



Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS št. 81/06, 102/07) je ravnateljica mag. Verica Šenica Pavletič dne 20. 9. 2016 sprejela, 21. 9. 2022, 27. 2. 2024 in 30. 8. 2024 dopolnila

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE SAVSKO NASELJE

Osnovna šola Savsko naselje s Hišnim redom določa vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- I. splošne določbe,**
- II. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,**
- III. poslovni čas in uradne ure,**
- IV. uporabo šolskega prostora,**
- V. organizacijo nadzora,**
- VI. ukrepe za zagotavljanje varnosti,**
- VII. vzdrževanje reda in čistoče,**
- VIII. prehodne in končne določbe.**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja in najemniki šolskih prostorov.
2. Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi pri programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.
3. Dosledno spoštovanje in upoštevanje Hišnega reda omogoča nemoten potek pouka in pomeni boljše, prijetnejše življenje za udeležence vzgojno-izobraževalnega procesa.
4. Vsak delavec šole je dolžan opozoriti na kršitve in nespoštovanje Hišnega reda. Strokovni delavec glede na naravo kršitve zapiše zaznamek o kršitvi in nespoštovanju Hišnega reda, ga preda razredniku, le-ta pa ga vstavi v osebno mapo učenca in ravnava v skladu s Pravili šolskega reda.

5. Razrednik, drugi strokovni delavec ali svetovalna služba bodo o morebitnem neupoštevanju Pravil šolskega reda najprej opravili pogovor z učencem in glede na naravo kršitve obvestili starše oz. skrbnike učenca. Ob ponavljajočih kršitvah in nespoštovanju Pravil šolskega reda se učencu izreče vzgojni opomin. Pri kršitvah, pri katerih učenec huje ogroža lastno varnost ali varnost drugih udeležencev ter v hujših primerih nasilja ali tatvine, bo šola prosila za pomoč CSD Bežigrad in druge institucije ter Policijsko postajo Bežigrad. O kršitvah in o razgovorih z učencem, s starši, svetovalno službo vodi razrednik evidenco oz. zaznamke.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Vzgojno-izobraževalno delo OŠ Savsko naselje se izvaja v prostorih Osnovne šole Savsko naselje, Matjaževa 4, Ljubljana. V šolski prostor sodijo tudi šolsko parkirišče, šolsko igrišče in zelenice okoli šole znotraj ograje.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

1. Poslovni čas

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka:

- jutranje varstvo (v nadaljevanju JV) od 6.15 do 8.00,
- redni pouk (v nadaljevanju pouk) od 8.20 do 16.30,
- podaljšano bivanje (v nadaljevanju OPB) od 11.55 do 16.30,
- popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 15.15 do 16.30,
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 15.15 do 22.00.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Poslovni čas med počitnicami je objavljen na spletni strani šole.

2. Uradne ure

Šola ima uradne ure v dopoldanskem času, in sicer:

- uradne ure svetovalne službe so objavljene na spletni strani šole;
- uradne ure tajništva so objavljene na spletni strani šole.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer: govorilne ure, roditeljski sestanki in druge oblike dela s starši. Urnik stikov s starši je zapisan v LDN in na spletni strani šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in ob pomembnih zadevah.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

1. Šolski prostor se uporablja za:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem.

2. Dostop do šolskih prostorov

Šolsko poslopje je pod alarmom. Alarm se zjutraj avtomatično izklopi ob 5.45, zvečer pa se avtomatično vključi ob 22.15.

Delavci šole v šolo vstopajo na vhodih s svojim čipom. Z vzpostavitvijo elektronske evidence delovnega časa, bo obvezno tudi na čitalcu »skeniranje« svoje prisotnosti (prihod in odhod na delo).

a) Vhodi v šolsko poslopje

Glavni vhod je odprt od 7.00 do 16.30 oziroma do konca pouka. Odklene ga hišnik in zaklene čistilka. Izven tega časa je odprt le v času šolskih prireditev.

Učenci in obiskovalci vstopajo v šolo skozi glavni vhod.

Vhod v 1. triado, ki je v prizidku, se odpre ob 6.15 in je namenjen učencem JV in učencem od 1. do 3. razreda.

JV bo potekalo v prvi učilnici v prvem nadstropju.

Vhod odklene učiteljica JV, zaklene ga čistilka.

V prizidku se začne JV za vse prijavljene učence ob 6.15. Ob 8.00 ostanejo v prizidku le učenci, ki imajo v prizidku matične učilnice. Pouk se začne ob 8.20.

OPB je v prizidku do 16.30. Starši do učilnic dostopajo z zvonjenjem na domofon.

Službeni vhod je namenjen delavcem šole, ki imajo svoje čipe.

Vrtec ima svoj vhod. Dostopnost urejajo sami s svojim pravilnikom.

Vhod pri kuhinji ima domofon. Za dostavo hrane v kuhinjo in za vrtec.

Šolsko igrišče je namenjeno učencem OŠ Savsko naselje, ki so v OPB do 16.30.

Vhod pri bazenu uporabljajo uporabniki bazena.

Zunanji vhod pri garderobah telovadnic uporabljajo uporabniki telovadnic po 15. uri. Uporabniki imajo svoje ključe in čipe in so dolžni vhode zaklepati.

b) Vhodi v ograji

Šolski prostor je ograjen. Vhod na parkirišče je odprt od 6.15 do 8.30 ter od 14.00 do 16.30. Odpre ga prvi prisotni zaposleni, zapre pa dežurni učitelj v OPB.

Osebni prehod v ograji pri službenem vhodu je odprt od 6.30 do 17.00.

Vhod na parkirišče pri bazenu uporablja tudi vrtec. Odpre ga vzgojiteljica ob 6.00 in zapre vzgojiteljica ob 8.30. Delavci vrtca skrbijo, da so vrata zaprta. Odpirajo in zapirajo se le ob dostavi hrane in po potrebi.

Vrata v ograji iz Fabianijeve ulice odklenejo zaposleni v vrtcu ob 6.00 in zaklenejo ob 17.00.

c) Notranji prehodi

Prehoda do prizidka šole in bazenskega trakta sta ves čas zaklenjena.

Prehod iz pritličja do telovadnega trakta odklene prvi zaposleni in zaklepa ob 17.15 (čistilka).

Prehoda do zbornice odklene prvi zaposleni in zaklepa ob 16.15 (čistilka).

Prehod v notranjem stopnišču v 2. nadstropju šole odklene prvi zaposleni in zaklepa svetovalna služba ob 15.00 (17.00).

Prehod v pritličju v osrednji del šole odklene prvi zaposleni in zaklepa ob 17.15 (čistilka).

Na večernem obhodu ob 22.00 hišnik preveri, ali so vsi zunanji vhodi zaklenjeni.

d) Šolsko igrišče

V dopoldanskem času in v času OPB do 16.30 je igrišče namenjeno vzgojno-izobraževalnim dejavnostim učencev šole. Za uporabo igrišča veljajo pravila, zapisana v prilogi Hišnega reda.

3. Prihajanje učencev v šolo

Učenci prihajajo v šolo pri glavnem vhodu od 10 do 15 minut pred začetkom pouka ali drugih dejavnosti. Jutranje varstvo se prične ob 6.15, prva ura pouka ob 8.20. Starši lahko za dovoz otroka z avtomobilom uporabljajo le dovoz na šolsko parkirišče. S kolesom lahko prihajajo otroci, ki imajo opravljen kolesarski izpit. Šola ne prevzema odgovornosti za varnost parkiranih koles in ostalih prevoznih sredstev.

Otroke do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki mora biti stara 10 ali več let, in so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

4. Odhajanje učencev iz šole

Zapuščanje šolskega prostora učencem brez spremstva odgovornih oseb v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti (pouk, odmori, dnevi dejavnosti ...) ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno zadrževanje učencev na območju šolskega prostora po končanih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih. Po končanem pouku učenci, ki niso v OPB, odidejo na kosilo ali v avlo šole, kjer se preobujejo in takoj zapustijo šolski prostor. Učenci, ki odidejo na kosilo, takoj po kosilu odidejo v avlo, se preobujejo in zapustijo šolski prostor. Izjema so učenci, ki čakajo v šoli na dejavnost.

a) Napovedani odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor po predhodnem dogovoru z razrednikom samo iz upravičenih razlogov, kot so:

- vnaprej dogovorjeni zdravstveni razlogi,
- predhodno najavljeni odhodi na športne treninge, tekmovanja, nastope ... ,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- drugi izjemni napovedani odhodi.

Za odhod pisno zaprosijo starši oz. zakoniti zastopniki.

b) Izjemni odhodi učencev med poukom

Če ima učenec v šoli blažje zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se lažje poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše. Učenec sme zapustiti šolo praviloma le v spremstvu staršev oz. zakonitih zastopnikov ali s strani staršev pooblaščenih oseb. Oseba, ki je obvestila starše, zabeleži klic: datum in ura klica, vzrok klica, kdo je bil obveščen in kratek zapis dogovora ter se podpiše. O izjemnem odhodu učenca se obvesti razrednika. V kolikor v primernem času ne uspe priklicati staršev ali skrbnikov, se obvesti pristojni Center za socialno delo.

5. Odsotnost učencev

Ob odsotnosti učencev učitelj ravna v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

6. Odsotnost učiteljev

Učitelji svojo odsotnost pravočasno sporočajo v tajništvo šole in pomočniku ravnateljice, da se zagotovi nadomeščanje, ki ga ureja pomočnik ravnateljice šole.

Če je učitelj odsoten več kot pet minut po pričetku vzgojno-izobraževalne dejavnosti, je reditelj (oziroma eden izmed učencev) to dolžan sporočiti v tajništvo šole, da se zagotovi nadomeščanje.

7. Pouk

Pouk poteka po urniku pod vodstvom učiteljev. Učenci se pred začetkom šolske ure pripravijo na šolsko uro. Ob vstopu odraslega v učilnico med poukom vstanejo in s tem izkažejo spoštovanje.

Učenci so dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Če učenec krši dogovore o disciplini in moti pouk, učitelj o tem obvesti razrednika in zapiše zaznamek. Učitelj ne sme poslati učenca, ki moti pouk, iz učilnice brez spremstva odrasle osebe. Če zaradi nemira ali reševanja vedenjske problematike potrebuje pomoč, pošlje učenca, ki nima težav, po svetovalnega delavca, razrednika ali drugega učitelja. Z učencem se opravi razgovor (svetovalni delavec ali razrednik), o dogodku se obvesti starše in napiše zaznamek. Učitelj ravna po Pravilih šolskega reda.

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah veljajo enaka pravila. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostorov, je v celoti odgovoren za upoštevanje Hišnega reda in škodo, ki nastane.

8. Odmori

Odmori na predmetni stopnji so namenjeni sprostitvi in temu, da učenci zamenjajo učilnice. Učenci počakajo pred učilnico, kjer bodo imeli pouk. Odmori na razredni stopnji se praviloma odvijajo v matičnih razredih.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki zagotavlja varnost osebam ter preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav. Nadzor obsega zaklepanje vrat, fizični nadzor in video nadzor.

Fizični nadzor:

- dežurstva učiteljev na hodnikih v času glavnega odmora,
- jutranja dežurstva delavcev šole,
- nadzor nad učenci razrednega pouka, ki so v času odmorov v učilnicah.

Video nadzor:

- okolica zgradbe šole je pokrita z video nadzorom (kamere),
- kamere so tudi v vseh avlah šole.

Dostop do video zapisov je omogočen samo pooblaščenim osebam šole, ki zaprosi varnostno službo za vpogled v arhiv posnetkov.

a) Dežurstva učiteljev na hodnikih

Učitelji opravljajo dežurstvo od ponedeljka do petka. Razpored dežurstev učiteljev pripravi pomočnik ravnateljice. Naloge dežurnih učiteljev so nadziranje in zagotavljanje reda in discipline na hodnikih v času glavnega odmora. V primeru, da ugotovijo poškodbe šolskega inventarja, to javijo vodstvu šole. Probleme, ki nastanejo v času dežurstva, vsak učitelj poskuša rešiti takoj, strpno in objektivno.

b) Dežurstva učencev

Dežurni učenci v razredu oz. v jedilnici skrbijo za red, razdeljujejo prtičke pred malico in zadnji zapuščajo urejeno učilnico oz. jedilnico. Vsako uro učiteljem javi odsotnost učencev od pouka; po vsaki uri pobriše tablo. Dežurni učenci za malico prinesejo malico v učilnico in jo razdelijo sošolcem, ki sedijo na svojih mestih. Po malici odnesejo košare z ostanki hrane ter embalažo nazaj v kuhinjo.

c) Nadzor nad učenci razrednega pouka, ki so v času odmorov v učilnicah

Učitelji razredne stopnje so v razredu z učenci. Učence zapuščajo le v nujnih primerih. Učitelji predmetne stopnje v času odmorov zaklepajo učilnice.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb izvaja šola naslednje ukrepe:

1. Aktivni ukrepi za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb

Organizacija nadzora:

a) tehnični nadzor:

- okolica zgradbe šole je pokrita z video nadzorom (kamere),
- kamere so tudi v vseh avlah šole in notranjih stopniščih.

b) fizični nadzor:

- jutranja dežurstva (pred začetkom pouka):
 - glavni vhod od 7.15 zjutraj dežura hišnik,
 - vhod v prizidek – prva triada od 7.30 zjutraj svetovalna služba,
- dežurstva učiteljev na hodnikih v času glavnega odmora,
- dežurstva učiteljev v jedilnici šole,
- nadzor nad učenci razrednega pouka, ki so v času odmorov v učilnicah,
- zaklepanje šolskih prostorov (vhodi v šolo, učilnice, telovadnici, garderobe telovadnic, zbornica, tajništvo, knjižnica, pisarne in kabineti),
- večkratno seznanjanje učencev, učiteljev, staršev s pravili (Hišni red, Pravila šolskega reda, Vzgojni načrt),
- načrtno organiziranje izobraževalnih dejavnosti z namenom seznanjanja s predpisi, ki se nanašajo na varnost in pridobivanje spretnosti varnega ravnanja v primeru nevarnih situacij (npr. evakuacije v primeru požara, varno rokovanje z napravami, skrb za zdravje in osebno higieno),
- drugi aktivni ukrepi.

2. Prepovedi

- V šoli je prepovedano vsako nasilno vedenje.
- Uporaba prenosnih telefonov, glasbenih predvajalnikov, slušalk ipd. in snemalnih naprav je za učence in obiskovalce šole znotraj šolskega prostora prepovedana. Prav tako je prepovedana uporaba tovrstnih naprav na ekskurzijah, taborih in dnevih dejavnosti. Strokovni delavec šole lahko v izjemnih primerih uporabo dovoli.
- V šolo je prepovedano prinašati ali uporabljati predmete, s katerimi se ogroža lastna varnost in varnost drugih (nož, vžigalniki, petarde, vnetljiva sredstva, orožje ipd.). Strokovni delavec v takem primeru takoj odvzame tovrstne predmete in o tem obvesti starše in razrednika. Odvzete predmete lahko starši prevzamejo osebno v tajništvu šole.
- Prepovedano je sedenje na okenskih policah šole in nagibanje preko okna.
- Prepovedano je kajenje, uživanje alkoholnih pijač in drog. V šolo (in na vzgojno-izobraževalno dejavnosti, ki potekajo izven šole, npr. ekskurzije, dnevi dejavnosti ipd.) je prepovedano prinašati in uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj, npr. energijske pijače. Prepovedana je tudi uporaba žvečilnih gumijev.

3. Pravila in pouk v posebnih učilnicah oz. šolskih prostorih

Učenci, delavci šole in obiskovalci morajo upoštevati pravila hišnega reda v vseh šolskih prostorih. Šola sprejme pravila ravnanja za pouk v posebnih učilnicah oz. šolskih prostorih: v telovadnici, učilnici za tehnično vzgojo, gospodinjski učilnici, knjižnici, učilnici za računalništvo, učilnici za glasbo, v bazenu, na šolskem igrišču, v sanitarnih prostorih. (Glej prilogo Hišnega reda.)

4. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Ob poškodbi ali slabem počutju učenca je vsak delavec šole dolžan takoj ukrepati. Kadar je učenec težje poškodovan ali se zelo slabo počuti, učitelj pokliče zdravnika oz. reševalce. Učenca namestimo na varno mesto in zagotovimo, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po učenca oz. jih v izjemnem primeru, ko učenca odpelje reševalno vozilo, napotimo v bolnišnico. Pri urgentnem prevozu z reševalnim vozilom učenca spremlja delavec šole do prihoda staršev.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (npr. padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. Prisotni delavec šole zapiše zapisnik. Razrednik le-tega arhivira v mapo učenca.

VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vsak učenec, učitelj, starši, najemniki ali obiskovalci šole so dolžni skrbeti za vzdrževanje reda in čistoče v šoli.

Za čiščenje je zadolženo čistilno osebje šole.

1. Uporaba copat in shranjevanje garderobe

Učenci se ob vstopu v šolo v predprostoru preobujejo v copate z neдрsečim podplatom. Ti so obvezni v vseh prostorih šole. Pri športni vzgoji uporabljajo obutev po navodilih učitelja za športno vzgojo.

Učenci puščajo oblačila in obutev v garderobni omarici, ki jim je dodeljena v začetku šolskega leta. Učenci si sami izberejo in nastavijo številčno kodo za zaklep omarice. Če učenec pozabi številčno kodo, lahko omarico odpre odgovorna oseba na šoli, ki ima ključ. Učenci so dolžni poskrbeti, da so omarice v času pouka zaklenjene in v njih vzdržujejo red in čistočo.

2. Šolska malica in kosilo

Učenci do 5. razreda malicajo v matični učilnici, od 6. razreda dalje pa praviloma v jedilnici. Čas kosila je med 11.50 in 13.45. Učenci odhajajo na kosilo po pouku oz. v odmoru med 6. in 7. šolsko uro. Med jedjo učenci upoštevajo pravila lepega vedenja in izkazujejo primeren odnos do hrane.

3. Reditelji in dežurni učenci

Reditelj v razredu skrbi za red in zadnji zapušča urejeno učilnico. Vsako uro učiteljem javi odsotnost učencev od pouka; po vsaki uri pobriše tablo. Dežurni učenci imajo zadolžitve pri razdeljevanju malice in pospravljanju ostankov malice v učilnici oz. jedilnici. Odgovorni so tudi za transport malice do razreda in ostankov nazaj do jedilnice ali kuhinje. Dolžni so pospraviti za sabo ob manjših nezugadah (politje, drobtine ipd.).

4. Ločeno zbiranje odpadkov

Vsi učenci in delavci šole skrbimo za ločevanje odpadkov.

5. Šolska/tuja lastnina

Do šolske in tuje lastnine imajo učenci in delavci šole odgovoren odnos in pazijo, da se namerno ali nenamerno ne uničuje.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Hišni red OŠ Savsko naselje se za vsako šolsko leto potrjuje septembra. Predhodno ga obravnava učiteljski zbor, ki zbere tudi mnenja in predloge učencev, ter starši, ki podajo mnenja preko sveta staršev.



Ravnateljica:

mag. Verica Šenica Pavletič

PRILOGA HIŠNEGA REDA

Pouk v posebnih učilnicah oz. šolskih prostorih

Telovadnica

Učitelji športa vsako jutro odklenejo orodjarno pri veliki telovadnici in jo po svoji zadnji šolski uri zaklenejo.

1. Prihod in odhod z ure športne vzgoje

Učenci prihajajo in odhajajo iz telovadnice skupaj z učiteljem. V telovadnici upoštevajo navodila učiteljev. V telovadnico prihajajo primerno oblečeni, obuti in urejeni. Učenci med odmori v telovadnico ne hodijo in se tam ne zadržujejo. Izjema so rekreativni odmori v spremstvu strokovnega delavca. Plezanje ali obešanje po lestvi in vrveh brez nadzora ni dovoljeno. Tudi pri izvajanju interesnih dejavnosti se v telovadnici upošteva ta Hišni red.

Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo. V garderobi ne puščajo vrednih predmetov, saj šola zanje ne odgovarja. Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje v garderobi počakajo na učitelja športne vzgoje.

Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico in garderobe. Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z učiteljem za športno vzgojo. Šolske torbe pustijo v garderobi telovadnice.

2. Pripravljenost na uro ŠPO

Ustrezna obutev: šolski copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za šport v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah. Ustrezna oblačila: majica s kratkimi rokavi, kratke hlače ali trenirka. Učenci poskrbijo tudi za morebitne elastike za lase in ustrezno urejene nohte. Na zunanjih površinah šole veljajo enaka pravila kot v telovadnici.

3. Zaključek ŠPO

Učenci po končani uri pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali, ter se preoblečejo v druga oblačila. Po dogovoru z učiteljem športne vzgoje imajo možnost uporabe prhe.

Jedilnica

V jedilnico učenci ne vstopajo s šolskimi torbami. Učenci mirno počakajo v vrsti pred razdelilnim pultom. V jedilnici se v času kosila zadržujejo le tisti učenci, ki so nanj naročeni. Upoštevajo pravila lepega vedenja in se pri jedi kulturno obnašajo.

Po kosilu učenci pospravijo pladnje in mirno zapustijo jedilnico. V jedilnici je v času kosila prisoten učitelj, ki skrbi za kulturno obnašanje učencev pri kosilu. Odnášanje hrane iz jedilnice ni dovoljeno.

Gospodinjska učilnica

Pred začetkom pouka gospodinjstva učenci pred učilnico počakajo na učitelja in vanjo ne vstopajo brez dovoljenja. V učilnici se ravnavajo po navodilih učitelja. Kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem.

Živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja. Štedilnik in druge pripomočke vklopijo le po navodilih in z dovoljenjem učitelja. Previdni so pri delu z ostrimi predmeti. Roke si umivajo le pri umivalniku. Posodo pomivajo v pomivalnem koritu. Smeti odlagajo v koš za smeti. Torbe odložijo pod mizo.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- očistijo delovno površino z razkužilom,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih učitelja in se jih dosledno držijo,
- pospravijo za seboj.

Učilnica za računalništvo

Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja. Učenci delajo po navodilih in samo s programom in z navodili predvideno programsko opremo. V nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem mentorja. Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo. Po končanem delu učenci ugasnejo računalnike in monitorje, poravnajo tipkovnice in miške. V računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Računalniška učilnica mora biti, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, vedno zaklenjena.

Šolska knjižnica

1. Knjižnični red

Šolska knjižnica je odprta vsak dan pouka. Urnik izposoje je objavljen na vhodu v knjižnico in na spletni strani šole. Uporabniki šolske knjižnice so vsi učenci in delavci šole. Izjemoma so lahko uporabniki tudi drugi.

Ob prvem obisku knjižnice uporabnik dobi člansko izkaznico. Članarina je brezplačna. Izposoja knjižničnega gradiva je možna s člansko izkaznico. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

2. Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico. Učenci od 1. do 3. razreda si lahko naenkrat izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva, učenci od 4. do 9. razreda največ 5 enot. Čas izposoje gradiva je 14 dni. Čas izposoje se lahko enkrat podaljša. Izposoje knjig za domače branje in angleško/nemško bralno značko ni možno podaljšati.

Mediatečno gradivo (zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je didaktično gradivo za pouk in si ga učenci ne morejo izposojati. Izposoja revij na dom ni mogoča. Učenci lahko revije berejo v čitalnici. Referenčno gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, učbeniki, enciklopedije, atlasi) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oz. multimedije. Možne so rezervacije gradiva. Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

3. Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, popisane strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarjem) oz. gradivo nadomestiti z novo, enako oz. vsebinsko enakovredno enoto.

4. Vedenje v prostorih knjižnice

Gradivo za izposajo oz. vračanje je potrebno pokazati knjižničarju, da zabeleži izposajo oz. vrnitev gradiva. Gradivo se izposoja v miru in tišini. V knjižnico se ne vnaša hrane in pijače. Ob izposoji se upošteva vrstni red izposoje. Z gradivom se ravna skrbno in se ga po pregledovanju vrne na polico, od koder smo ga vzeli. Vsak uporabnik knjižnice je dolžan skrbeti za čistočo in red v knjižnici.

V knjižnici in čitalnici lahko v času odprtja vsakdo mirno preživlja čas (bere, se pripravlja za pouk ipd.). Če učenec ne upošteva pravil vedenja, ga knjižničar opozori oz. napoti iz knjižnice.

Učilnica za tehnično vzgojo

Učenci pred začetkom pouka v tehnični učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu učitelja. V učilnici učenci ne tekajo in se gibljejo le toliko, kot je nujno potrebno za delo. V učilnici je strogo prepovedano namerno uničevanje pohištva, strojev in pripomočkov. V prostor s stroji je učencem dovoljen vstop samo z dovoljenjem in v prisotnosti učitelja. S stroji lahko učenci delajo samo z učiteljevim dovoljenjem in v njegovi prisotnosti.

Pri delu s stroji upoštevajo navodila za varno delo, ki so obešena v učilnici. Pri delu na strojih je obvezno oblačilo s tesno prilegajočimi se rokavi v zapetju, brez ohlapnih delov v pasu in trakov ali rutk. Dolgi lasje morajo biti speti, da se ne bi ujeli v vrteče dele orodij. Odstranjeni naj bodo moteči deli s telesa, npr. obeski za ključke, ključki, nakit ... Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščajo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske. Ko je stroj v pogonu, se tisti, ki dela z njim, ne sme od njega odstraniti. Če mora stopiti stran, stroj izključi in, ko se le-ta ustavi, odide.

Orodje in ostalo opremo iz omar sme jemati samo učitelj. Orodja učenci uporabljajo s čistimi rokami. Ne smejo se igrati z električno napeljavo. Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročajmi in se strogo držati varnostnih predpisov. Delo z vnetljivimi materiali opravljajo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav. Z jedkimi in strupenimi snovmi učenci ne smejo razpolagati sami, ampak samo v prisotnosti učitelja. Ob zaključku učne ure morajo učenci pospraviti orodje in očistiti stroje ter svoje delovno mesto. Prostor lahko zapustijo samo z dovoljenjem učitelja. O vsaki nastali poškodbi na pohištvu, strojih in ostali opremi učenci takoj obvestijo učitelja.

Učilnica GUM

Učenci pred začetkom pouka v glasbeni učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le v spremstvu učitelja. Učenci uporabljajo glasbila po navodilih učitelja in jih po uporabi vrnejo na svoje mesto. V učilnici je strogo prepovedano namerno uničevanje glasbil in ostalih glasbenih pripomočkov. O vsaki nastali škodi učenci takoj obvestijo učitelja.

Učenci v glasbeni učilnici skrbno ravnaajo s stoli. Mizico pri stolu pravilno postavijo v položaj za uporabo, se na njo ne naslanjajo in jo po končanem pouku tudi pospravijo. Namerno uničevanje stolov se ustrezno sankcionira.

Bazen

Vstop v garderobo bazena je dovoljen le v copatih in v spremstvu zadolženega učitelja oz. vaditelja. Ko se učenci v garderobi preoblečejo v kopalke, vzamejo s seboj brisače in jih odložijo na police v umivalnici. Odgovorna oseba garderobo zapre oz. zaklene. Pred vstopom v bazen si morajo učenci obvezno umiti noge v umivalnem koritu, se oprhati in nato z obema nogama stopiti v bazen za dezinfekcijo nog. Učenci smejo v bazen šele, ko jim to dovoli učitelj/vaditelj plavanja. Ta je dolžan pozorno paziti, kaj se dogaja v bazenu. Skakanje v vodo je dovoljeno le organizirano v sklopu učnega procesa in samo pod nadzorom učitelja.

Po končanem kopanju se morajo učenci ponovno oprhati in se v umivalnici temeljito obrisati z brisačami, ki so jih tam pustili ob vstopu. Učenci smejo v garderobo, ko so se temeljito osušili. Uporaba sušilcev za lase je dovoljena le ob prisotnosti spremljevalcev ali učitelja/vaditelja. Ožemanje kopalke je dovoljeno le v korito za umivanje nog. Preden učenci zapustijo garderobo, mora učitelj spremljevalec pregledati garderobo in poskrbeti, da učenci odnesejo svoje stvari. Za pozabljene stvari šola ne odgovarja. Učitelj spremljevalec je dolžan poskrbeti, da se učenci primerno umirijo. Šele nato jih sme spustiti domov. Po uporabi mora učitelj/vaditelj pregledati, ali so ugasnjene vse luči in zaprte vse vodovodne pipe ter zapreti vrata garderob.

Vstop v prostore bazena za zunanje uporabnike je skozi vhod pri bazenu. Spremljevalci poskrbijo, da si učenci pred vstopom temeljito očistijo obutev in za brezhiben red. Izvajalec učenja v bazenu je dolžan skrbeti za red in izvajanje Pravilnika o razvrstitvi kopališč in organizacijskih ukrepih za varstvo pred utopitvami (Uradni list RS 88/11. 9. 2003). Za kršenje določil zakona s strani zunanjih uporabnikov bazena šola ni odgovorna.

Na bazenu ni dovoljeno:

- hoditi v obuvalih, razen v čistih plastičnih natikačih,
- tekanje, hitra hoja,
- neorganizirano skakanje v vodo,
- vnašanje hrane in pijače,
- vnašanje predmetov z ostrimi in trdimi robovi.

Šolsko igrišče

Šolsko igrišče je v dopoldanskem času in v času podaljšanega bivanja do 16.30 ure namenjeno izvajanju vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole in vrtca. Uporabniki igrišča skrbijo za red in čistočo in ne uničujejo igral. Vožnja s kolesi, motorji in drugimi motornimi vozili je po igrišču strogo prepovedana. Na igrišče je prepovedano voditi živali.

Starši lahko za dovoz otrok uporabljajo dovoz na šolsko parkirišče.

Sanitarije

Vsak uporabnik je dolžan skrbeti za red in čistočo v sanitarnih prostorih. Sanitarni prostori so ločeni glede na spol. Prepovedano je nepotrebno zadrževanje v sanitarnih prostorih in vstop v sanitarne prostore za uporabnike nasprotnega spola.



Ravnateljica:

mag. Verica Šenica Pavletič

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V. Šenica Pavletič', written over the right side of the official stamp.

