



## 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 6.10 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 najjavijo v tajništvo po domofonu pred vhomom 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



vodstvo šole



## 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 pomalicajo, – 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 NEIZMERNI 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 IZPOSOJA LE LEPOSLOVJE. ENCIKLOPEDIČNA IN LEKSIKOGRAFSKA LITERATURA JE NAMENJENA UPORABI V ČITALNICI. V DOGOVORU S KNJIŽNIČARKO SE GRADIVO SME IZPOSODITI OD PETKA DO PONEDELJKA.
6. IZPOSOJENO GRADIVO MORAMO VRNITI V ŠTIRINAJSTIH DNEH.
7. IZPOSOJO GRADIVA LAHKO PODALJŠAMO (PREDEN 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 IZPOSOJE, 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 IZPOSOJE 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 OBVELJAL PREGOVOR: KNJIGE SO NAŠE NAJBOLJŠE PRIJATELJICE. NAJBOUSEPRUAŤELJE IN PRIJA TELJICE PA

LAHKO POIŠČEMO

*TUDI V PRIJAZNI KNJIŽNICI.*

DOKUMENT JE PRILOGA HIŠNEGA REDA OŠ JOŽETA MOŠKRIČA.

LJUBLJANA, AVGUST 2020

