



OSNOVNA ŠOLA JOŽETA MOŠKRIČA

JARŠKA CESTA 34, LJUBLJANA

Telefon: 541-61-65

e-mail: tajnistvoo@jozmos.si

<http://www.o-jozmos.lj.edus.si/>



Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli izdajam

HIŠNI RED

OŠ JOŽETA MOŠKRIČA

Ljubljana, september 2024



OSNOVNA ŠOLA JOŽETA MOŠKRIČA
JARŠKA CESTA 34, LJUBLJANA
Telefon: 541-61-65
e-mail: tajnistvoo@jozmos.si
<http://www.o-jozmos.lj.edus.si/>



HIŠNI RED

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 6.30 do 14.30 ure od ponedeljka do petka. 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 so od 7.00 do 8.20, 10.00 do 10.30 in od 12.00 do 13.50.

Uradne ure v računovodstvu so štiri ure dnevno med 8.00 in 16.00.

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

Starši učence pripeljejo do parkirišča ob glavni cesti, razen starši prvošolcev, ki svoje otroke pripeljejo do razreda. Otroci v učilnico vstopajo samostojno.

V jutranje varstvo je učence treba pripeljati do 7.50.

Starši, ki se želijo udeležiti dopoldanskih govorilnih ur, pozvonijo na zvonec in tajnici povedo namen svojega obiska. Če jim vrata odpre učitelj ali drug delavec šole, ta prav tako preveri namen njihovega 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 ob vednosti tajnice ali druge zaposlene osebe.

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.

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 je namenjenih šest parkirnih mest 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 ali sorazredniki dežurajo pri malici v oddelku svojih učencev.

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 starši predhodno obvestijo o izhodu. V primeru učenčevega slabega počutja tajnica obvesti starše, ki so dolžni zagotoviti spremstvo otroka do doma. Če starši ne morejo priti po bolnega otroka, morajo dovoljenje, da iz šole odide sam, napisati preko elektronske pošte.

Na območje šole in površine, ki spadajo v šolski prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov ter snovi, s katerimi bi bilo lahko ogroženo zdravje in življenje (npr. alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druge psihoaktivne snovi in nevarni predmeti, kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje, kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd.).

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za čistočo v učilnicah in prinašanje malice skrbijo reditelji, ki jih tedensko določi razrednik.

Drugi učenci in izvajalci dejavnosti na šoli so dolžni vzdrževati urejenost učilnice oziroma prostora, v katerem 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 šole 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 ustrezne inštitucije.

PRILOGE

- Hišni red OŠ Jožeta Moškriča
- Red prehranjevanja na OŠ Jožeta Moškriča
- Knjižnični red

Nadzor nad izvajanjem hišnega reda opravljajo:

- ravnatelj,
- pomočnica ravnatelja,
- varnostna služba.

Hišni red začne veljati 1. septembra 2024.

Robert Farič,
ravnatelj



OSNOVNA ŠOLA JOŽETA MOŠKRIČA
JARŠKA CESTA 34, LJUBLJANA
Telefon: 541-61-65
e-mail: tajnistvoo@jozmos.si
<http://www.o-jozmos.lj.edus.si/>



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, učenci podaljšanega bivanja 1. triade pa odložijo stvari v vetrolovu glavne stavbe.
- V času kosila so lahko v jedilnici, dokler ne pojedjo, le učenci, naročeni na kosilo.
- Na kosilo pridejo učenci po končanem pouku, le izjemoma kasneje, 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.
- Takoj po kosilu oziroma malici zapustijo jedilnico.
- 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 določenem tednu niso dobro opravili.

UČITELJ, KI JE DEŽUREN MED MALICO, POSKRBI:

- da si dežurni učenci prvi umijejo roke, šele nato odidejo po malico; medtem si vsi ostali učenci umijejo roke;
- da je hrana ustrezno razdeljena;
- da se učenci kulturno prehranjujejo;

- da ne zapuščajo učilnice predčasno in z malico v rokah;
- da je učilnica po malici čista in urejena.

REDITELJI:

- spraznijo svojo klop in si umijejo roke;
- prinesejo malico;
- razdelijo malico: najprej prtice, 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, v kateri imajo malico;
- pospravijo šolsko klop in si umijejo roke;
- pri jemanju pazijo, da se dotikajo le svoje malice;
- se kulturno prehranjujejo;
- embalažo ustrezno sploščijo in odvržejo v ustrezno posodo ali smetnjak;
- vsak učenec sam pospravi za sabo;
- zapustijo učilnico in ne odnašajo hrane iz učilnice.

LOČEVANJE ODPADKOV:

- vso embalažo vrnejo v škatlo, to pa reditelj odvrže v ustrezen zabojnik,
- ostanke hrane vrnejo v posebno posodo, ločeno od neuporabljene hrane.



OSNOVNA ŠOLA JOŽETA MOŠKRIČA
JARŠKA CESTA 34, LJUBLJANA
Telefon: 541-61-65
e-mail: tajnistvoo@jozmos.si
<http://www.o-jozmos.lj.edus.si/>



Knjižnica je zakladnica, katere vrata so odprta vsem, ki so željni znanja.

KNJIŽNIČNI RED

1. Poslanstvo šolske knjižnice

Šolska knjižnica ponuja 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 Manifestu).

2. Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci OŠ Jožeta Moškriča so člani šolske knjižnice. Učenci postanejo njeni člani ob vpisu na OŠ Jožeta Moškriča, delavci šole pa ob podpisu pogodbe o delu. Izjemoma so lahko člani knjižnice tudi upokojeni delavci šole.

Vpisnine in članarine ni. Člani knjižnice si knjižnično gradivo izposojajo brezplačno.

Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

Učenci dobijo izkaznice v 2. razredu, ob prvem skupinskem obisku šolske knjižnice. Izkaznico varujejo in uporabljajo vsa leta šolanja. Izgubljena izkaznica se enkrat nadomesti brezplačno.

3. Čas odprtosti

Šolska knjižnica je za izposajo odprta vsak dan po urniku, ki je objavljen na vratih in spletni strani knjižnice. Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva v dopoldanskem času, ob prisotnosti in po dogovoru s knjižničarko.

Kadar v knjižnici potekajo pouk in druge dejavnosti, uporaba knjižnice ni mogoča.

4. Izposoja knjižničnega gradiva

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjige na dom ali v čitalnici.

Izposojevalni roki:

Knjige (strokovne in leposlovne) – 14 dni.

Knjigo je mogoče po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Knjig za domače branje ni mogoče podaljšati.

Neknjižno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke, igrače) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je praviloma mogoče izposoditi samo za uporabo v knjižnici.

Čitalniško gradivo je knjižnično gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura), in periodični tisk. Čitalniško gradivo si lahko uporabniki izposodijo za uporabo v knjižnici, izjemoma za krajši čas tudi za domov v petek in ga vrnejo v ponedeljek.

Možne so rezervacije gradiva. Gradivo, ki si ga član želi izposoditi in tega trenutno ne more storiti, je mogoče rezervirati (ustno pri knjižničarju ali preko interneta – COBISS, Moja knjižnica). Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispelem gradivu obveščeni po elektronski pošti ali s potisnimi obvestili. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Gradivo, ki je prosto, je mogoče naročiti (ustno ali preko interneta, Moj profil COBISS, Moja knjižnica). Ob izposoji lahko uporabniki na željo prejmejo tudi zadolžnico.

Učenci 1. razreda si lahko izposodijo največ 1 enoto knjižničnega gradiva.

Učenci 2. razreda si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva hkrati.

Učenci 3. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva hkrati.

Učenci 4. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva hkrati.

Učenci od 5. do 9. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva hkrati.

Nove enote si lahko izposodijo, ko vrnejo že izposojene enote.

S tem želimo vsem učencem omogočiti pretočnost in raznovrstnost ter preglednost nad izposojenim gradivom.

Učenec, ki ima izposojeno gradivo, ki mu je pretekel rok izposoje, si novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega. Ob zamudi zapiše lepo misel ali pregovor.

Učenci 9. razredov morajo vrniti vse izposojeno gradivo najkasneje do 10. junija, ostali učenci vrnejo izposojeno gradivo najkasneje do konca pouka. Učenci, ki se prešolajo, morajo vrniti knjižno gradivo najkasneje z dnem izpisa iz šole, ko jim poteče članstvo v šolski knjižnici. Če gradiva ne vrnejo, se jim lahko izda račun za nadomestne nove izvode.

Člani, ki si želijo izposoditi počitniško branje, lahko to storijo v dogovoru s knjižničarko.

5. Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano.

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo uporabnik nadomesti z enako enoto ali s po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko.

Če povzročitelj ne nadomesti gradiva, se izda položnica v višini poškodovanih oziroma uničenih knjig.

6. Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici za učence veljajo naslednja pravila:

- V knjižnico vstopamo obuti v copate. Obutev pustimo zloženo pred vhodom v knjižnico.
- Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo učencev, ki se učijo.
- V šolsko knjižnico vstop s hrano in pijačo ni dovoljen.
- Knjige, pripravljene za vračilo, oddamo na izposojevalni pult.
- V knjižnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice.
- Po knjižnici in med policami hodimo mirno in počasi.
- S knjižničnim gradivom, opremo in napravami ravnamo skrbno in odgovorno.
- S knjigami, ki smo jih izbrali za izposajo, se oglasimo pri izposojevalnem pultu, kjer knjižničarka zapiše, da je knjiga izposojena. Šele takrat jo lahko odnesemo iz knjižnice.
- Uporaba elektronskih naprav ni dovoljena.

Upoštevam 10 X DA v knjižnici:

- BEREM KNJIGE IN REVIJE. PIŠEM REFERATE, SEMINARSKE NALOGE.
- NAJDEM SVOJ MIR.
- SE UČIM.
- PIŠEM DOMAČO NALOGO.
- SE POGOVARJAM S PRIJATELJI, VENDAR NE PREVEČ NA GLAS.
- REŠUJEM KNJIŽNE UGANKE.
- BOGATIM SVOJ BESEDNI ZAKLAD.
- POMAGAM MLAJŠIM UČENCEM.
- VREČO ZA SEDENJE IN BLAZINE UPORABLJAM ZA BRANJE.
- UPORABLJAM RAČUNALNIK.

Če s svojim početjem motim druge, me knjižničarka prvič opozori, pri drugem opozorilu pa moram za tisti dan zapustiti knjižnico.

7. Informacijsko komunikacijska oprema

V knjižnici je IKT namenjena članom knjižnice. Ti lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pregledovanje multimedijskih zgoščenk, ki so na voljo v knjižnici, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij, ki jih potrebujejo za šolsko delo. Pri uporabi računalnika imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo.

Pred uporabo je potreben dogovor s knjižničarko.

En računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca.

Uporaba računalnika je omejena na 15 minut. Kadar so računalniki prosti, lahko učenci uporabljajo računalnik tudi dalj časa.

Prepovedano je igranje računalniških igric, vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke kreditnih kartic), nakupovanje in obiskovanje spornih strani na internetu.

Pri delu z računalniki se smiselno uporabljajo pravila dela v računalniški učilnici. Na računalnikih ni dovoljeno:

- brisanje nameščenih programov,
- nameščanje programov,
- uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.