

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Ul. RS 81/06, 102/07, 87/11, 40/12, 63/13, 46/16) je ravnateljica Osnovne šole Kobilje, Ludvika Gjerek, dne 4.11.2019 sprejela naslednji

HIŠNI RED



OSNOVNE ŠOLE KOBILJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem hišnim redom Osnovna šola Kobilje določa:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- ukrepe za zagotavljanje in vzdrževanje reda in čistoče,
- ostale določbe, ki so pomembne za življenje in delo v šoli.

2. člen

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe Osnovne šole Kobilje.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati določila hišnega reda in določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb, stvari in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah in tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega procesa na šoli.

3. člen

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja v času, ko poteka vzgojno-izobraževalni proces in druge organizirane dejavnosti šole. V času, ko ne poteka vzgojno-izobraževalni proces, je odgovornost drugih uporabnikov tega prostora oz. na posameznikih in skupinah, ki se zadržujejo na tem prostoru.

Nespoštovanje hišnega reda na šolskem prostoru pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko za varnost oseb in imetja ustrezno ukrepajo.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

4. člen

V šolsko območje Osnovne šole Kobilje (v nadaljevanju šola), na katerem veljajo pravila hišnega reda in ga šola nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil, sodi:

- objekt Osnovne šole Kobilje v celoti,
- zunanje površine šole, in sicer: parkirni prostor pred vhodom v šolo, kolesarnica, šolska igrišča za šolo in ob šoli, asfaltna ploščad pred vhodom in druge asfaltirane poti ob šoli, otroško igrišče za potrebe vrtca in pripadajoče zelenice.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

5. člen

Poslovni čas šole je v času pouka, od ponedeljka do petka, od 6.00 do 19.00 ure.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Uradne ure tajništva so v ponedeljek, sredo in petek, od 8.00 do 12.00 ure.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah odredi, da šola začasno posluje tudi na z zakonom določen dela prosti dan.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

6. člen

Šolo uporabljajo udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in drugi uporabniki oz. najemniki.

7. člen

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo zaposleni in učenci šole ter starši v času uradnih ur. V šolskem prostoru je dovoljena prisotnost učencev drugih šol v spremstvu mentorjev le v času medšolskih tekmovanj, ali kakšnih drugih vnaprej dogovorjenih druženj učencev in njihovih mentorjev, ki se izvajajo z dovoljenjem ravnatelja.

Na območju šolskega prostora:

- je prepovedano gibanje nezaposlenih, razen ko so posamezniki dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole (razen staršev in drugih obiskovalcev v času uradnih ur oz. v času prevzema kosil),
 - je prepovedano kajenje in uživanje prepovedanih substanc,
 - je prepovedano vnašanje in uživanje alkoholnih pijač,
- je brez dovoljenja vodstva prepovedano deliti reklamna gradiva,
 - je prepovedana prodaja učencem šole,
 - je prepovedano voditi domače živali, razen z dovoljenjem ravnatelja.

8. člen

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi uporabniki oz. najemniki prostorov, pod pogojem, da so se predhodno za uporabo šolskega prostora dogovorili z vodstvom šole. O uporabi prostorov oz. izposoji opreme, ki je v lasti šole, se z vodstvom podpiše prevzemni zapisnik oz. pogodba. Od trenutka podpisa pogodbe, do podpisa reverza oz. konca trajanja pogodbe je uporabnik odgovoren za izposojeno opremo oz. prostor in je v primeru poškodbe dolžan poravnati vse stroške.

Uporaba zunanjega igrišča je omogočena ob spoštovanju pravil uporabe in sicer po končanem vzgojno-izobraževalnem procesu celotne šole.

9. člen

V prostorih šole ni dovoljeno povzročanje hrupa, uporaba prostorov na način, da bi bil moten pouk in uporaba prostorov na način, da bi se povzročala škoda. Zaradi varnosti lahko ravnatelj šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šolskega prostora.

10. člen

V učilnicah in telovadnici poteka pouk, zato je dovoljeno tja prinašati le gradiva in pripomočke za pouk.

Uživanje hrane in pijače je prepovedano, razen v primerih pogostitev ob rojstnih dneh, organiziranega razdeljevanja pijač na razredni stopnji in v primeru organiziranega razdeljevanja hrane v okviru Šolske sheme.

Hrana se v času pouka gospodinjstva ali interesne dejavnosti pripravlja tudi v učilnici za gospodinjstvo. Tako pripravljena hrana se tam tudi uživa.

11. člen

Upravne prostore šole uporablja uprava šole.

Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki so jim glede na uporabo prostorov določeni s strani ravnatelja šole.

12. člen

Prehrana za vse učence se pripravlja v skladu z načeli zdrave prehrane v šolski kuhinji. Prinašanje hrane in prigrizkov od doma ni dovoljeno. Ob dnevih dejavnosti lahko z dovoljenjem razrednikov in na podlagi obvestila staršev, učenci prinesejo dodatne obroke oz. prigrizke. Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme in zunanjim obiskovalcem, ki so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo HACCP programa.

Zunanjim odjemalcem kosil je vstop v kuhinjo prepovedan. Kosila prevzamejo pred vhomom v kuhinjo.

Jedilnico uporabljajo učenci in delavci šole v času dnevnih obrokov. Za vse učence je v času odmorov na pultu jedilnice na razpolago pijača. Učenci uživajo hrano in pijačo izključno le v jedilnici, razen v primerih iz 10. člena.

13. člen

Garderobe in garderobne omarice se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, dežnikov, šolskih potrebščin, potrebščin za obšolske dejavnosti, manjših prevoznih sredstev in elektronskih naprav (npr. mobilni telefoni, tablice, pametne ure...). V garderobah je prepovedano odlagati vse druge predmete.

Zadrževanje v garderobah ni dovoljeno.

14. člen

Sedežne garniture v prvem nadstropju so namenjene vsem učencem za čakanje in pogovor med odmori. Na njih se sedi in umirjeno pogovarja. Ob sedežnih garniturah so mizice z izobraževalnimi revijami, ki so namenjene branju, zato se z njimi spoštljivo ravna.

Učenci se na sedežnih garniturah razvrstijo glede na to, kdo prej pride in ne glede na starost.

15. člen

Vsi delavci šole, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli in so moralno in materialno odgovorni za skrbno uporabo opreme in prostorov šole.

16. člen

Za najemnike oz. uporabnike šolskih prostorov, ki svoje dejavnosti izvajajo z uporabo šolskih prostorov v popoldanskem času, se podpiše pogodba o uporabi, ki vsebuje tudi določila tega hišnega reda. Uporabnik v celoti odgovarja tudi za škodo, ki nastane v času uporabe šolskega prostora.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

V. ORGANIZACIJA NADZORA

17. člen

Nadzor šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, izvajajo delavci šole in drugi izvajalci dejavnosti. Učenci pri tem le sodelujejo.

Vsi delavci šole morajo biti pozorni na gibanje neznanih obiskovalcev, posebno še v primeru, če ti navezujejo stike z učenci.

18. člen

Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na zaposlene (hišnik in dežurni učitelji).

Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času izvaja hišnik v pritličju šole, nadzor nad zunanjimi uporabniki v popoldanskem in večernem času izvaja čistilka pri vhodu v telovadnico. Nadzor nad vstopom v šolo v času pouka izvajajo vsi delavci šole, po svojih zmožnostih.

19. člen

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen. Zunanjim uporabnikom telovadnice je vstop omogočen le ob prisotnosti delavca šole pri vhodu v telovadnico.

20. člen

V času pouka je dovoljen vstop v zgradbo le skozi glavni vhod.

21. člen

Glavni vhod je namenjen učencem, delavcem šole in obiskovalcem šole. Gospodarski vhod je namenjen delavcem v kuhinji, hišniku, čistilki ter dostavi živil ter najemnikom šolskih prostorov.

Vhoda neposredno v telovadnico sta ves čas zaklenjena. Odklene ju lahko le hišnik za potrebe prireditev in učitelj športa za potrebe prezračevanja v poletnih mesecih.

Vhod v vrtec uporabljajo vzgojiteljice ter otroci vrtca in njihovi spremljevalci pri prihodu v vrtec in odhodu iz njega. V času, ko vrtec ne obratuje, je vhod zaklenjen.

Ključke dobijo zaposleni proti podpisu in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, katerim so bili ključki dani je v posebni beležki, ki jo hrani ravnateljica šole.

O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti vodstvo šole in tajnico šole.

22. člen

Učilnice učencem odpirajo učitelji vzgojno-izobraževalnega programa pred začetkom ure. Učitelj mora poskrbeti, da so učilnice pravočasno odklenjene in zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma začetku ure začne vzgojno-izobraževalno delo. Po končani uri pouka učitelj poskrbi, da so okna zaprta, luči ugasnjene, izklopljeni računalniki oz. drugi učni pripomočki, ter učilnice zaklenjene.

Delavci šole so dolžni kabinete in učilnice, v času, ko ni pouka, zaklepati.

23. člen

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo več v prostorih šole ali izven nje. V šoli je zadrževanje po končanem pouku oz. podaljšanem bivanju, dovoljeno samo na podlagi dovoljenja razrednika oziroma ravnatelja.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

24. člen

Šola odgovarja za varnost učencev v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu na celotnem območju šolskega prostora in na organiziranih dejavnostih izven šole (dnevi dejavnosti, šole v naravi...).

Zaposleni delavci šole so dolžni poskrbeti za varnost učencev in opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev. Varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za izvajalce programa obvezujoča.

25. člen

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči in drugi ukrepi),
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- določa pravila obnašanja v šolskem prostoru,

- določa druge ukrepe s katerimi se zagotavlja varnost v šoli in na drugih lokacijah, kjer se izvaja vzgojno izobraževalni proces. .

26. člen

V šolski stavbi se morajo učenci in delavci šole gibati umirjeno.

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje, povzročanje nepotrebne hrupa, igranje z žogami in drugimi rekviziti.

27. člen

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati pravila prometne varnosti.

Razredniki prvi dan pouka seznanijo učence z varnimi potmi v šolo, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost posvetijo učencem 1. razreda. Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili šolo.

28. člen

Učenci, ki prihajajo v šolo s kolesi ali skiroji, jih morajo parkirati v kolesarnici.

Učenci, ki prihajajo v šolo z rolerji, rolkami, kotalkami in podobnimi manjšimi prevoznimi sredstvi, so se dolžni pred vhomom v šolo preobuti v čevlje in nadaljevati hojo po hodniku do garderobnih omaric. Svoja tovrstna, manjša, prevozna sredstva hranijo v garderobnih omaricah pri katerih se preobujejo v šolske copate.

V času vzgojno-izobraževalnega programa je vožnja s kolesi, skiroji, rolkami, rolerji, kotalkami ipd. na območju šole prepovedana.

29. člen

Učenci ne smejo prinašati v šolo večjih vsot denarja in vrednih predmetov. Šola ne odgovarja za krajo ali poškodovanje prenešenih predmetov.

O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali razrednika oziroma vodstvo šole.

30. člen

Učenci v šolo praviloma ne prinašajo mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav (pametne ure, tablice, snemalniki zvoka, fotoaparati ipd.). V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese elektronske naprave, zanje tudi v celoti odgovarja. Učenci elektronske naprave zjutraj pustijo v garderobni omarici. V času vzgojno-izobraževalnega procesa (pouk, odmori, proste ure, ekskurzije, dnevi dejavnosti, tabori ipd.) je prepovedana uporaba elektronskih naprav, razen v primerih, ko se elektronske naprave uporabljajo kot učni pripomoček z dovoljenjem in po nalogu učitelja. O uporabi se predhodno seznanijo starše in kolektiv.

31. člen

V času vzgojno-izobraževalnega procesa (tudi med odmori in prostimi urami) učenci ne smejo zapuščati šolskega prostora. Šolski prostor lahko zapustijo le z dovoljenjem staršev oz. skrbnikov ali v spremstvu staršev oz. skrbnikov.

32. člen

Ko posamezen učenec po koncu vzgojno-izobraževalnega procesa odide domov, ni dovoljeno, da se na šolsko območje Osnovne šole Kobilje ponovno vrne do zaključka vzgojno-izobraževalnega procesa na celotni šoli (konec podaljšanega bivanja). Izjema so učenci, ki pridejo po sorojence v oddelek podaljšanega bivanja oz. učenci, ki jim je to dovolil razrednik oz. ravnatelj.

33. člen

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora (kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd.) smiselno veljajo glede varnosti in reda določbe tega hišnega reda, ter dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši, skladno z Obrazcem za organizacijo aktivnosti izven šole, ki ga pripravi strokovni vodja druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela.

34. člen

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca, ta sam, kateri koli zaposleni ali ostali učenci takoj obvestijo razrednika ali vodstvo šole.

Razrednik je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca takoj obvestiti njegove starše in vodstvo šole. Če je razrednik odsoten, to stori učitelj, ki je izvajal uro pri kateri je prišlo do slabega počutja ali poškodbe ali vodstvo šole.

V primeru težjih poškodb ali v primeru zelo slabega počutja učenca mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.

Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

35. člen

Za organizacijo nadzora in zagotavljanje varnosti so določeni dežurni učitelji. Razpored dežurstev učiteljev se objavi na oglasni deski.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo v šolskih prostorih, pred in po pouku ter v času odmorov,
- dežurstvo v jedilnici, garderobah in na hodnikih v času malice in kosila,
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi in upravi šole.

36. člen

Vsi delavci šole so dolžni v primeru konfliktnih situacij nastalih zaradi vsiljivih odraslih oseb ali starejših mladoletnih oseb, obvestiti dežurne učitelje ali upravo šole. V navedenih primerih in če je to potrebno, uprava šole o dogajanju na šoli obvesti policijo.

37. člen

V primeru naravnih nesreč je potrebno ravnati v skladu z Požarnim načrtom šole in Evakuacijskim načrtom šole.

VII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

38. člen

Delavci šole in drugi izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno, to je vsaj 15 minut pred začetkom pouka.

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti. Učencem, ki zaradi obveznosti staršev, pridejo na šolo ob 7.15, je zagotovljeno jutranje varstvo oz. varstvo, ki ga nudijo dežurni učitelji. V tem času je varstvo v učilnici podaljšanega bivanja.

Po prihodu v šolsko stavbo se učenci v garderobi preobujejo v nederseče šolske ali sobne copate, ki jih nosijo v razredih.

Za športno vzgojo v telovadnici je obvezna uporaba čistih, nedersečih športnih copat, ki ne puščajo sledi podplatov na igralni podlagi.

S šolskimi copati in športnimi čevlji je prepovedano zapuščati stavbo šole in telovadnice. Prav tako je prepovedano s čevlji, s katerimi je učenec prišel v šolo, vstopati v učilnice in telovadnico ter druge notranje prostore šole.

39. člen

Učenci prvi dan pouka v šolskem letu prejmejo ključ garderobne omarice. Seznam razdeljenih ključev s podpisi prejemnikov hrani tajništvo.

V primeru izgube ključa, omarico na predlog in v prisotnosti učenca odklene delavec šole. V primeru, da se ključ izgubi trajno oz. ga učenec ne najde 8 dni, tajništvo naroči kopijo ključa. Kopijo ključa prevzame učenec, stroške pa plača starš učenca.

Učenci so dolžni skrbeti za red v garderobni omarici. Nadzor nad garderobo in omaricami imajo predvsem razredniki, hišnik in čistilka, v izjemnih primerih tudi vsi drugi zaposleni.

Pred začetkom vsakih šolskih počitnic učenec izprazni svojo omarico, ter tako poskrbi za nemoteno delo čistilcev.

Zadnji dan pouka učenec izprazni svojo omarico in preda ključ razredničarki. Predmete, ki ostanejo v omaricah ali v garderobi, šola hrani še 8 dni. Tovrstne predmete lahko prevzamejo otroci ali njihovi starši oz. skrbniki, v času uradnih ur tajništva. Po 8 dneh se predmeti iz omaric odvzamejo in šola več ni odgovorna zanje.

40. člen

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni pouk, dodatni pouk in interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu, ki je določen z urnikom.

Med poukom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- v učilnice ne prinašajo hrane in pijače, z izjemami navedenimi v 10. členu,
- morajo prihajati k uram pravočasno,
- ob zvonjenju morajo biti na svojem mestu,
- pripraviti morajo učne pripomočke za pouk,
- poslušati morajo razlago, upoštevati navodila učiteljev in aktivno sodelovati pri pouku,
- po končanem delu morajo pospraviti za seboj: učna gradiva in pripomočke, če je potrebno pobrišejo mizo, pospravijo stole, dežurni učenec pobriše tablo.

- ne zapuščajajo učilnice brez dovoljena učitelja.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene ali odvržene stvari. Po končani uri pouka, izvajalec pouka oz. dejavnosti poskrbi, da so okna zaprta, luči ugasnjene, izklopljeni računalniki oz. drugi učni pripomočki, ter učilnice zaklenjene.

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka v določenem prostoru pod nadzorom strokovnega delavca.

Po zvonjenju se učenci ne smejo zadrževati na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe.

41. člen

V jedilnico ni dovoljeno nošenje šolskih torb. Učenci šolske torbe v času kosil pustijo na klopeh pred jedilnico.

42. člen

Zadrževanje staršev in drugih obiskovalcev šole v garderobah in hodnikih pred razredi ni dovoljeno, razen v času govorilnih ur. Starši počakajo otroke na klopeh hodnika pri garderobi.

Po koncu vzgojno-izobraževalnega programa na šoli se starši oz. skrbniki lahko z učenci vrnejo po pozabljene ali izgubljene predmete. Ob prihodu na šolo o tem takoj obvestijo čistilko, ki starše in učenca spremlja pri pregledu garderobe. V učilnice, jedilnico in sanitarne prostore vstopa izključno čistilka. V druge prostore šole je vstop staršem oz. skrbnikom prepovedan.

43. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj sporočijo v tajništvo šole ali hišniku.

Če je mogoče, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času. Za popravila skrbi hišnik.

44. člen

Razrednik določi reditelja, ki opravlja svoje delo en teden oziroma po dogovoru in ima sledeče naloge:

- skrb za čistočo in urejenost učilnice ter garderob v telovadnici,
- brisanje table,
- poročanje o odsotnosti učencev,
- poročanje o nastali škodi,
- prinašanje in odnašanje pijače na razredni stopnji,
- v tajništvo sporoči, če učitelj v petih minutah po zvonjenju ni odklenil učilnice,
- opravlja druge, na razrednih urah, dogovorjene naloge.

45. člen

Učenci pod vodstvom razrednikov skrbijo za urejenost in čistočo šolskega prostora. Za red in čistočo na šolskem prostoru je odgovoren vsak učenec in vsak zaposleni.

46. člen

V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, so to škodo starši učenca dolžni šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je potrebno povrniti določi vodstvo šole po odpravi škode.

47. člen

Odpadke, ki nastanejo pri delu, učenci in strokovni delavci proti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir, plastiko, embalažo, kartuše, biološke odpadke se zbira v posebnih zbiralnikih za ločeno zbiranje odpadkov.

Odpadkov ni dovoljeno puščati na in pod klopmi.

Odpadkov ni dovoljeno odvreči v naravo.

48. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistita čistilca. Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole. Dela in naloge obeh čistilcev se določi na osnovi sistemiziranih delovnih mest.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolice šole izvaja hišnik.

VIII. DRUGE DOLOČBE

49. člen

Šola obvešča učence na razrednih urah, na oglasni deski, na kratkih sestankih na stopnišču šole, na spletni strani šole, v šolski publikaciji.

Šola obvešča starše na oglasni deski, na spletni strani šole, na govorilnih urah in roditeljskih sestankih, z osebnimi obvestili, v šolski publikaciji.

50. člen

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci šole, učenci šole in uporabniki šolskih prostorov. Hišni red se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

51. člen

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

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

52. člen

Hišni red začne veljati s 4. 11. 2019. Z začetkom veljavnosti tega hišnega reda preneha veljati hišni red sprejet 27. 10. 2010.

Kobilje, 4. 11. 2019

Ravnateljica
Ludvika Gjerek