ali zaposleni, se temeljito očisti in izvede dezinfekcijo. Prostore se tudi temeljito prezračijo.

22. DRUGO

V primerih, v katerih hišni red in njegova dopolnila ne določajo posebnega vedenja ali v primerih izjemnih situacij, se učenci in morebitni obiskovalci dosledno ravnavajo po navodilih učiteljev oz. drugih delavcev šole.

23. SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST

Ta pravila je sprejela ravnateljica OŠ Danile Kumar. Pravila pričnejo veljati 1. 9. 2021, dan po objavi na šolski spletni strani. Veljajo in uporabljajo se do preklica tega akta ali več teh, ki urejajo to materijo, ali do sprejema novega akta, ki razveljavlja tiste pravne akte, ki so podlaga za sprejem dokumentov in aktov, na katerih temeljijo ta Dopolnitva pravil. Posamezne spremembe veljajo z dnem, ko so objavljene na spletni strani šole, bodisi v sklopu popravljenih Pravil bodisi posamično.

V času uporabe teh pravil se zaradi prilagoditev okoliščinam, nastalim zaradi višje sile, lahko začasno smiselno spremenijo Pravila hišnega reda, katerih sprejem in sprememba je v pristojnosti ravnateljice šole.

Ljubljana, 31. avgust 2021

Številka: 102-1/2021/17

mag. Mojca Mihelič,
ravnateljica