



HIŠNI RED

OŠ JOŽETA MOŠKRIČA
Jarška cesta 34, Ljubljana

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli izdajam

HIŠNI RED

OŠ JOŽETA MOŠKRIČA, Jarška cesta 34, Ljubljana

ŠOLSKI PROSTOR

Obsega površino glavne stavbe in prizidka na Jarški cesti 34, obe igrišči za glavno stavbo, igrišče za prizidkom, zelene površine okoli stavb in igrišč ter vse dovozne poti do glavne stavbe in prizidka.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole je od 7. do 15. ure od ponedeljka do petka. Zunanja vrata v šolo so odprta od 6. do 21. ure. Prizidek se odklepa ob 6.30 in se zaklene po koncu podaljšanega bivanja. Prehod med vetrolovom in vhodom v šolo se ob 15.30 zaklene in je odprt 30 minut pred napovedanim časom za sestanke in prireditve.

Uradne ure v tajništvu in računovodstvu so od 8.00 do 10.30 in od 11.00 do 14.00.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah in površinah je omejeno.

Pričakujemo, da starši upoštevajo črto zaupanja v prizidku in glavni stavbi in s tem otroku izkažejo zaupanje, da zmore sam.

Starši učence pripeljejo do parkirišča ob glavni cesti, razen starši prvošolcev, ki svoje otroke pripeljejo do razreda oziroma dežurnega učitelja pri črti zaupanja.

V jutranje varstvo je potrebno učence pripeljati do 7.50 (prvošolce k učiteljici JV), po tej uri pa jih predajo dežurni učiteljici ob črti zaupanja.

Starši, ki želijo na dopoldanske govorilne ure, se javijo receptorju ali dežurnemu učencu na info- točki, ki zabeleži njihovo ime in namen obiska.

Ob obisku popoldanskih govorilnih ur in sestankov starši odidejo neposredno pred učilnico, v kateri je sestanek.

Drugi obiskovalci lahko vstopajo v šolo med 7. in 15. uro po predhodni prijavi pri receptorju ali dežurnem učencu na info-točki.

Najemniki šolske prostore in površine uporabljajo samo v pogodbeno dogovorjenem času. Za red in varnost skrbi odgovorna oseba, ki je navedena v pogodbi o najemu prostora.

ORGANIZACIJA NADZORA IN ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Obe stavbi (glavna in prizidek) sta varovani z video nadzornim in alarmnim sistemom, ki ga nadzoruje Sintal, d. d.

Vhodna vrata se zaklenejo po začetku pouka ob 8.20 in so zaklenjena do 14. ure. Obiskovalci se za vstop v šolo najavijo v tajništvo po domofonu pred vhodom v šolo.

Zaradi varnosti otrok je dovoz do šole dovoljen le šolskemu kombiju in dostavnim ter intervencijskim vozilom. Starši lahko učence pripeljejo le do omejitvene črte pred šolo. Kratkotrajnemu parkiranju so namenjena tudi tri parkirna mesta ob glavni cesti.

Za red in varnost med odmori in v jedilnici skrbijo dežurni učitelji po načrtu, ki ga na začetku šolskega leta pripravi pomočnik ravnatelja. Razredniki in sorazredniki dežurajo pri malici s svojimi učenci.

Učenci lahko zapustijo učilnico, ko jim to dovoli učitelj ali izvajalec dejavnosti. Šolo in šolsko okolico lahko v času pouka zapustijo le z dovoljenjem učitelja ali razrednika, ki ga predhodno o izhodu obvestijo starši. V primeru slabega počutja otroka tajnica obvesti starše, ki so dolžni zagotoviti spremstvo bolnega otroka do doma.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.

Za čistočo v učilnicah in prinašanje malice skrbijo reditelji, ki jih tedensko določi razrednik. Za čistočo v jedilnici skrbijo dežurni učenci od 5. do 9. razreda, ki jih tedensko določijo razredniki.

Drugi učenci in izvajalci dejavnosti na šoli so dolžni vzdrževati urejenost učilnice oziroma prostora, kjer se dejavnost izvaja. Vsi odpadki se sproti odstranjujejo v koše za smeti oziroma v posebne zabojnike za ločevanje odpadkov.

Ob koncu dejavnosti se uporabljeni pripomočki pospravijo na ustrezno mesto. Izvajalec dejavnosti učence opozarja na čistočo in skupaj z njimi skrbi za urejenost tudi ostalih šolskih prostorov in površin.

Šolske prostore in površine po končanem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo snažilke in hišnik. Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja določi ravnatelj.

Za popravila in redno vzdrževanje skrbi hišnik.

DRUGO

V šolskih prostorih in okolici kajenje ni dovoljeno.

Ob izrednih razmerah (požar, naravne nesreče, tehnološke nevarnosti ...) je glavna in osnovna naloga vseh delavcev na šoli, da poskrbijo za varnost učencev. Pri tem dosledno upoštevajo vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

PRILOGE

- Hišni red OŠ Jožeta Moškriča v razmerah, povezanih s COVID-19
- Red prehranjevanja na OŠ Jožeta Moškriča
- Hišni red v knjižnici in čitalnici

Nadzor nad izvajanjem hišnega reda opravljajo:

- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja
- varnostna služba.

Hišni red začne veljati 1. septembra 2020

Ljubljana, avgust 2020



Simona Kralj, ravnateljica



HIŠNI RED
OŠ JOŽETA MOŠKRIČA
V RAZMERAH, POVEZANIH S COVID-19
(dopolnilo obstoječemu Hišnemu redu)

Ljubljana, september 2020

Dopolnilo hišnega reda OŠ Jožeta Moškriča v razmerah, povezanih s COVID -19 je pripravljen na podlagi:

- okrožnice MIZŠ št. 6030-1/2020/31 z dne 8. 5. 2020;
- Higienška priporočila za izvajanje pouka v osnovni šoli (za učence prve triade in devetošolce) v času epidemije COVID-19 z dne 8. 5. 2020;
- Sklepa RSK Ministrstva za zdravje, št. 10-1/2020 z dne 5. 5. 2020;
- Sklepa RSK Ministrstva za zdravje – področje pediatrije, z dne 30. 4. 2020;
- Priporočil za prehod iz izobraževanja na daljavo v izobraževanje na šoli oziroma v oddelku za učence 1. triade v OŠ (ZRSŠ, št. 091-13/2020-1 z dne 8. 5. 2020);
- Vzgoja in izobraževanje v Republiki Sloveniji v razmerah povezanih s COVID-19 (MIZŠ, ZRSS in NIJZ, avgust 2020).

V šolskem letu 2020/2021 bomo pouk izvajali v skladu z navodili NIJZ in priporočenim modelom izobraževanja s strani MIZŠ.

V primeru navodil NIJZ, da je potrebno pouk izvajati na daljavo, bomo upoštevali vsa navodila in s pomočjo IKT tehnologije izpeljali načrtovan program dela.

1. Uvodna pojasnila

Šola je odgovorna, da 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 institucij. Učenci šole, zaposleni in starši so dolžni upoštevati posebej prilagojen Hišni red OŠ Jožeta Moškriča v razmerah, povezanih s COVID-19. Hišni red velja za učence in zaposlene, ki bodo vstopali v šolski prostor, ter starše in druge obiskovalce, ki bodo vstopali v šolski prostor po predhodnem dogovoru.

V šolo lahko vstopajo le zdrave osebe: učenci, zaposleni ali obiskovalci (po predhodnem dogovoru). Vsi, ki vstopajo v šolski prostor, upoštevajo predpisani protokol ravnanja in gibanja. Šola vodi evidenco zunanjih obiskovalcev.

2. Splošni higienski ukrepi

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

- higiena umivanja rok: redno in temeljito umivanje rok z milom in vodo oz. z razkužilom za roke;
- 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;
- umivanje ali razkuževanje rok je obvezno po vsakem prijemanju kljuk, 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;
- zaprte prostore se večkrat dnevno temeljito prezrači;
- podajalniki razkužil oz. razkužila so nameščena 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.

3. Osebna varovalna oprema

- Za učence je uporaba zaščitnih mask priporočljiva v skupnih prostorih (šolski hodniki, sanitarije), v razredu pa niso potrebne. Učenci lahko uporabljajo tudi športni šal ali rutko. Na prostem zaščitna maska ni potrebna.
- Zaposleni ob stiku z drugimi zaposlenimi uporabljajo masko, razen v primeru zagotovitve medosebne razdalje. Na hodnikih in v skupnih prostorih, ko razdalje ni mogoče zagotoviti, jo uporabljajo vedno. V razredu jo uporabljajo le ob bližnjem stiku z učencem. Na prostem zaščitna maska ni potrebna.
- Vsi zaposleni in učenci se seznani z načinom pravilne uporabe zaščitne maske in s pravilnim razkuževanjem rok. Infografike so nameščene v učilnicah, na hodnikih in v sanitarijah.

4. Prihod v šolo

- Za prihod v šolo se učencem priporoča peš hoja, kolesarjenje za tiste učence, ki imajo kolesarski izpit in individualni prevoz s strani staršev.
- Starši ne vstopajo v šolo. Otroke oddajo in jih čakajo pred šolskim vhodom.
- Učenci prihajajo v šolo in iz šole točno ob uri, ki so jo starši navedli na prijavi za jutranje varstvo oz. podaljšano bivanje.
- V jutranje varstvo lahko starši pripeljejo svojega otroka ob uri, ki so jo navedli v prijavi. V šolo jih pospremi učitelj v jutranjem varstvu.
- Razpored prihodov v šolo za učence, ki niso v jutranjem varstvu:

Razred	Stavba	Ura
1. razred	Prizidek	8.00
2. razred	Prizidek	8.10
3. razred	Prizidek	8.15
4. razred	Glavna stavba	8.00
5. razred	Glavna stavba	8.00
6. razred	Glavna stavba	8.10
7. razred	Glavna stavba	8.10
8. razred	Glavna stavba	8.20
9. razred	Glavna stavba	8.20

- Druge osebe v šolo lahko vstopajo izključno po predhodni najavi v tajništvo ali posameznemu učitelju. Za njih je obvezna uporaba zaščitnih mask. Ob vstopu v šolo se razkužijo.

5. Gibanje po šoli

- Učenci se po šoli minimalno gibajo, če je le mogoče na razdalji minimalno 1,5 m.
- Učenci ne prehajajo iz ene učilnice v drugo, razen pri manjših učnih skupinah, TIT, ŠPO, izbirnih predmetih, neobveznih izbirnih predmetih, JV, OPB in interesnih dejavnostih. Za pouk GOS, KEM, FIZ in BIO iz matične učilnice učenci odidejo v specializirano učilnico v spremstvu učitelja.
- Učenci praviloma odhajajo v sanitarije med poukom.

6. Učilnice

- Pred pričetkom pouka in po vsaki šolski uri se učilnice prezračijo. Dežurna čistilka večkrat dnevno poskrbi za razkuževanje kljuk.
- V vsaki avli je razkužilo za roke, v vsaki učilnici pa milo, razkužilo za mize in brisačke.
- Sedežni red v učilnicah je stalen. Učence opozarjamo na fizično distanco, šolske mize v razredu so razmaknjene.
- Pouk v računalniški učilnici se izvaja prilagojeno. Po vsaki uporabi je potrebno razkužiti tipkovnice in miške. Pri predmetih naravoslovja, kemije, biologije in fizike samo učitelji izvajajo poskuse.
- Učenci si med seboj ne izmenjujejo šolskih potrebščin.
- Tiskano učno gradivo učencem deli in pobira učitelj, ki si pred tem umije ali razkuži roke. Vrnjene/oddane pisne izdelke učitelj pred popraviljanjem vsaj en dan hrani na varnem mestu.

7. Podaljšano bivanje, odhodi domov

- Iz podaljšanega bivanja lahko starši svoje otroke prevzamejo od 14.30 do 17.00, in sicer po naslednjem razporedu: 14.30, 14.55, 15.20, 15.45 in 16.10 (glede na izpolnjeno prijavnico). Otroke, ki so vpisani v dežurno varstvo, pa starši prevzamejo ob 16.30, 16.45 ali 17.00 (glede na izpolnjeno prijavnico).
 - Vsak učitelj PB odpelje svojo skupino otrok ob določeni uri odhoda in jih preda staršem pred vhodom prizidka ali pred ograjo igrišča za prizidkom z Jarške ceste. V primeru, da so z otroci na igrišču, starši po svojega otroka pridejo ob enakih urah pred ograjo igrišča za prizidkom z Jarške ceste.
- Mobilni dežurni telefon za nujne klice: 051 340 630. Vključen je vsak dan med 12.00 in 17.00.
- Zadrževanje in vračanje učencev v šolsko stavbo zaradi higienskih in varnostnih priporočil ni dovoljeno. Učenci naj, če je le mogoče, čim prej po pouku zapustijo šolsko območje in gredo domov.

8. Šolska prehrana

- Učenci malicajo v matičnih učilnicah po določenem razporedu. Učitelj poskrbi za razkuževanje miz pred in po malici.
- Učenci naredijo pogrinjek iz papirnate brisačke. Pred in po zaužitju si temeljito umijejo roke z milom in vodo.
- Učenci od 1. do 3. razreda dobijo malico v učilnice, dežurni učenci od 4. do 9. razreda gredo po malico v jedilnico na zato določeno mesto.
- Učitelj razdeli malico.
- Po končani malici dežurni učenci od 4. do 9. razreda prinesejo posodo v jedilnico na isto mesto, kjer so jo prevzeli. Po ostanke malice od 1. do 3. razreda pride v prizidek kuhinjsko osebje.
- Kosilo bo potekalo po določenem razporedu, vsak razred/skupina bo imela določene mize v jedilnici. Ob menjavah skupin bodo mize razkužene.
- Ob prihodu v jedilnico si učenci umijejo/razkužijo roke, prav tako ob odhodu iz nje.
- Pri izdajnem pultu in pri pultu za odlaganje se morajo učenci držati talnih označb za medsebojno razdaljo.
- Popoldansko malico za učence v OPB prevzame učitelj skupine v jedilnici.

9. Odmori

- Med odmori učenci ostajajo v matičnih učilnicah.

10. Komunikacija s starši

Govorilne ure in roditeljski sestanki se izvajajo preko videokonferenc ali elektronske pošte, po dogovoru z učiteljem pa tudi preko šolskega mobitela (051 340 610) v času njegovih govorilnih ur. Učitelji so dostopni preko e-pošte, med dopoldanskimi pogovornimi urami pa po šolskem telefonu.

Osebna komunikacija staršev s šolo je možna samo v izjemnih primerih in po predhodnem dogovoru.

11. Šolska knjižnica

Za knjižnico veljajo ukrepi uporabe knjižničnega gradiva za knjižnice v skladu z navodili NIJZ.

- Uporabniki vstopajo posamezno.
- Ob vstopu si razkužijo roke.
- Poskrbijo za varnostno razdaljo (1,5 – 2 m).
- Ni prostega dostopa do polic z gradivom → je skladiščni sistem (gradivo naročijo).
- Uporabniki gradivo vračajo v posebej označeno mesto.
- Škatlo knjižničarka z uporabo rokavic in zaščitne maske sprotno prazni, gradivo razdolži in ga postavi v karanteno za 3 dni.

12. Protokol ravnanja v primeru suma okužbe

V kolikor učenec kaže bolezenske znake, učitelj takoj obvesti vodstvo šole. Učenca se takoj izolira in pokliče starše, ki ga prevzamejo. Učenec ta čas nosi zaščitno masko. Starše čaka v tajništvu.

Starši so dolžni obvestiti tajnico oziroma ravnateljico šole v roku 24 ur, v kolikor se izkaže, da je učenec okužen s COVID-19. Ravnateljica je dolžna v najkrajšem možnem času o tem obvestiti NIJZ. Le ta sproži epidemiološko preiskavo, s katero se poišče izvor kužnosti ter poišče in obvesti vse možne kontakte okuženega učenca. NIJZ posreduje seznam kontaktov pristojni službi Ministrstva za zdravje, ki izda odločbe o karanteni.

V kolikor zaposleni kaže bolezenske znake, se umakne z delovnega mesta in pokliče izbranega zdravnika. V primeru, da je okužen s COVID-19, ravnateljica takoj začne s protokolom ravnanja.

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

13. Sprejem, uporaba, veljavnost

Ta pravila je sprejela ravnateljica OŠ Jožeta Moškriča. Pravila pričnejo veljati 1. 9. 2020.

Veljajo in uporabljajo se do preklica upoštevanega pravnega akta ali več teh, ki urejajo to materijo, ali do sprejema novega pravnega akta, ki razveljavlja tiste pravne akte, ki so podlaga za sprejem dokumentov in aktov, na katerih temeljijo ta Pravila. 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 spremeni Hišni red, katerih sprejem in sprememba je v pristojnosti ravnateljice šole.

Simona Kralj, ravnateljica





RED PREHRANJEVANJA NA OŠ JOŽETA MOŠKRIČA

V JEDILNICI:

- Vstop v jedilnico je dovoljen le v copatih.
- Šolske torbe, čevlje in vrhnja oblačila učenci pustijo v svojih omaricah oziroma na dogovorjenem mestu pred jedilnico. Učenci podaljšanega bivanja 1. triade pa odložijo stvari v kleti ali vetrolovu glavne stavbe.
- V času kosila so lahko v jedilnici le učenci naročeni na kosilo, dokler ne pojedjo.
- Na kosilo pridejo učenci po končanem pouku, vendar ne po 13.40, izjemoma le takrat, ko je o tem obveščeno kuhinjsko osebje (dnevi dejavnosti).
- Postavijo se v kolono, se ne vrivajo ali prerivajo.
- Kulturno pojedjo in pri tem niso glasni.
- Spoštljivo se obnašajo do učencev in delavcev šole ter upoštevajo njihova navodila.
- Po kosilu pospravijo ostanke hrane, posodo, pribor in prazno embalažo v ustrezne posode in smetnjake. Posodo odložijo in je ne mečejo.
- Takoj po kosilu/malici zapustijo jedilnico.
- Učenci, ki niso naročeni na kosilo, se v času kosil ne smejo zadrževati v jedilnici.
- Učenci ne smejo jemati hrane in pijače drugih učencev.
- Obmetavanje s hrano in drugo nespoštljivo ravnanje s hrano je strogo prepovedano.

PRI ŠOLSKI MALICI:

RAZREDNIK:

- na razrednih urah redno določa in vpiše reditelje,
- po potrebi podaljša zadolžitve tistim, ki svojega dela v enem tednu niso dobro opravili.

UČITELJ, KI NADZIRA MALICANJE UČENCEV POSKRBI:

- da si dežurni učenci prvi umijejo roke, šele nato odidejo po malico – medtem si vsi ostali učenci umijejo roke z milom in toplo vodo,
- za ustrezno razdeljevanje hrane,
- za kulturno prehranjevanje,
- da učenci ne zapuščajo učilnice predčasno in z malico v rokah,
- za čisto učilnico.

REDITELJI:

- spraznijo svojo klop in si umijejo roke,
- prinesejo malico,
- razdelijo malico: najprej prtičke, vsakemu učencu ponudijo malico in vsak vzame svojo,
- malice ne ponudijo tistim, ki ne sedijo na svojih mestih,
- po malici nadzirajo pospravljanje pogrinjkov, ostankov hrane, zlaganje in ločevanje embalaže,
- zadnji zapustijo učilnico.

UČENCI:

- pravočasno pridejo v matično učilnico, kjer imajo malico,
- spraznijo klop in si umijejo roke,
- pri jemanju pazijo, da se dotikajo le svoje malice,
- kulturno pomalicaajo,
- embalažo ustrezno sploščijo in odvržejo v ustrezno posodo ali smetnjak,
- vsak učenec sam pospravi za sabo,
- zapustijo učilnico in ne odnašajo hrane in pijače v embalaži iz učilnice.

LOČEVANJE ODPADKOV:

- tetrapake in plastične lončke spraznijo, zložijo, vrnejo v škatlo, ki jo reditelj odvrže v ustrezen zabojnik,
- uporabljene prtičke, ovitke, pokrovčke, plastičen pribor ... odvržejo v koš v učilnici,
- ostanke hrane vrnejo v košaro, ločeno od neuporabljene hrane v posebno posodo.

Dokument je priloga Hišnega reda OŠ Jožeta Moškriča.

Ljubljana, september 2020





HIŠNI RED V KNJIŽNICI IN ČITALNICI

*KNJIGA JE SIMBOL ZNANJA IN MODROSTI, KNJIŽNICA PA NEIZMERN
ČLOVEKOVA REZERVA IN VEDNO RAZPOLOŽLJIV ZAKLAD.*

VSI, KI PRIHAJAMO V NAŠO ŠOLSKO KNJIŽNICO, SE BOMO DRŽALI NASLEDNJIH PRAVIL.

1. V KNJIŽNICI IN ČITALNICI SMO TIHO, DA NE MOTIMO DRUGIH.
2. V KNJIŽNICI SMO PRIJAZNI IN SPOŠTLJIVI DO VSEH, KI SO V NJEJ.
3. S POMOČJO KNJIŽNIČARKE ALI SAMOSTOJNO IZBEREMO ŽELENO GRADIVO IN GA DAMO KNJIŽNIČARKI, DA GA VPIŠE.
4. KADAR KNJIŽNIČNO GRADIVO VRAČAMO IN SI HOČEMO ŠE KAJ IZPOSODITI, SI NAJPREJ IZBEREMO NOVO GRADIVO, NATO PA OBOJE IZROČIMO KNJIŽNIČARKI. S TEM SE IZOGNEMO DVAKRATNEMU STANJU V VRSTI.
5. NA DOM SE IZPOSODI LE LEPOSLOVJE. ENCIKLOPEDIČNA IN LEKSIKOGRAFSKA LITERATURA JE NAMENJENA UPORABI V ČITALNICI. V DOGOVORU S KNJIŽNIČARKO SE GRADIVO SME IZPOSODITI OD PETKA DO PONEDELJKA.
6. IZPOSODJENO GRADIVO MORAMO VRNITI V ŠTIRINAJSTIH DNEH.
7. IZPOSODJENO GRADIVO LAHKO PODALJŠAMO (PREDEEN SMO ZAMUDILI) ZA 14 DNI, GRADIVO ZA DOMAČE BRANJE PA SE LAHKO PODALJŠA ZA 7 DNI.
8. POŠKODOVANEGA GRADIVA NE POPRAVLJAMO SAMI. KNJIŽNIČARKO OBVESTIMO O POŠKODBI.
9. KNJIGE, KI SI JIH IZPOSODIMO V KNJIŽNICI, NISO NAŠE, ZATO BOMO NANJE PAZILI.
10. KNJIG NE SMEMO UMAZATI, STRGATI, POPISATI, PORISATI ALI KAKO DRUGAČE POŠKODOVATI.
11. ZA IZGUBLJENO ALI TAKO POŠKODOVANO GRADIVO, DA SE NE DA VEČ POPRAVITI, PRINESEMO:
 - NOVO IDENTIČNO GRADIVO,
 - GRADIVO ENAKE VREDNOSTI,
 - O REŠITVI SE DOGOVORIMO S KNJIŽNIČARKO.
12. IZ KNJIŽNICE NE ODNAŠAMO GRADIVA V ČITALNICO BREZ KNJIŽNIČARKINEGA DOVOLJENJA.
13. KNJIŽNICA JE ŠOLSKI PROSTOR, ZATO JO OBISKUJEMO OBUTI V COPATE.
14. V KNJIŽNICI NE GOVORIMO GLASNO IN NE GOVORIMO GRDIH BESED.
15. V KNJIŽNICI SE NE PRETEPAMO IN NE SKAČEMO.
16. V KNJIŽNICO NE HODIMO Z MALICO, KER KNJIGA IN HRANA NE SPADATA SKUPAJ.
17. UPORABNIKI KNJIŽNICE SE BOMO DRŽALI URNIKA IZPOSODJE, KI VISI NA VRATIH KNJIŽNICE.
18. ZAMUDNINA – ZA VSAK ZAMUJEN DAN SE PLAČA ZAMUDNINA: 1 BONBON (V OVITKU).
19. VSI, KI BOMO PRAVOČASNO VRNILI KNJIGE, BOMO DOBILI BONBON.

URNIK IZPOSODJE IN OBISKA V KNJIŽNICI

OD PONEDELJKA DO PETKA: OD 7.30 DO 9.30
OD 10.00 DO 14.00

*ČE SE BOMO VSI DRŽALI NAŠEGA REDA, NAM BO V KNJIŽNICI LEPO IN PRIJETNO
IN BO RES OBVEJAL PREGOVOR: KNJIGE SO NAŠE NAJBOLJŠE PRIJATELJICE. NAJBOLJŠE PRIJATELJE IN
PRIJATELJICE PA LAHKO POIŠČEMO TUDI V PRIJAZNI KNJIŽNICI.*

DOKUMENT JE PRILOGA HIŠNEGA REDA OŠ JOŽETA MOŠKRIČA.

LJUBLJANA, AVGUST 2020

