



# HIŠNI RED OŠ BOŽIDARJA JAKCA



Ljubljana, 1. 9. 2022



Na podlagi 31. a člena in 49. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07), Elvira Sušec, ravnateljica Osnovne šole Božidarja Jakca Nusdorferjeva 10, Ljubljana, dne 30. 8. 2022 sprejemam naslednji

**HIŠNI RED  
NA  
OSNOVNI ŠOLI BOŽIDARJA JAKCA LJUBLJANA**

**VSEBINA HIŠNEGA REDA**

1. člen

S hišnim redom je določena organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnega in drugega dela na Osnovni šoli Božidarja Jakca (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,
- hranjenje garderobe,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- način informiranja učencev in staršev.

Hišni red velja za vse prostore šole in šolske površine: šolska stavba na Nusdorferjevi 10, Ljubljana, telovadnica, igrišče 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 Božidarja Jakca.

**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.

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 podaljšanega 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 IN ZRAČENJE 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 podaljšanega 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 pomočnica ravnateljice.

#### 13. člen

Zračenje učilnic in knjižnice

Pred pričetkom pouka se vse učilnice in knjižnica pred prihodom učencev temeljito prezračijo. Vse učilnice in knjižnica na OŠ Božidarja Jakca in PŠ Hrušica se zračijo naravno skozi na stežaj odprta okna po vsaki šolski uri v času odmora. **Učenci naj imajo v učilnici vedno topla oblačila.**

Zračenje toaletnih prostorov

Toaletni prostori na OŠ Božidarja Jakca za učence se zračijo naravno in mehansko. Naravno se zračijo z odpiranjem oken (pred poukom, med odmori, po pouku), mehansko pa z vključitvijo časovnika med 5.00 in 17.00 uro vsak delovni dan. Zadrževanje in druženje v toaletnih prostorih ni dovoljeno. V prostore toalete učenci odhajajo posamično.

Toaletni prostori na PŠ Hrušica se zračijo naravno. Naravno se zračijo z odpiranjem oken (pred poukom, med odmori, po pouku).

Toaletni prostori v upravi se zračijo mehansko v delovnem času šole.

Zračenje hodnikov, jedilnice in telovadnice

Hodniki, jedilnica in telovadnica se zračijo naravno z odpiranjem oken pred poukom, med odmori (pozimi 5 min, poleti 10-20 min), po pouku.

Zračenje kuhinje, gospodinjske učilnice in uprave

Ob prihodu na delovno mesto se vsi prostori naravno prezračijo z odpiranjem oken (pozimi 3-5 minut, poleti so okna odprta tekom delovnega procesa). Kuhinja in gospodinjska učilnica se zračita tudi mehansko s pomočjo kuhinjskih nap.

## **SPLOŠNI HIGIENSKI UKREPI**

### 14. člen

V kolikor ima učenec povišano telesno temperaturo in znake respiratorne okužbe (kašelj, smrkavanje, glavobol, bolečine v mišicah, izguba okusa in vonja) ostane doma, starši se povežejo z izbranim pediatrom, za nadaljnja navodila. Staršem so od 29. 8. 2022 v lekarnah na voljo testi za samotestiranje na Covid-Sars-19 (10 testov na mesec). V primeru potrditvenega pozitivnega rezultata na okužbo Covid-Sars-19, starše prosimo, da o tem obvestijo razrednika oddelka.

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 oz. z namenskim razkužilom za roke tam kjer ni vode npr. na dnevih dejavnosti (razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi);
- higiena kašlja: preden zakašljamo/kihnemo, si pokrijemo usta in nos s papirnatim robčkom ali zakašljamo/kihnemo 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 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 dotikajo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami;
- upošteva se zadostna medosebna razdalja, vsaj 1,5 do 2 metra (zaradi kapljičnega prenosa);
- zaprte prostore se večkrat dnevno temeljito prezračijo; razkužila so dana na vhodih šole, hodnikih, učilnicah, vstopu v telovadnico. Na več vidnih mestih so izobešene infografike s splošnimi higienskimi ukrepi.

## **PRIHAJANJE UČENCEV IN DELAVCEV V ŠOLO**

### 14. člen

Učenci in delavci šole morajo prihajati v šolo pravočasno.

Učenci, ki prihajajo v šolo s kolesom in skiroji le ta pustijo na prostoru, ki je namenjeno kolesom in skirojem.

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 razreda.

## **VHODNA VRATA**

### 15. člen

Glavna vrata v šolo so odprta za učence od 6.20 do 17.00.

Učenci, ki začenjajo s poukom prvo šolsko uro, se zberejo pred šolo ob 8.20, drugi pa, ki ne začenjajo s poukom prvo šolsko uro, gredo v šolo v odmoru preden se jim začne pouk.

Učenci predmetne stopnje, ki iz opravičenih razlogov prihajajo v šolo pred dogovorjeno uro, mirno in tiho počakajo na pouk v jedilnici šole. Šola je varovana z videonadzornim sistemom.

Za red ob prihodu v šolo in odhodu učencev iz šole je zadolžen receptor.

Obiskovalci in drugi so se ob vhodu dolžni javiti receptorju, ki jih usmeri, kamor želijo.

Receptor sprejema in evidentira obiskovalce, jih usmerja k določenim osebam, skrbi za odpiranje in zapiranje vhodnih vrat.

Vhodna vrata za prvo vzgojno-izobraževalno obdobje so odprta od 6.20 do 7.50 za učence, ki obiskujejo jutranje varstvo. Ostali učenci vstopajo v šolo ob 8.20.

## **POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

### 16. člen

Šola je odprta od ponedeljka do petka, od 6.20 (začetek jutranjega varstva) do 16.30, ko se zaključijo podaljšano bivanje in ostale dejavnosti.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Urnik je objavljen na oglasnih deskah zbornice in na drugih vidnih mestih, 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 11.00.

## **ODSOTNOST STROKOVNIH DELAVCEV**

### 17. člen

Strokovni delavci svojo odsotnost (in ostale spremembe) sprotno najavljajo 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 eAsistentu.

## **ODSOTNOST UČENCEV**

### 18. 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 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.

### 19. 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.

### 20. člen

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

## **ODPIRANJE UČILNIC**

### 21. člen

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

### 22. 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**

### 23. 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**

### 24. člen

- Po prihodu v stavbo se učenci v garderobah preobujejo v šolske copate. do začetka pouka se zadržujejo samo v za to namenjenih prostorih. Obutev, bunde, plašče in druga odvečna oblačila odložijo v svojo garderobno omarico.
- Vsak učenec ima svojo garderobno omarico, v kateri ima shranjeno garderobo. učenci od 1. – 3. razreda imajo skupne garderobe.
- V telovadnico vstopajo pravočasno in le v nedrsečih copatih ter v športni opremi za pouk športa.
- Po šoli se gibljejo umirjeno, hodijo po desni strani, ne tekajo, se ne prerivajo in ne kričijo. Desno pravilo velja tudi za stopnišče.
- Igre z žogo ne spadajo med dejavnosti na hodniku.
- Vsako zapuščanje šole, šolskega dvorišča in igrišča je v času pouka ali odmorov strogo prepovedano.
- Uporaba mobilnih telefonov med poukom ni dovoljena. Prav tako ni dovoljeno fotografiranje sošolcev ali drugega osebja šole brez njihovega soglasja.
- Za izgubljene ali drugače odtujene aparate šola ne odgovarja.
- V šolo naj učenci ne prinašajo vrednih predmetov in denarja, za odtujevanje predmetov, ki niso namenjeni pouku, in za denar šola ne prevzema odgovornosti.
- Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa.
- V primeru nesreče med odmori se učenci obrnejo na dežurnega učitelja.
- Učenci so v času prostih ur pod nadzorom učitelja. Za vsako prosto uro učencev je določen učitelj, ki izvaja nadzor. Razrednik skrbi za evidenco učencev, ki imajo proste ure.
- Po končanem pouku in drugih obveznostih se učenci ne smejo zadrževati v šolskih prostorih, šolo zapustijo mirno, brez prerivanja in kričanja.

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

### 25. 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**

### 26. 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

### 27. 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.

### 28. 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 življenje učencev oz. izvajalca.

### 29. 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 CŠOD: eden do dva izvajalca na program glede na število učencev po normativu.

### 30. 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.

#### 31. 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

#### 32. člen

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

#### 33. 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 ustrezni vzgojno-izobraževalni program.

#### 34. člen

Starši vstopajo v šolo le na povabilo učitelja, svetovalne službe ali ravnateljice ter v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov ter prireditev. V kolikor starši spremljajo učence na poti do šole jih pospremijo do vhodnih vrat, kjer se z otrokom poslovijo. Učenci se učijo samostojnosti, zato je prav, da jim starši to omogočajo in jih ne spremljajo do učilnic.

### PREHRANA

#### 35. 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 4 obroke: zajtrk, dopoldansko malico, kosilo ter popoldansko malico.

#### 36. člen

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

### 37. člen

Potek prehranjevanja v času malice nadzoruje učitelj, ki je učence poučeval uro pred malico. Na razredni stopnji nadzoruje učence med malico razrednik ali učitelj, ki je učence poučeval uro pred malico.

Po malici reditelja vrneta posodo in ostanke malice v kuhinjo.

Pri pultu v kuhinji reditelji malico lahko le vzamejo, ne smejo pa tja odlagati umazane posode. To in ostalo embalažo, ki jo ločeno od ostankov malice, prinesejo iz učilnic, odložijo na določen del pulta.

Kosilo za vse učence poteka v jedilnici šole. Učence razredne stopnje spremljajo učitelji podaljšanega bivanja.

## DEŽURSTVA

### 38. člen

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi bila zagotovljena varnost, strokovni delavci opravljajo dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

### 39. člen

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

V primeru odsotnosti dežurnega učitelja, nadomeščanje uredi pomočnica ravnateljice.

### 40. 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.

### 41. člen

#### Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici (od 12.55 do 13.35):

- 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,

### 42. 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.

#### 43. člen

Vsaka oddelčna skupnost in razrednik določijo na razrednih urah po tri reditelje, 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,
- prinese in odnese hrano skrbi za red in čistočo v učilnici,
- po potrebi opravi naloge po navodilih učitelja.

### **DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH**

#### 44. 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**

#### 45.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. Prav tako je pomembna skrb za šolsko igrišče in okolico šole.

#### 46. člen

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

### **SKRB ZA OPREMO**

#### 47. 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.

### **PRAVILA ŠOLSKE KNJIŽNICE**

#### 48. člen

#### **POSŁANSTVO ŠOLSKE KNJIŽNICE**

Šolska knjižnica nudi storitve za učenje, knjige in druge vire, ki omogočajo vsem članom šolske skupnosti, da postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki informacij različnih oblik, formatov in na različnih nosilcih. (UNESCO-v Manifest)

#### **ČLANSTVO**

Vsi učenci in zaposleni so člani šolske knjižnice. Člani so lahko knjižnice tudi drugi (starši, bivši učenci ...). Članarine ni.

#### **ČAS ODPRTOSTI KNJIŽNICE**

Knjižnica je za izposojlo gradiva odprta vsak dan od 7.00 do 14.00.

Knjižnica je zaprta v naslednjih primerih: izobraževanje knjižničarke, izvajanje knjižnično-informacijskih znanj v knjižnici ali v računalniški učilnici, nadomeščanje odsotnega učitelja, udeležba knjižničarke na dnevih dejavnosti, strokovnih ekskurzijah ...

#### **IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

Šolska knjižnica zbira, obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja knjige, avdiokasete, videokasete, CD-je, DVD-je, časnike in revije. Uporabniki si lahko knjige izposojajo na dom, razen referenčnih gradiva (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlasi). Ostalo knjižnično gradivo (CD-ji, DVD-ji, avdio in videokasete, revije) je namenjeno izposoji in uporabi pri pouku in se uporabnikom izposoja le izjemoma.

Ob koncu šolskega leta je potrebno izposojeno gradivo vrniti v knjižnico.

Učenci devetih razredov morajo vrniti izposojeno gradivo do 10. junija.

Uporabniki, ki si želijo izposoditi počitniško branje, to lahko storijo v dogovoru s knjižničarko. **Uporabniki, ki ne vrnejo gradiva z zamujenim rokom, si novega ne morejo izposoditi.**

#### **IZPOSOJA NA DOM**

**IZPOSOJA GRADIVA JE MOŽNA SAMO S ČLANSKO IZKAZNICO. UPORABNIKI IZPOSOJENEGA GRADIVA NE SMEJO IZPOSOJATI NAPREJ.**

### **RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

#### **49. 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 teh primerih je nujno upoštevati Navodilo o ravnanju v primeru požara, potresa in drugih nevarnosti ter vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

#### **50. člen**

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

#### **51. člen**

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

#### **52. 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.

## KONČNE DOLOČBE

### 53. člen

Pravilnik začne veljati takoj po objavi ravnateljice, in sicer 1. 9. 2022

### POMEMBNO JE VEDETI

V šoli nas je veliko. V želji, da bi se med seboj dobro razumeli in počutili, moramo upoštevati pravila, ki urejajo delo in vedenje posameznika v skupnosti.

Pravila so namenjena vsem, ne posamezniku.

Učenci ne smejo pozabiti na vljudnost in druge oblike lepega vedenja, znajo pozdraviti, se zahvaliti, opravičiti. Cenijo delo sošolk in sošolcev, učiteljic, učiteljev ter drugih delavcev šole. Skrbijo za osebno higieno, urejen videz in primerno oblačenje.

Vedenje vsakega učenca izven šole naj bo v ponos posameznika in šole.

V Ljubljani, 30. 8. 2022

Elvira Sušec  
ravnateljica