



SIMBIOZA
ŠOLA



HIŠNI RED OŠ KUZMA

Št. dok: 6006-1/2016-8
Kuzma, september 2016

Ravnateljica:
Jasminka Krpič



k u l t u r n a š o l a

KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE	4
1.1 UČENCI IN DELAVCI ŠOLE TER ZUNANJI OBISKOVALCI	4
1.2 DOLOČILA HIŠNEGA REDA, KI SE NANAŠAJO NA VEDENJE UČENCEV	4
1.3 ODGOVORNOST ŠOLE V ŠOLSKEM PROSTORU	4
1.4 UPORABA HIŠNEGA REDA	4
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE	4
2.1 OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA	5
2.2 FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE	5
2.3 ŠOLSKI PROSTOR OSNOVNE ŠOLE KUZMA	5
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	5
3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE	5
3.2 URADNE URE	5
3.3 OBJAVA URADNIH UR.....	6
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA.....	7
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	9
5.1 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU	9
5.2 RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT IN ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA.....	9
5.2.1 RAZPOLAGANJE S ŠIFRAMI ALARMNEGA SISTEMA	9
5.2.2 ODGOVORNOST	9
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	10
6.1. ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB, ŠOLA IZVAJA NASLEDNJE UKREPE.....	10
6.2 UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU	10
6.3 PRAVILA OBNAŠANJA NA ŠOLI.....	10
6.3 UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	14
6.4 UKREPI ZA VARSTVO VOZAČEV.....	15
6.5 ZAGOTAVLJANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠČITE	15

6.6 DRUGE OBLIKE UKREPANJA	16
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	16
7.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA	16
7.2 DEŽURSTVA	16
7.3 DEŽURSTVO UČITELJEV.....	17
7.4 DEŽURSTVO UČENCEV	17
7.5 DEŽURSTVO HIŠNIKA	17
7.6 ŠOLSKA PREHRANA	18
7.6.1 ŠOLSKA KUHINJA	18
7.6.2 MALICA V JEDILNICI	18
7.6.3 KOSILA.....	18
7.7 HRANJENJE OBLAČIL IN OBUTEV V GARDEROBI	18
7.8 RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO	18
7.9 OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA	18
7.10 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE.....	19
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	19
8.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA	19
8.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA.....	19
8.3 OBVEŠČANJE	19
8.4 VELJAVNOST.....	19

Na podlagi 60. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Kuzma in v skladu z 31. a členom ZOŠ (UPB3, Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED OŠ KUZMA

Osnovna šola OŠ Kuzma 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 prijetnem 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, 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 udeležujejo učenci v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, 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:

- Objekt/i Osnovne šole OŠ Kuzma, Kuzma 20, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana Kuzma, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt enote vrtca Osnovne šole Kuzma, Kuzma 20 in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

2.2 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 (rokometno, košarkarsko igrišče),
- ograjene površine s šolskimi športnimi igrali,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

2.3 Šolski prostor Osnovne šole Kuzma meji na:

- Vzhodu na pokopališče,
- jugu na stanovanjski blok,
- zahodu na regionalno cesto Kuzma–Motovilci in
- na severu začetek strnjenege naselja vasi Kuzma.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

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

Jutranje varstvo	od 5.50 do 7.50
Redni pouk	od 7.55 do 15.00
Podaljšano bivanje	od 11.25 do 15.35
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.30 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 17.00 do 21.00

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 dela prost dan, ki je določen z zakonom.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole. Šola ima uradne ure v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 1 uro.

ALENKA URBANČIČ, poslovni sekretar

POSLOVNI ČAS

PONEDELJEK	od 7.00 do 15.00
TOREK	od 7.00 do 15.00
SREDA	od 7.00 do 16.00
ČETRTEK	od 7.00 do 15.00
PETEK	od 7.00 do 14.00

URADNE URE

PONEDELJEK	od 9.00 do 14.00
SREDA	od 9.00 do 12.00 in od 14.00 do 16.00
PETEK	od 9.00 do 14.00

JASMINKA KRPIČ, ravnateljica

POSLOVNI ČAS

VSAK DAN	od 7.00 do 15.00
OB SREDAH	od 7.00 do 16.00
OB PETKIH	od 7.00 do 14.00

URADNE URE

PONEDELJEK	od 12.00 do 15.00
TOREK	od 7.00 do 11.00
SREDA	od 13.00 do 16.00
ČETRTEK	od 9.00 do 13.00
PETEK	od 9.00 do 12.00

SUZANA FARIČ, svetovalna delavka

POSLOVNI ČAS

PONEDELJEK	od 7.00 do 15.00
TOREK	od 7.00 do 15.00
SREDA	od 7.00 do 16.00
ČETRTEK	od 7.00 do 15.00
PETEK	od 7.00 do 14.00

URADNE URE

PONEDELJEK	od 8.00 do 13.00
SREDA	od 8.00 do 13.00 in od 14.00 do 16.00
PETEK	od 8.00 do 12.00

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- Individualne govorilne ure,
- skupne in oddelčne roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

3.3 Objava uradnih ur

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

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja

a) Za izvajanje:

- Vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje **političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) **Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. 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.

4.2 Dostop v šolske prostore

a) Vstop v šolsko območje:

Vhod 1: Je namenjen za učence, ki obiskujejo jutranje varstvo v času od 5.50 do 7.50 in njihovim staršem oziroma spremljevalcem. Odklene in zaklene jih hišnik ali druga odgovorna oseba.

Vhod 2: Je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. r do 9. r, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Odklene ga hišnik ali odgovorna oseba, zaklene čistilka.

Vhod 3: vhod pri upravi šole: Je namenjen vstopu za starše, obiskovalce šole in zaposlene in ga učenci ne uporabljajo. Odklene in zaklene ga vodstvo šole najkasneje ob 16.00 uri.

Vhod 4: vhod v vrtec: Odklene vzgojiteljica ob 6.00 uri in ga zaklene ob 16.00 uri in ni namenjen učencem.

Vhod 5: vhod v šolo pri kuhinji: Je namenjen zaposlenim v šoli in ga učenci ne uporabljajo. Odklene ga hišnik ali odgovorna oseba, zaklene čistilka.

Vhod 6: vhod pri telovadnici šole: Je namenjen vstopu za zunanje uporabnike športnih prostorov. Odklene ga hišnik ali odgovorna oseba, zaklene čistilka.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma programa ali druge dejavnosti.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času pet minutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. r in 2. r v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika oziroma vodstvo šole.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, 15 minut pred pričetkom, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v **šolske copate** in odložijo oblačila in ostale predmete, ki jih je med poukom prepovedano uporabljati.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti. Tehnični pregled koles vsaj enkrat mesečno opravi mentor prometnega krožka.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) z rolerji, skiroji ali kotalkami je prepovedan. Če učenec uporablja rolerje ali kotalke, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

d) Odhajanje učencev iz šole

15 minut po zadnji uri pouka oziroma drugih dejavnosti učenci obvezno zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih, garderobah in vseh šolskih površinah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno. V obratnem primeru šola za varnost učenca ne odgovarja.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih. Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti, učitelj pospremi učence v garderobo.

Odhodi učencev med poukom

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

- Odhod k zdravniku na podlagi pisnega opravičila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega opravičila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega opravičila staršev.

Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje, ipd.) ali se poškoduje, takrat mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, pri katerem ima učenec pouk, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko ali starše. Šolska svetovalna delavka ali razrednik 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 pooblašene osebe. Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v elektronski dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj v dnevnik pod opombe vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov. Učenci se preobujejo v šolske copate, telovadne copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja ali pooblašene osebe. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje. 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 ima težave, k svetovalni delavki ali razredniku. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj. Učenci redno in pravočasno prihajajo k pouku in se pripravijo na pouk. V šolo učenci prinašajo izključno pripomočke za pouk in opravljajo vsa dela in naloge po navodilu učitelja ali delavca šole. Dežurni učenec je dolžan vestno opravljati naloge reditelja.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

a) Tehnični nadzor

1. Alarmni sistem:

- Je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi alarmni sistem vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

2. Sistem za osvetlitev zunanjih površin:

- Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

b) Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj. Fizični nadzor izvajajo:

1. Strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah,
4. učenci – pri vhodu, jedilnici, razredu,
5. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganja 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 in le v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

5.2.2 Odgovornost

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

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- Prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,
- 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, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih šolskih poti**).

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

6.2.1 Hišni redi za prostore vrtca in igrišča ter za ostale specifične učilnice so izobešeni v za to določenih prostorih.

❖ Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti

Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole.

Svojo garderobo hranijo učenci v garderobnih prostorih po oddelkih. Učenci so dolžni skrbeti za svojo garderobo. Nadzor nad garderobo imajo razredniki, dežurni učitelji oziroma vodstvo šole.

❖ Dežurstvo strokovnih delavcev

Je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole na javnem mestu v šoli. Dežurstvo vključuje jutranje dežurstvo, dežurstvo v odmorih, dežurstvo med malico in kosilom, varstvo vozačev ter dežurstvo v prostih urah.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole. Dežurne učitelje ali upravo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

❖ Nadzor prihodov in odhodov v šolo

Nad prihodi in odhodi bedijo dežurni učitelji.

❖ Informiranje:

Starši in učenci so seznanjeni z določili **HIŠNEGA REDA**. Ta je dostopen vsem učencem in delavcem šole na javnem mestu (oglasna deska na hodniku, spletna stran OŠ Kuzma).

6.3 Pravila obnašanja na šoli

Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole. Imamo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.

Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli veljajo pravila:

- Točnost,
- nošenje pripomočkov za pouk,
- poslušanje razlage in navodil,
- izvajanje zastavljenih nalog,
- izogibanje dejavnostim, ki povzročajo hrup, žalijo učitelja ali sošolce (učenci z ničemer ne motijo pouka, sošolcev in učiteljev),
- redno obiskovanje pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

S svojim vedenjem ne ogrožamo ali vznemirjamo drugih učencev in učiteljev (fizično obračunavamo, besedno nadlegujemo). Sporov ne rešujemo z uporabo načinov, ki imajo znake nasilja.

Učenci redno obiskujejo pouk in druge dejavnosti v okviru LDN šole.

Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, morajo takoj v razred in se opravičiti učitelju. Med poukom in odmori v šolskih prostorih ne tekamo, se ne spotikamo, prerivamo ali kričimo.

UPOŠTEVAMO PRAVILA, KI VELJAJO V ŠOLI: HIŠNI RED OŠ KUZMA

Spoštujemo navodila in usmeritve dežurnih učiteljev, razrednikov in vodstva šole ter upoštevamo določila o umirjenem gibanju in zadrževanju v šolskih prostorih.

Skrbimo za higieno, red in čistočo šolskih prostorov in okolice šole.

Do šolske in tuje lastnine imamo odgovoren odnos in pazimo, da se namerno ne uničuje (razbija, zlomi, kruši ...) stolov, miz, sten, tal, stikal, učnih pripomočkov ...

Za svoje šolske potrebščine učenec odgovarja sam. V primeru kršitev učitelj ustrezno ukrepa glede na postopnost vzgojnih ukrepov (veljavna Pravila šolskega reda na OŠ Kuzma).

Namerno povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati šoli ali posamezniku.

ŠPORTNE GARDEROBE

- Učenci vstopajo v športne garderobe tako, da počakajo v prostorih jedilnice ob vhodu, vendar ne posedajo na stopnicah.
- Učenci skrbijo za svoja oblačila in so za njih sami odgovorni.
- Učenci upoštevajo razporeditev garderob za dečke in deklice, ne prehajajo in ne motijo priprav na pouk.
- Učenci skrbijo za higieno prostora in sanitarij, reditelj je dolžan pregledati garderobo ob zapustitvi.
- Učenci in učitelji varčujemo z električno energijo in vodo v garderobnih prostorih.
- **Učitelj med uro športa zaklene športno garderobo, učenci med poukom športa ne morajo in ne smejo vstopati v garderobe.**

GARDEROBE

- Učenci skrbijo za higieno, red in čistočo prostora in omarice.
- Učenec je odgovoren za svojo omarico in ključ ter vsebino omarice.
- V omarici hrani učenec oblačila, izklopljena avdio-vizualna sredstva, telefone, knjige in ostale osebne predmete.
- Razredniki ali dežurni učitelji imajo pravico do vpogleda v omarico ob prisotnosti učenca.
- V primeru kršitev učitelj ustrezno ukrepa.
- Učenci in učitelji varčujemo z električno energijo v skupnih prostorih.

KNJIŽNICA

- Učenci skrbijo za higieno, red in čistočo prostora in upoštevajo pravila ravnanja s knjižnim gradivom in pravila obnašanja v prostoru knjižnice in čitalnice.
- Učenci upoštevajo pravila uporabe računalnikov.
- Upoštevajo knjižnični red, ki je izobešen v knjižnici.
- Učenci in učitelji varčujemo z električno energijo v knjižnici.

RAČUNALNIŠKA UČILNICA

- Učenci skrbijo za higieno, red in čistočo prostora in računalniške opreme v prostoru.
- Učenci upoštevajo pravila vedenja in uporabe računalniške opreme.
- Učenci opravljajo naloge reditelja.

HODNIKI

- Počakamo, da učenci pridejo iz razreda, šele nato vstopimo.
- Hodimo počasi po desni strani in se kulturno vedemo, ne sedimo po tleh in stopnicah.
- Pazimo na svojo varnost in varnost drugih.
- Upoštevamo navodila dežurnih učiteljev in drugih zaposlenih na šoli.
- Po zvonjenju smo pred učilnico in počakamo učitelja.
- V prostih urah se ne zadržujemo na hodniku, ampak v za to določenem prostoru (učilnica, knjižnica, računalniška učilnica, jedilnica).
- Skrbimo za čistočo in urejenost hodnikov.
- Svoje predloge, pripombe dajemo v skrinjico zaupanja (na prehodu iz jedilnice v telovadnico) in jih obravnavamo na sestankih šolske skupnosti.

JEDILNICA

- Upoštevamo bonton kulturnega prehranjevanja.
- Skrbimo za higieno pred obrokom, tako da si umijemo roke.
- V jedilnico prihajamo in odhajamo počasi.
- Hrane in pijače ne odnašamo iz jedilnice v druge prostore šole.
- Pospravimo za sabo in upoštevamo navodila dežurnega učitelja in učenca.

UČILNICA:

- Učenci opravljajo naloge dežurnih učencev – rediteljev.
- Skrbimo za urejenost razreda (rože, tabla) in pospravimo za seboj.
- Moramo sodelovati, si pomagati in ne nagajati drugim.
- Varčujemo z energijo (voda, elektrika).
- Pozdravljajmo in spoštujmo sošolce, učitelje in delavce šole. Uporabljamo vljudnostne izraze.
- Med odmori bodimo v razredu, poslušajmo glasbo in se igrjamo različne igre ali berimo revije (velja za I. VIO).

UČILNICA BIO, KEM, GOS

- Učenci skrbijo za red, higieno, čistočo v prostoru ter za laboratorijske in gospodinjske pripomočke in pravila za varno delo s kemikalijami.
- Učenci pri ravnanju z živimi bitji upoštevajo etično – moralna pravila. Skrbijo za živali v šoli po naročilu in nadzoru učitelja.
- Moramo sodelovati, si med seboj pomagati in ne nagajati drugim.
- V primeru kršitev učitelj ustrezno ukrepa.

UČILNICA TEH, FIZ, STROJNICA

- Učenci skrbijo za red, higieno, čistočo v prostoru in upoštevajo pravila za varno ravnanje s stroji in ostalimi učnimi pripomočki.
- Moramo sodelovati, si med seboj pomagati in ne nagajati drugim.
- Učenci opravljajo naloge reditelja.

ZBORNICA IN KABINETI:

- Vsak strokovni delavec je odgovoren za red in čistočo prostora.
- V prostore zbornice in kabinetov učenci ne vstopajo.

SANITARIJE:

- Varčujmo z energijo (z vodo in elektriko) in WC-papirjem.
- Zapirajmo vhodna vrata.
- Ne zadržujmo se v sanitarijah.
- Pazimo na čistočo in higieno na WC.

Varstvo vozačev

V UČILNICI:

- VEDEMO SE PRIMERNO IN UPOŠTEVAMO ŠOLSKA PRAVILA IN HIŠNI RED.
- NE DOTIKAMO SE UČNIH GRADIV IN MATERIALOV V RAZREDU IN NE BRSKAMO PO OMARAH IN PREDALIH.
- POGOVARJAMO SE PRIMERNO GLASNO.
- UČILNICE MED VARSTVOM NE ZAPUŠČAMO.
- UČILNICO ZAPUSTIMO UREJENO.
- UPOŠTEVAMO UČITELJEVA NAVODILA

POT DO AVTOBUSA:

- RAZRED ZAPUSTIMO SKUPAJ Z UČITELJEM.
- V GARDEROBI SE MIRNO UREDIMO.
- POSKRIBIMO, DA SO OMARICE VSAK DAN PRIMERNO UREJENE.

ČAKANJE NA AVTOBUS.

- AVTOBUS POČAKAMO OB UČITELJU.
- UPOŠTEVAMO UČITELJEVE NAPOTKE IN NAVODILA.
- POSKRIBIMO ZA LASTNO VARNOST IN VARNOST DRUGEIH, KI SO OKROG NAS. NIKOGAR NE OGROŽAMO.
- VEDEMO SE PRIMERNO.
- NA AVTOBUS GREMO MIRNO V KOLONI.
- NA AVTOBUS VSTOPIMO POČASI IN DRUG ZA DRUGIM.

VARSTVO VOZAČEV TRAJA OD 12. 30 DO 14.15 OZIROMA DO ODHODA ZADNJEGA AVTOBUSA.

DEŽURNI UČITELJI SO RAZPOREJENI PO URNIKU, KI VELJA ZA VARSTVO VOZAČEV.

*V PRIMERU KRŠITEV UČENEC OBVESTI DEŽURNEGA UČITELJA.
V PRIMERU KRŠITEV UČITELJ POSTOPA PO VELJAVNIH DOLOČILIH IZ
ŠOLSKEGA IN HIŠNEGA REDA OŠ KUZMA.*

OKOLICA ŠOLE – ZUNANJE POVRŠINE

- Skrbimo za čisto urejeno šolsko okolico, ne hodimo po zelenicah, saj smo »EKO šola«.
- Pri skrbi za čisto in zdravo okolje sodelujemo vsi.
- Odpadke mečemo v koš (pravila ločevanja odpadkov).

POSTAJALIŠČE:

- Na avtobusno postajo pridemo največ 10 minut pred odhodom avtobusa, v primeru slabega vremena čakamo na avtobus v razredu, kjer je varstvo vozačev.
- Na avtobus počakamo umirjeno in vstopamo v koloni brez prerivanja.
- Pri vstopu in izstopu skrbimo za svojo varnost in varnost drugih.
- Pri vstopu in izstopu iz avtobusa dajemo prednost mlajšim učencem.
- V času čakanja na avtobus se obnašamo kulturno.
- Upoštevamo navodila dežurnih učiteljev in ostalih delavcev šole.
- Na avtobusu sedimo in se primerno obnašamo.

Učenci ne vstopajo v prostore kuhinje, prostore uprave šole, skladišča in ostale prostore šole, ki učencem niso namenjeni brez nadzora strokovnega delavca šole oziroma tehničnega delavca šole.

Pravila, ki so izobešana v posameznih prostorih OŠ Kuzma, so sestavni del hišnega reda.

PRAVILA ZA VEČJI USPEH:

Za vzdrževanje reda in miru v vsakem razredu so odgovorni vsi udeleženci. Učitelji vodijo evidenco kršitev, ki se hrani v dnevniku.

Razrednik lahko po vpisu učencu izreče vzgojni ukrep (stopnjevanje glede na predhodne ukrepe). V težjih primerih kršitve lahko učitelj napoti učenca iz razreda k svetovalni delavki ali k ravnatelju. V primeru hujših kršitev ne velja postopnost izrekanja ukrepov.

Učenci lahko na kulturn in vzgojen način izražajo svoja mnenja, pripombe, predloge, ne da bi pri tem nosili kakršnekoli posledice oziroma bili izpostavljeni kakršnimkoli pritiskom.

Učence, ki ne spoštujejo navedenih pravil obnašanja, učitelj po enkratnem opozorilu vpiše v dogovorjeno beležko – EVIDENCA KRŠITEV.

Kdor ne spoštuje dolžnosti iz Pravidnika o pravicah in dolžnostih učencev in HIŠNEGA REDA, krši šolska pravila, ki jih opredeljujeta navedena dokumenta in nosi posledice, tako da poravnava nastalo škodo v dogovorjenem roku (finančne in vzgojne ukrepe).

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Prepoved uporabe mobilnih telefonov

- V razredu je prepovedana kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov med poukom.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec uporablja mobitel in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Odvzeti mobitel učitelj preda ravnatelju ali razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo starši.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

6.3.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršitve hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.3.3 Prepoved uporabe predvajalnikov glasbe

Učenci med poukom ne smejo uporabljati različnih glasbenih predvajalnikov.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

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.

6.4 Ukrepi za varstvo vozačev

V varstvo vozačev so vključeni le učenci, ki so opravičeni do šolskega prevoza.

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev, od konca pouka do prvega organiziranega prevoza. V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo v le za to določeni učilnici.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Zaradi kvalitetnejšega vzdrževanja hišnega reda smo se dogovorili, da učence na kosilo pospremi učitelj, ki je bil z učenci v razredu šolsko uro pred kosilom. Ostali učenci, ki nimajo kosila, ali ne grejo domov takoj po pouku, morajo biti v jedilnici z razredom do 12.30. Potem grejo učenci k pouku ali v varstvo vozačev.

6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

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

6.5.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali pa je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, 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 otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.6 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- Zapiše obvestilo o kršitvi,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- Varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče), program in raspored urejanja določi vodstvo šole,
- ob koncu učne ure pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva

Dežurstva potekajo:

- Pred začetkom pouka,
- med odmori,
- pri kosilu,
- varstvo vozačev.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- Na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah,
- na zunanjih površinah, namenjenim za rekreacijo.

Raspored dežurstev je obešen na oglasni deski.

7.3 Dežurstvo učiteljev

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. Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

7.3.1 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,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

7.3.2 Naloge učiteljev v jedilnici:

- Skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano ter ne uničujejo jedilnega pribora,
- 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 oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

7.4 Dežurstvo učencev v razredu in pri malici – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi pri razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- Skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- reditelja 5 minut pred poukom zabeležita število obrokov za svoj razred in sporočita podatke v kuhinjo,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pospravita in počistita mize,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imetja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku ozirima izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega imetja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti opravlja hišnik obhode in dežurstvo po naročilu vodstva šole.

7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.6.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- Urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- Urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.7 Hranjenje oblačil in obutve v garderobi

- Učenci se ob vsakem prihodu in odhodu v šolo preobujejo v garderobi.
- Slečejo si jakno, se preobujejo v šolske copate, pospravijo za sabo ter mirno zapustijo garderobo.
- Učenci hranijo obutev in vrhnja oblačila v garderobi.
- Urejenost garderob preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Šolske in posameznikove lastnine ne uničujemo, ne skrivamo in ne odtujujemo.
- V odmorih in v prostih urah se ne zadržujemo v garderobi.
- V šolskih copatih ne hodimo na dvorišče ali igrišče.

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.9 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.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- 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 razredni stopnji brez dovoljenja učitelja ali obratno.

- 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-izobraževalnemu procesu.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti (pravila ločevanja odpadkov),
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

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 Pravili šolskega reda OŠ Kuzma.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Hišni red OŠ Kuzma bo v začetku šolskega leta predstavljen staršem in učencem.

8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnateljica sprejela 29. 9. 2016.

Hišni red se začne uporabljati s 1. 10. 2016.

Hišni red je dopolnjen in sprejet na svetu šole dne 28. 9. 2016.

Številka: 6006-1/2016-8

Kuzma, 29. 9. 2016

Ravnateljica:
Jasminka Krpič

Priloga: Načrt Varnih šolskih poti