



V skladu z Zakonom o osnovni šoli (Uradni list RS, št.81/06 s spremembami) objavljam naslednji

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE TONČKE ČEČ

Osnovna šola Tončke Čeč Trbovlje s hišnim redom ureja področja, 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 UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA,

5 ORGANIZACIJO NADZORA,

6 UKREPE 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, drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja, najemniki prostorov ter obiskovalci šole.

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 za čas, ko potekajo učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in za zgradbe.

2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je dal ustanovitelj 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 osnovne šole Tončke Čeč Trbovlje;
- med poukom športne vzgoje tudi Športna dvorana Polaj.

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo med poukom, odmorom in v drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se štejejo:

- šolsko dvorišče;
- športna igrišča;
- 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 pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in v petek:

- redni pouk od 7.30 do 14.35;
- podaljšano bivanje od konca pouka do 16.00;
- jutranje varstvo od 6.10 do 8.10;
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 16.00 do 21.00.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Jutranje varstvo in OPB se vsako leto prilagajata potrebam staršev otrok.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

Uradne ure tajništva in računovodstva so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure so vsak delovni dan od 8.00 do 12.00.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

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

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

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje v pomembnih zadevah.

3.3 Objava uradnih ur

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

Med poukom prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

4.1 Šolski prostor se uporablja za naslednje dejavnosti:

a) Za 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 na podlagi sklenjene pogodbe.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci v kuhinji.

a) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za začetek pouka oz. programa.

Učenci v šolo prihajajo največ 15 minut pred začetkom pouka in odhajajo do 15 minut po pouku, kosilu, PB ali po drugih dejavnostih.

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, z rolkami, s kotalkami ali copati, opremljenimi s koleščki, prepovedan.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces, razen v primerih, ko je dogovorjeno drugače. Učilnice odpira hišnik ali javni delavci.

c) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka, kosilu, PB oz. po drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih 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 dejavnostih.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence iz stavbe.

– Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi obvestila staršev;
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi obvestil staršev ali mentorjev dejavnosti;
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi obvestil mentorjev dejavnosti.

– Izjemni odhodi učencev med poukom

Kot izjemen odhod učencev se šteje odhod zaradi zdravstvenih težav in izjemnih družinskih okoliščin.

Če ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Odhodi učencev v teh primerih so v soglasju s starši.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali od staršev pooblašene osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

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.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Med vzgojno-izobraževalnim procesom lahko starši in obiskovalci v učilnice vstopajo samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

Učitelj je dolžen točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžen sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom in z umirjanjem učencev. 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 navadno ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.

Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki povzroča težave, k svetovalni delavki ali vodstvu šole.

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

5 ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica oz. pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, v sanitarijah, na površinah za odmor;
- vratar informator – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- pravila obnašanja v šolskem prostoru;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...);
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi ob požaru, oznake poti evakuacije);
- vaje evakuacije učencev ob nevarnosti (po izvedbenem načrtu ravnateljice);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom skladno s pravilnikom, ukrepi ob nezgodah in epidemijah ...);
- ukrepanje ob poškodbah ali slabem počutju učenca;
- upoštevanje načrta varne poti v šolo.

6.2 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.2.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav

- V šoli je dovoljena uporaba mobilnih telefonov in tabličnih računalnikov le za namene pouka in v dogovoru z učiteljem.
- Kakršna koli druga uporaba prenosnih telefonov in drugih elektronskih naprav je prepovedana; če ima učenec mobilni telefon na vidnem mestu oziroma ga uporablja brez dogovora z učiteljem in ovira šolsko delo, mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnateljici ali svetovalni delavki, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu učitelj obvesti starše.
- Za mobilne telefone in druge elektronske naprave, ki jih učenci prinašajo v šolo, v celoti odgovarjajo učenci sami, šola pa predvideva, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ali druge elektronske naprave ne odgovarja.

- Strogo je prepovedano je fotografiranje ali snemanje sošolcev, drugih učencev, učiteljev in drugega osebja šole brez njihovega dovoljenja.

6.2.2 Prepoved snemanja

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

6.2.3 Predvajalniki glasbe

Učencem v šolskih prostorih ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

6.2.4 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;
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje;
 - drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je med poukom oz. organiziranimi dejavnostmi šole strogo prepovedano v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

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

6.3 Ukrepi za varnost med odmori

Med glavnim odmorom sta na vsakem hodniku šole dežurna dva pedagoška delavca.

- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten in mora imeti pregled in nadzor ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Med glavnim odmorom se navadno ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljovati od skupine in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

6.4 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 in

b) Pravilnika o organizaciji, materialu in o opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.4.1 Ukrepanje ob poškodbah ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžen takoj ukrepati, ko opazi ali ko je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.

Učenca je treba namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžen o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

Ob težji poškodbi, zelo slabem počutju, ob bolezenskem stanju ali če se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je treba poklicati zdravnika. Če se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je treba poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je treba takoj obvestiti starše.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. Ob taki poškodbi je treba sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

6.5 Druge oblike ukrepanja

Ob kršenju hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko;
- telefonsko obvesti starše;
- povabi starše na razgovor;
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu;
- predlaga razgovor pri ravnatelju;
- izreče vzgojni ukrep itd.

7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor, tako da je zagotovljeno naslednje:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo;
- čistoča in urejenost;
- namembnost uporabe;
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travnik, 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.

7.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka;
- med glavnim odmorom.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih;
- v učilnicah;
- v garderobah in sanitarijah;
- na zunanjih površinah, namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa ravnateljica oz. pomočnica ravnateljice.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov po razporedu opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, predlagajo 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 šolskih prostorih;
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci, in opozarjajo na pomanjkljivosti;
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja;
- nadzorujejo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja (učitelja OPB) 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;
- 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 skladno z njegovimi navodili.

7.4 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo en ali dva tedna in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanijo o odsotnosti učencev;
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico;
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice;
- ob odmorih pazijo, da se pojavijo poškodbe imetja in odtujitve lastnine;
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega imetja;
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik;
- v učnih skupinah delo reditelja opravlja učenec, ki ga določi učitelj skupine.

7.5 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju.

7.5.1 Malica v razredu

Malico v oddelke iz razdeljevalne kuhinje prinesejo reditelji.

Reditelji oddelka s pomočjo učitelja skrbijo, da se:

- prevzame malico po končani 2. uri;
- malica razdeli na kulturnen način;
- po malici vrne posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo;
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Potek prehranjevanja med malico spremljajo učitelji, ki poučujejo 2. šolsko uro v razredu.

7.5.2 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na vratih jedilnice.

7.6 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobi.
- Urejenost garderob preverja razrednik.
- Učenci morajo skrbeti za urejenost garderob.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in za preostali šolski inventar.
- Ob namernem poškodovanju inventarja oz. šolske stavbe je povzročitelj dolžen poravnati stroške popravila ali nakupa nadomestnega inventarja.

7.8 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečejo v koše za smeti.
- Pazijo na šolsko lastnino in je ne uničujejo.
- Skrbijo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo namensko.
- Posebno skrb namenjajo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

7.9 Druga 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 treba posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo od začetka šolanja naprej.
- 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.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

- V šolskih prostorih se ne smeta izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva in učitelja določenega predmeta, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

Če učenec krši Pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala skladno z določili Pravil šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

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

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Hišni red Osnovne šole Tončke Čeč je ravnateljica sprejela 30. 8. 2017, uporabljati se začne 1. 9. 2017 in s tem preneha veljati Hišni red z dne 23. 10. 2013.

Ravnateljica:
Katarina Pajer Povh, prof.