

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

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 lepše, 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, razrednik pa ga vstavi v osebno mapo učenca in ravna v skladu s Pravili šolskega reda.
5. Razrednik, drugi strokovni delavec ali svetovalna služba bodo o morebitnem neupoštevanju Hišnega reda najprej opravili pogovor z učencem in glede na naravo kršitve obvestili starše ali skrbnike učenca. Pri kršitvah, pri katerih učencev huje ogroža lastno varnost ali varnost drugih udeležencev, v hujših primerih nasilja ali tatvine se bo šola obrnila za pomoč na CSD – Bežigrad in druge institucije ter na Policijsko postajo Bežigrad. O kršitvah in o razgovorih z učencem, starši, svetovalno službo..., vodi razrednik evidenco/zabeležke.

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.

III. POSLOVNI CAS IN URADNE URE

1. Poslovni čas

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

- jutranje varstvo od 6.15 do 8.00,
- redni pouk od 8.20 do 17.00,
- podaljšano bivanje od 11.55 do 17.00,
- popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 15.15 do 17.00,
- 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?

2. Uradne ure

Šola ima uradne ure v dopoldanskem času, in sicer:

- uradne ure svetovalne službe so vsak delovni dan od 7.00 do 8.00 ter po dogovoru;
- uradne ure tajništva so vsak delovni dan od 7.00 do 14.00 ure;
- zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer: skupne in individualne govorilne ure, roditeljski sestanki in druge oblike dela s starši. Urnik stikov s starši je zapisan v LDN in publikaciji 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

a) Vhodi v šolsko poslopje

Glavni vhod je odprt od 6.15 do 17.00 oziroma do konca pouka. Odklene ga kuharica in zaklene čistilka. Izven tega časa je odprt le v času šolskih prireditev.

Učenci in obiskovalci vstopajo v šolo skozi glavni vhod.

Službeni vhod je namenjen delavcem šole in popoldanskim najemnikom, ki imajo svoje ključe. Oboji odklepajo in zaklepajo vhod sami.

V prizidku se začne JV za vse prijavljene učence ob 6.15. Ob 7.00 ostanejo v prizidku le učenci 1. razreda. Pouk se začne ob 8.20 in takrat se zaklenejo vrata za vstop v prvi razred. PB je v prizidku do 16.00, nato se učenci 1. razreda preselijo v osrednjo šolsko stavbo in vrata v prizidku (vhod za 1. razred) se zaklenejo. Starši pridejo po otroke skozi glavni vhod.

Vhod v prizidku uporablja tudi vrtec.

Vhod pri kuhinji lahko uporabljajo samo kuharice in vodja šolske prehrane.

Šolsko igrišče je namenjeno učencem OŠ Savsko naselje do 17.00.

Vhod pri bazenu uporabljajo uporabniki bazena.

Vhod pri spomeniku Borisa Kidriča uporabljajo uporabniki telovadnic po 15. uri. Uporabniki imajo svoje ključe 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 tajnica šole, zaklene pa dežurni učitelj v OPB. V vmesnem času vhod na parkirišče zapira vsak delavec šole sam.

Osebni prehod v ograji je odprt od 6.30 do 17.00 ure. Odpre ga tajnica šole, zaklene pa čistilka.

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 za dostavo v kuhinjo odklene kuharica ob 6.00. Za dostavljavce hrane in druge robe ter za komunalne storitve jih delavke v kuhinji po potrebi odprejo in za seboj zaprejo. Prav tako skrbijo, da so vrata celo dopoldne zaprta. Ob 14.00 vrata zaklenejo.

c) Notranji prehodi

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

Prehod iz pritličja do telovadnega trakta se odklepa ob 6.30 (tajnica) in zaklepa ob 17.15 (čistilka).

Prehoda do zbornice se odklepata ob 6.30 (tajnica) in zaklepata ob 16.15 (čistilka).

Prehod v notranjem stopnišču v II. nadstropju šole odklepa čistilka ob 7.00 in zaklepa svetovalna služba ob 15.00 (17.00).

Prehod v pritličju v osrednji del šole se odklepa ob 6.00 (kuharica) 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 17.00 je igrišče namenjeno vzgojno izobraževalnim dejavnostim učencev šole. Za uporabo igrišče 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.

Otroke do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki je lahko stara 10 ali več let, ki se 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 v območju šolskega prostora po končanih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih.

a) Napovedani odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku,
- predhodno najavljeni odhodi na športne treninge, tekmovanja, nastope ...,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- drugi izjemni napovedani odhodi.

Za odhod pisno ali ustno 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 pooblaščen osebe. V kolikor starši ne morejo zagotoviti spremstva, lahko učenec izjemoma odide samostojno, vendar le ob privolitvi staršev. 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.

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 ali vodstvu šole, da se zagotovi nadomeščanje, ki ga ureja pomočnica 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 svetovalno delavko, razrednika ali drugega učitelja. Z učencem se opravi razgovor (svetovalna delavka 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 hišni red in škodo, ki nastane.

8. Odmori

Odmori na predmetni stopnji so namenjeni 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 tehnični nadzor in zaklepanje vrat ter fizični nadzor.

Fizični nadzor:

- dežurstva učiteljev na hodnikih v času glavnega odmora,
- jutranja dežurstva učiteljev (pred začetkom pouka) in hišnika (7. 30 do 8.20 na vhodu v šolo)
- nadzor nad učenci razrednega pouka, ki so v času odmorov v učilnicah.

a) Dežurstva učiteljev na hodnikih

Učitelji opravljajo dežurstvo od ponedeljka do petka. Razpored dežurstev učiteljev pripravi pomočnica 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) Jutranje dežurstvo hišnika (pred začetkom pouka)

Jutranje dežurstvo traja od 7.30 do 8.20. Hišnik opravlja svoje naloge pri glavnem vhodu šole; skrbi za nadzor nad prihajanjem učencev in drugih obiskovalcev šole.

c) Dežurstva učencev

Reditelj/-a v razredu skrbi/-ta za red, razdeljuje/-ta prtičke pred malico in zadnji/-a zapušča/-ta urejeno učilnico. Vsako uro učiteljem javi/-ta odsotnost učencev od pouka; po vsaki uri pobriše/-ta tablo. Dežurna učenca za malico prineseta malico v učilnico in jo razdelita sošolcem, ki sedijo na svojih mestih. Po malici odneseta košare z ostanki hrane ter embalažo nazaj v kuhinjo.

d) 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,

– video nadzor zunanjega prostora pri glavnem vhodu;

b) fizični nadzor,

– jutranja dežurstva (pred začetkom pouka),

– dežurstva učiteljev na hodnikih v času glavnega odmora,

– nadzor nad učenci razrednega pouka, ki so v času odmorov v učilnicah,

– zaklepanje šolskih prostorov (vhodi v šolo, učilnice, telovadnici, garderobe telovadnic, zbornice, tajništva, knjižnice, pisarn in kabinetov),

– 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 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.
- 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.

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, 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, starš, najemnik ali obiskovalec šole je dolžan 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 nedersečim 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 garderobnih omaricah, ki jim je dodeljena v začetku šolskega leta. Zanjso prejmejo učenci (ali skupina učencev) na predmetni stopnji od razrednika svoj ključ, za katerega so odgovorni. Ob koncu šolskega leta ključ vrnejo razredniku. Če učenec ali skupina učencev ključ izgubi, sam/-i (v tajništvu šole) plača/-jo izdelavo novega. Učenci so dolžni skrbeti, da so omarice v času pouka zaklenjene in v njih vzdržujejo red in čistočo. Na razredni stopnji za zaklepanje omaric poskrbi razrednik.

2. Šolska malica in kosilo

Učenci do 5. razreda malicajo v matični učilnici, od 6. razreda dalje pa 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.

3. Reditelji in dežurni učenci

Reditelj/-a v razredu skrbi/-ta za red in zadnji/-a zapušča/-ta urejeno učilnico. Vsako uro učiteljem javi/-ta odsotnost učencev od pouka; po vsaki uri počisti/-ta tablo. Dežurna učenca imata zadolžitve pri razdeljevanju malice in pospravljanju ostankov malice v učilnici oz. jedilnici.

4. Ločeno zbiranje odpadkov

Vsi učenci in delavci šole skrbimo za ločevanje odpadkov.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

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

Ravnateljica:
mag. Verica Šenica Pavletič

PRILOGA HIŠNEGA REDA

Pouk v posebnih učilnicah oz. šolskih prostorih

Telovadnica

Učenci prihajajo in odhajajo iz telovadnice skupaj z učiteljem. V telovadnici upoštevajo navodila učiteljev. V telovadnico prihajajo primerno oblečeni in obuti. Učenci med odmori v telovadnico ne hodijo in se tam ne zadržujejo. 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 počakajo na učitelja športne vzgoje v garderobi.

Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico. 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, kratke hlače ali trenirka. 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 počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja. V učilnici se ravna 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 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 odlagajo 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. Ob vsakem obisku učilnice se učenci vpišejo v za to pripravljen obrazec; delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo. V nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem mentorja. Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo. Učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec. 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. Glavno stikalo se izklaplja le ob petkih in zadnji dan pred počitnicami. Izklopi ga učitelj, ki je zadnji uporabljal računalniško učilnico.

Šolska knjižnica

1. Knjižnični red

Šolska knjižnica je odprta vsak dan. Urnik izposoje je objavljen na vhodu v knjižnico. 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. Če se uporabniki držijo teh pravil, nimajo v knjižnici nobenih finančnih obveznosti.

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 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 (avdio in videokasete, 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, veliko počekanih 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. Kljub odklenjeni učilnici tehnike je samovoljen vstop prepovedan. 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 zapestju, 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 ročaji 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. V tehnični učilnici ne malicajo

Bazen

Vstop v garderobo bazena je dovoljen le v copatih in v spremstvu zadolženega učitelja oz. vaditelja. Ko se učenci v garderobi preoblečejo, 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 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 prhati 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 kopalk 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 ohladijo. Šele nato jih sme spustiti domov. Po uporabi mora učitelj/vaditelj pregledati, če 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 predmetov z ostrimi in trdimi robovi.

Šolsko igrišče

Šolsko igrišče je v dopoldanskem času in v času podaljšanega bivanja do 17.00 ure namenjeno predvsem izvajanju vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole in vrta. 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. Dovoz otrok v šolo z avtomobili mimo šolskega igrišča ni dovoljen.

Sanitarije

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

Ravnateljica:
mag. Verica Šenica Pavletič