

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.), mnenjem Sveta staršev Osnovne šole Janka Padežnika Maribor z dne 15. 6. 2023, mnenjem Učiteljskega zbora Osnovne šole Janka Padežnika Maribor z dne 19. 6. 2023 je ravnateljica Osnovne šole Janka Padežnika Maribor dne 19. 6. 2023 sprejela

HIŠNI RED

Osnovna šola Janka Padežnika Maribor določa s Hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor
3. poslovni čas in uradne ure
4. uporaba šolskega prostora
5. organizacija nadzora
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti
7. vzdrževanje reda in čistoče
8. prehodne in končne določbe

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 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 prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

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

1.2 Določila Hišnega reda, 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.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja v času, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo Hišni red vsi uporabniki soglasno.

2. 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, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

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

- stavba Iztokova 6,
- stavba Obrežna 15,
- povezovalna šolska stavba s telovadnico,
- parkirišči ter
- športne in druge zunanje površine, omejene z ograjo.

Na šolskem prostoru veljajo pravila Hišnega reda, ki jih morajo upoštevati učenci, učitelji in drugi. Pravila veljajo tudi v času, ko ne poteka vzgojno-izobraževalni proces.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- stopnišče, dovoz in parkirišče pred šolo, športno igrišče in zelenice ob šoli,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje v času od **7.00 do 15.00** od ponedeljka do petka.

Šola se odpre ob **6.15 zjutraj in zapre ob 16.30**, ko se zaključi delo v OPB.

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek:

Jutranje varstvo	od 6.30 do 8.20
Redni pouk	od 7.30 do 14.50
Podaljšano bivanje	od 12.05 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	v skladu z LDN
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (sedem dni v tednu) v skladu s pogodbami o uporabi šolskih prostorov	od 17.00 do 21.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (prireditve, primer višje sile ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

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

Informacije v zvezi s šolo so dosegljive vsak po telefonu **in osebno v tajništvu od 7.00 do 15.00**

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, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Uporaba šolskega prostora

a) Za:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

4.2 Pravila uporabe šolskega prostora

Pravila uporabe posameznega šolskega prostora so določena v **prilogi B** tega Hišnega reda, ki je sestavni del tega hišnega reda.

4.3 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. **Odprt je od 6.30 do 21.30.** Odklene ga hišnik, zaklene pa čistilka.

Stranska vhoda na Iztokovi 6 in Obrežni 15 sta namenjena zaposlenim od 6.30 do 21.30.

Dostavna vhoda v prostore kuhinje in jedilnice sta odprta v času dostave od 6.30 do 16.00 za potrebe šolske kuhinje.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora

5.1.1. Tehnični nadzor

1. Zaklepanje vhodnih vrat.
2. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Zvočni signal in telefonski klic obvesti izbrano varnostno službo.
3. Protipožarni alarmni sistem v avli v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
4. Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev vhodov in površin šole.

5.1.2. Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, v prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, v toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
4. učenci – na vhodu, v jedilnici, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, na površinah za rekreacijski odmor.

5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi šolskih vrat šolske telovadnice in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.
ravnateljem in ob podpisu izjave.

5.2.1 Uporaba šifer alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta lahko seznanjena samo tajnica šole, hišnik šole in ravnateljica šole.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda šole (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev in osebja za primer nevarnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole in Načrtom evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Varnostni načrt šole),
- drugi ukrepi, ki jih določi šola.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da:

- je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- je zagotovljena čistoča in urejenost,
- je zagotovljena namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin – zelenice, igrišča in dvorišče (program in raspored urejanja določi vodstvo šole),
- se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v toaletnih prostorih,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

7.3. Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko varnostnih ukrepov je določen z veljavnimi priporočili NIJZ.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil Hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve Hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo skladno s 31a. členom ZOsn.

8.3 Obveščanje

Hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel 19. 6. 2023.

Hišni red se začne uporabljati s 1. 9. 2023.

Številka: 007-2/2023

Maribor, 15. 6. 2023



OŠ Janka Padežnika Maribor
Ravnateljica

Mag. Sonja Filipič

PRILOGA B

1. Pravila ravnanja in obnašanja v GOSPODINJSKI UČILNICI

Pravila za učence:

Učenci pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

- V učilnici se učenci ravnaajo 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 vklaplajo 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.

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 in se jih držijo,

2. Pravila ravnanja in obnašanja v UČILNICI ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja,
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in z navodili predvideno programsko opremo,
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo,
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena,
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo,
- v računalniški učilnici ni dovoljena uporaba strojne in programske opreme ali

svetovnega spleta brez dovoljenja učitelja.

3. Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici BIOLOGIJE, FIZIKE, KEMIJE IN NARAVOSLOVJA

Splošna navodila:

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljeni na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih.
- Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar.
- Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih.
- Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja).

4. Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici GLASBENE IN LIKOVNE UMETNOSTI

Pred začetkom pouka v učilnici za likovno umetnost učenci počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja. V učilnici se ravna po navodilih učitelja.

Pri pouku likovne umetnosti:

- obvezna je zaščita miz s časopisnim papirjem in uporaba zaščitnih desk pri grafičnem oblikovanju (po uporabi časopisni papir zložijo in pospravijo v škatlo pod umivalnikom, neuporabnega vržejo v koš za smeti);
- likovni pribor in material učenci puščajo v šoli, spravljen v omari za likovni pribor v kabinetu učilnice za LUM;
- v kabinet LUM smejo zahajati samo z dovoljenjem učitelja;
- v kabinetu se ne dotikajo naprav, strojev in spravljenih izdelkov;
- likovni pribor (palette, čopiče, lončke ...) za seboj umijejo in pospravijo na svoje mesto;
- uporaba tiskarskega stroja se izvaja pod nadzorom učitelja LUM;
- za seboj pospravijo delovni prostor, umivalnik in učilnico;
- reditelji po končanem pouku v kabinetu uredijo omaro za likovni material in pribor;
- razstavljenih izdelkov se ne dotikajo in ne uničujejo.
-

Pri pouku glasbene umetnosti:

- učenci se ne dotikajo električnega klavirja (ne odpirajo pokrova za klavirske tipke, ne sedijo na stolčku ob klavirju, ne pritiskajo nožnih pedal, ne prižigajo stikala) in ne uporabljajo inštrumenta brez vednosti, dovoljenja in nadzora učitelja glasbe;
- na klavir in kahone se ne odlaga likovni pribor (palette, čopiči, lončki z vodo);
- na klavir in kahone se ne odlaga vlažnih likovnih izdelkov ter izdelkov iz gline.
- inštrumenti se ne smejo premikati brez dovoljenja in vednosti učitelja glasbe.
- brez dovoljenja učitelja glasbe se ne uporablja razredno ozvočenje kot tudi glasbila shranjena v likovni učilnici (kahoni,...).

5. Pravila ravnanja, obnašanja v JEDILNICI

- učenci prihajajo v jedilnico v času malice in kosila,
- v času malice dežurni učenci pridejo po hrano in jo odnesejo v razred, po koncu malice dežurni učenci prinesejo prazno posodo v jedilnico
- kosilo za učence 1. do 9. razreda je od 11.40 do 14.00 po določenem urniku.
- učenci od 1. do 5. razreda prihajajo v jedilnico na kosilo mirno in urejeno, v spremstvu učiteljev,
- učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- pred obrokom si učenci umijejo roke,
- učenci gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- postavijo se v vrsto in mirno počakajo, da pridejo na vrsto,
- učenci mirno vzamejo svoj obrok hrane in gredo previdno za svojo mizo,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili (mizo, stol),
- pladenj s priborom in ostankom hrane odložijo na za to odrejen prostor,
- učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- v odmorih, ko se ne razdeljujeta malica in kosilo, je v jedilnici dovoljen dostop le do posode s sadjem,
- v jedilnici se upoštevajo pravila lepega in kulturnega vedenja.

6. Pravila ravnanja in obnašanja v učilnici za TEHNIKO IN TEHNOLOGIJO

- Učenci pred začetkom pouka v učilnici oz. delavnici za tehniko in tehnologijo počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva učenca pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi hišnik.
- V vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici.
- Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno, učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori.
- Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.

7. Pravila ravnanja in obnašanja v TELOVADNICI

Splošna navodila:

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje:

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

Vstop v telovadnico:

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.
- Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila
- Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

Nadzor v telovadnici v času pouka in drugih dejavnosti:

- Vstop v telovadnico, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je dovoljen le na povabilo ali po dogovoru z učitelji ŠVZ, drugimi učitelji šole ali vodstvom šole.
- Za nadzor v prostorih telovadnice v času pouka in drugih dejavnosti skrbijo učitelji ŠVZ, drugi učitelji šole in strokovni delavci šole.
- Pazimo na red in čistočo v garderobah, hodnikih, sanitarijah in telovadnici.