

## HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE BEŽIGRAD

V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli ((Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 - popr.) ravnatelj OŠ Bežigrad sprejme Hišni red Osnovne šole Bežigrad.

Osnovna šola Bežigrad, Črtomirova 12, Ljubljana, opredeljuje s Hišnim redom OŠ Bežigrad določila, ki so pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- splošne določbe,
- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporaba šolskega prostora,
- organizacija nadzora,
- ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- končne določbe.

### 1. člen

#### OPREDELITEV POJMOV

Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk na Osnovni šoli Bežigrad.

### 2. člen

#### SPLOŠNE DOLOČBE

**Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:**

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila Hišnega reda OŠ Bežigrad veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja na OŠ Bežigrad.

**Določila Hišnega reda OŠ Bežigrad, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd. veljajo tudi pri:**

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do avtobusnega postajališča ter na prevoznih sredstvih, s katerimi šola izvaja organizirane prevoze učencev.

## Uporaba Hišnega reda OŠ Bežigrad

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, upoštevajo hišni red tudi oni.

### 3. člen

#### OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, za katere šola skrbi in jih vzdržuje kot dober gospodar.

#### Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Bežigrad,
- pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- večnamenska športna dvorana.

#### Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

#### Šolski prostor Osnovne šole Bežigrad meji:

- na vzhodu na TOPNIŠKO ULICO,
- na jugu na KMETIJSKI INŠTITUT,
- na zahodu na ČRTOMIROVO ULICO,
- na severu na VRTEC MLADI ROD.

### 4. člen

#### POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### Poslovni čas šole

Osnovna šola Bežigrad posluje od ponedeljka do petka glede na dejavnosti, in sicer:

DEJAVNOST	OD	DO
Jutranje varstvo	6.30	8.00
Redni pouk	7.30	14.45
Podaljšano bivanje	12.05	16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	12.05	16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	15.00	22.00

Poslovni čas ob sobotah in nedeljah je določen s šolskim koledarjem in z dejavnostmi v organizaciji najemnikov. 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.

Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dnevih se objavi na spletni strani šole.

### **Uradne ure**

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14. uri. Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, kakor so določene z letnim delovnim načrtom šole.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

Uradne ure so objavljene v publikaciji in na spletni strani. V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## 4. člen

### **UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

#### **Dovoljena in nedovoljena raba šolskega prostora**

- a) Dovoljeno je izvajanje:
- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole;
  - drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe;
  - dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj;
  - oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.
- b) V šolskem prostoru nista dovoljeni:
- delovanje političnih strank;
  - konfesionalna dejavnost.

Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

### **Dostop v šolske prostore (vhodi v šolo)**

A: Vhod v šolo, označen z A, je namenjen za učence od 1. do 4. razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene. Vhod je odprt 7.15–7.30 in 8.00–8.20, ko se začne pouk. Vsakič ga odklene in zaklene hišnik.

B: Vhod v šolo, označen z B, je namenjen vstopu v šolo staršem učencev, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

C: Vhod v šolo, označen s C, je namenjen vstopu v šolo učencem od 5. do 9. razreda. Vhod je odprt 7.15–7.30 in 8.00–8.20, ko se začne pouk. Vsakič ga odklene in zaklene hišnik. Navedeni vhod je namenjen tudi uporabnikom telovadnice, ki imajo dovoljenje za uporabo telovadnice.

D: Vhod v šolo, označen z D, je namenjen vstopu v šolo zaposlenim in drugim obiskovalcem šole.

### **Prihajanje in odhajanje učencev**

Vsi učenci morajo priti v šolo 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma programa.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.

Učence do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, s skiroji ali kotalkami prepovedan. Vožnja s skiroji, kolesi in motorji je po šolskih površinah prepovedana.

Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Učenci lahko v času pouka zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega sporočila staršev;
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega sporočila staršev;
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega sporočila staršev.

Če ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše in šolsko svetovalno službo. Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

### **Vstop v šolo v popoldanskem času (interesne dejavnosti)**

Šolski in zunanji mentorji interesnih dejavnosti prevzamejo učence v oddelkih. Mentorji interesnih dejavnosti pospremijo celo skupino učencev po končani dejavnosti nazaj v oddelek podaljšanega bivanja ali do izhoda in poskrbijo, da učenci zapustijo šolsko stavbo. V primeru, da se interesna dejavnost zaključi po 16.30, morajo mentorji interesnih dejavnosti počakati na starše, da pridejo po učence.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **Pouk**

Učilnice pred začetkom pouka odpira hišnik. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelja ob pričetku ure ni v učilnici več kot 10 minut, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom, z umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami. Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki mu zaupa, k svetovalni službi, da odpelje motečega učenca iz razreda.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

### **Kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane oziroma ostalim pooblaščenim osebam. Izjemoma se dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

### **Jedilnica**

Učenci vstopajo v jedilnico samo v času malice in kosila. Šolske torbe odložijo v prostoru pred jedilnico.

### **Garderoba**

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Obutev in garderobo hranijo v garderobnih omaricah. Učenci morajo pred zimskimi in poletnimi počitnicami izprazniti omarico. Izpraznjenost omaric preverja razrednik. Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

## 5.člen

### ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

#### **Tehnični nadzor:**

Video sistem: Izvaja se na vseh vhodih A, B, C in pri kuhinji ter kolesarnici. Video kamere omogočajo kontroliran nadzor pri daljinskem odklepanju vrat in kontroliran nadzor odpiranja vrat z varnostno kljuko.

Alarmni sistem: Vključen je v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Protipožarni alarmni sistem: V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, se sproži telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

Sistem za osvetlitev zunanjih površin: Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov v šolski prostor, ograjenih igralnih površin in A, B, C vhodov v šolo.

#### **Fizični nadzor:**

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor;
- hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah, na vhodu;
- učenci – v jedilnici, učilnici;
- receptor – na vhodu, hodnikih, v okolici šole;
- mentorji in učitelji – v popoldanskem času v prostoru, kjer se dejavnost odvija.

#### **Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole. Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave, ki je priloga pravil.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

Za prejeti ključ in kartico za evidentiranje prisotnosti vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj pisno obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

#### **Dežurstva**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih. Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:



- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah, v avli ter po potrebi na zunanjih površinah,
- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

Razpored dežurstev določa pomočnik ravnatelja.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost;
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru;
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti;
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge;
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico;
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico in jih pustijo v omari, ki je za to namenjena;
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili;
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Vsaka oddelčna skupnost določi na urah oddelčne skupnosti reditelje, ki opravljajo svoje delo teden dni in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo z odsotnostjo učencev;
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico;
- pripravijo malico in po malici skrbijo za čistost in urejenost jedilnice;
- sporočijo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

## 6. člen

### ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- pravila obnašanja v šolskem prostoru;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (nedrseča zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...);
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije);

- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...);
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca;
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti);
- druge aktivnosti.

### **Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru**

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti, ki jih organizira. Učenci:

- se ravna po navodilih razrednika, spremljevalca in organizatorja dejavnosti (pravočasen prihod na zbirno mesto, ustrezna oprema, primerna obutev ter ostale potrebščine ...);
- upoštevajo navodila učiteljev za varno vožnjo in strokovno izvedbo dejavnosti ob pouku;
- so ves čas vključeni v skupino, razen izjemoma po dogovoru z vodjem izleta oz. odgovornim učiteljem;
- varujejo naravo, jo ohranjajo čisto in nepoškodovano;
- imajo do živali spoštljiv odnos in se jim izogibajo iz zdravstvenih ter varnostnih razlogov;
- odgovorno ravna s tujim premoženjem (objekti in predmeti, ki si jih ogledujejo, oprema prevoznih sredstev, parkirana vozila ...);
- skrbijo za lastno varnost in varnost drugih tudi tako, da nimajo ostrih in drugih predmetov, s katerimi bi lahko poškodovali sebe ali druge, kot tudi ne snovi, ki so zdravju škodljive,
- si prizadevajo izpolniti vse naloge, ki so jim zaupane. Zavedajo se, da s svojim vedenjem vplivajo tudi na ugled šole.

### **Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

Kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav, ki omogočajo prenos podatkov, je prepovedana v šolskih prostorih, na pripadajočem funkcionalnem zemljišču ter na dnevih dejavnosti. Učitelj lahko ob uporabi učencu le te začasno odvzame, kakor tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo in z njimi ogrožajo zdravje, svojo varnost in varnost drugih.

Kajenje, uporaba elektronskih cigaret, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, energijskih napitkov in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v šolskih prostorih, na pripadajočem funkcionalnem zemljišču ter na dnevih dejavnosti. V šolo in na druge dejavnosti je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

### **Ukrepi za varnost med odmori**

Ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja ob začetku šolskega leta pripravi raspored dežurnih učiteljev, ki je zapišan v rokovniku za učitelje in obešen na oglasni deski.

### **Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih,
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).



## **Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**

Priloga A: Priporočila za ukrepanje v OŠ ob nujnih stanjih in nenadno nastalih bolezenskih znakih, ki je dosegljiva na naslednji povezavi:

[https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/publikacije-datoteke/nujna\\_stanja\\_januar\\_2019.pdf](https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/publikacije-datoteke/nujna_stanja_januar_2019.pdf)

### 7. člen

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, zaposlenim in drugim obiskovalcem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče) – program in razpored urejanja določi vodstvo šole. Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### **Izvajanje varnostnih higienskih ukrepov v času nalezljive bolezni**

V času izbruha nalezljive bolezni šola izvaja posebne varnostne higienske ukrepe, ki so natančno opredeljeni v prilogi B tega hišnega reda, ki se nahaja na naslednji povezavi:

<https://www.nijz.si/sl/vzgojainizobrazevanje>

### **Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

Vsak mora ravnati s šolsko lastnino najmanj tako kot s svojo lastno.

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

### **Skrb za čisto in urejeno okolje**

Posebno skrb se nameni čistemu in urejenemu šolskemu okolju. Odpadke se meče v koše za smeti in na ekološke koticke ter se jih ločuje na papir, embalažo in ostale odpadke. Skrbi se za higieno v sanitarijah, toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo se uporablja namensko in preudarno.

### 8. člen

## **OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA**

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na spodnjem hodniku brez dovoljenja učitelja.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

#### 9. člen

### PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole, v publikaciji Osnovne šole Bežigrad ter na spletni strani šole, tako da se z njim lahko seznanijo tudi starši in ostali obiskovalci. Učitelji razredniki ga predstavijo učencem pri urah oddelčne skupnosti in staršem na roditeljskih sestankih.

V primeru kršitev Hišnega reda OŠ Bežigrad ukrepamo v skladu s predpisi in Pravili šolskega reda OŠ Bežigrad.

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda Osnovne šole Bežigrad se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Hišni red OŠ Bežigrad je sprejel Svet zavoda in se začne uporabljati dne 1. 9. 2023. Z dnem uveljavitve tega hišnega reda preneha veljati Hišni red OŠ Bežigrad št. z dne 30. 9. 2023.

Simona Zupančič,  
predsednica Sveta zavoda OŠ Bežigrad



Dr. Bojan Jeraj,  
ravnatelj OŠ Bežigrad



Evidenčna številka: 007-2/2023/3

Ljubljana, 29. 8. 2023