

OSNOVNA ŠOLA



Cerutova 7, 1000 Ljubljana
Tel: 01/3209-300

HIŠNI RED

Osnovne šole Zalog

Ljubljana, maj 2024

KAZALO

KAZALO	2
1 KAJ DOLOČA HIŠNI RED	3
2 ŠOLSKI PROSTOR	3
2.1 OPREDELITEV ŠOLSKEGA PROSTORA	3
3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	4
3.1 POUK.....	4
3.2 URADNE URE	4
4 NADZOR V ŠOLSKEM PROSTORU	5
4.1 ZUNANJI ŠOLSKI PROSTOR.....	5
4.2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	5
4.3 NOTRANJI ŠOLSKI PROSTOR – DEŽURSTVA/NADZOR	6
4.4 VHODI V ŠOLO	7
4.5 ŠOLSKI RECEPTOR.....	7
4.6 PREGLED OSEBNIH PREDMETOV UČENCEV	8
5 PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE	8
6 POUK	8
6.1 PRAVILA OBNAŠANJA V ŠOLSKIH PROSTORIH	8
7 SKRIB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE ŠOLE	12
7.1 GARDEROBE IN GARDEROBNE OMARICE	13
8 INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV	14
9 KRŠENJE HIŠNEGA REDA	14

1 KAJ DOLOČA HIŠNI RED

Hišni red šole se ureja na podlagi 27. člena Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ul. RS 75/04).

Hišni red šole določa vprašanja, pomembna za življenje in delo šole. Šola s hišnim redom določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora ter organizacijo nadzora v času pouka in v času drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče. Določa tudi hranjenje garderobe otrok v šoli, dežurstvo strokovnih delavcev in učencev, varovanje in nadzor vstopa v šolo in način informiranja učencev in staršev/skrbnikov ter vse drugo, kar je potrebno za prijetno in varno bivanje v šoli.

2 ŠOLSKI PROSTOR

2.1 OPREDELITEV ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor delimo na **notranji in zunanji**.

Notranji šolski prostor so vsi prostori na šoli. Nezaposleni na šoli nimajo vstopa v naslednje šolske prostore:

- kurilnico,
- zaklonišče,
- arhiv,
- delavnico hišnika in
- kuhinjo.

V ostale šolske prostore imajo nezaposleni dovoljen dostop samo v spremstvu zaposlenega na šoli ali z vednostjo vodstva šole (popoldanske dejavnosti v telovadnici).

K **zunanjim šolskim prostorom** spada celotna površina, ograjena z ograjo. Poleg nje pa tudi igrišča za nogomet in košarko nasproti šole (med vrtcem in cerkvijo), ter parkirni prostor za šolo, ki je namenjen zaposlenim in obiskovalcem šole v času pouka in šolskih dejavnosti. Ograjen šolski park (zunanji šolski prostor, vključno z učilnico na prostem ter zunanjim in notranjim atrijem) je namenjen nadzorovani rekreaciji na predmetni stopnji, uram športa,

uram pouka, interesnim dejavnostim, igralnim uram na razredni stopnji oz. podaljšanemu bivanju.

3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Šola posluje 5 dni v tednu, od ponedeljka do petka, v primeru določitve v šolskem koledarju je možna delovna sobota.

V času pouka je šola odprta vsak delovni dan od 6.30 do 21.00 ure.

3.1 POUK

	Začetek	Konec
Jutranje varstvo	6.30	8.05
Redni pouk	8.20	14.35
Podaljšano bivanje	11.55	16.00
Popoldansko dežurstvo	16.00	16.50
Popoldanske interesne dejavnosti (organizira in izvaja šola)	11.55	18.00
Popoldanske interesne dejavnosti (izvajajo zunanji izvajalci)	12.45	18.00

3.2 URADNE URE

Tajništvo

Za starše, učence in zaposlene so uradne ure vsak dan od 7.00 do 9.30 in od 12.30 do 14.30 ali po vnaprejšnjem dogovoru.

Računovodstvo

Za starše, učence in zaposlene so uradne ure vsak dan od 10.00 do 12.00 in od 13.00 do 15.00 ali po vnaprejšnjem dogovoru.

Knjižnica

Urnik izposoje je objavljen na vratih knjižnice in na šolski spletni strani.

Svetovalna delavka

Vsak dan od 7.00 do 15.00.

Ravnatelj in pomočnik ravnatelja

Urniki uradnih ur ne veljajo za ravnatelja in pomočnika ravnatelja. Oba sprejemata stranke po predhodni najavi v tajništvo šole, v nujnem primeru pa tudi brez predhodne najave.

Uradne ure ob prostih dnevih

Uradne ure v pouku prostih dnevih šola sproti objavi na spletni strani šole.

Objava vseh uradnih ur

Vse uradne ure za zaposlene so objavljene na spletni strani šole in v publikaciji.

4 NADZOR V ŠOLSKEM PROSTORU

Nadzor v šolskem prostoru opravljajo **vsii zaposleni na šoli**. Posebej so določeni dežurni učitelji za dežurstvo ob prihodu učencev na šolo ter za dežurstvo v jedilnici v odmoru za kosilo oziroma po pouku ter v času odmora za rekreacijo.

4.1 ZUNANJI ŠOLSKI PROSTOR

Nadzor nad zunanjim prostorom izvajajo **učitelji**, ki skupaj z učenci uporabljajo omenjeni prostor, in sicer so to:

- učitelji športa v času, ko se šport izvaja na prostem (v ograjenem šolskem prostoru ali na igriščih);
- učitelji, ki izvajajo pouk na prostem;
- učitelji podaljšanega bivanja v času do zaključka podaljšanega bivanja v primeru, da izvajajo pouk na prostem.

Učencem v času glavnega odmora in morebitnih prostih ur ni dovoljeno zapuščanje šolske stavbe.

4.2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti in preprečevanje nasilja na šoli se trudimo vsi zaposleni, učenci ter njihovi starši.

4.3 NOTRANJI ŠOLSKI PROSTOR – DEŽURSTVA/NADZOR

Učitelji dežurajo:

- pred začetkom prve šolske ure (od 8.05 do 8.20) na RS, PS in v prizidku šole;
- v odmoru, ki je namenjen malici (od 9.55 do 10.10), so učenci skupaj z učiteljem v učilnici ali jedilnici;
- med rekreativnim odmorom v telovadnici (od 10.05 do 10.15), kjer dežurstvo izvajajo učitelji športa;
- v času kosila v jedilnici.

Naloge dežurnega učitelja pred poukom:

- skrbi za red pred garderobami in
- preverja obuvanje v copate.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za red in mir v jedilnici in
- opozarja na kulturno prehranjevanje.

Naloge dežurnega učitelja med rekreativnim odmorom:

- skrb za varnost učencev, ki so v času rekreativnega odmora v telovadnici.

Naloge dežurnih učencev:

- skrbijo za red in čistočo učilnice;
- pobrišejo tablo;
- dve minuti pred koncem druge šolske ure gredo po malico;
- po malici odnesejo posodo nazaj v jedilnico;
- sporočijo imena manjkajočih učencev;
- obvestijo ravnatelja ali njegovega pomočnika, če učitelja več kot 5 minut po zvonjenju ni k pouku in
- drugo po dogovoru z razrednikom ali drugim strokovnim delavcem.

4.4 VHODI V ŠOLO

Vhodov v šolo je pet:

- Levi glavni vhod je namenjen za zaposlene in obiskovalce šole. Vhod je ves čas zaklenjen in se odpira z NFC ključkom oz. prek domofona s strani receptorja ali tajnice.
- Desni glavni vhod je za učence razredne stopnje. Samodejno se odklene ob 6.00. Zaklene se ob 8.30 in ostane zaklenjen tudi po pouku. Vstop je ves čas mogoč z NFC ključkom zaposlenih.
- Srednji vhod je glavni vhod za učence druge in tretje triade. Nasproti tega vhoda so garderobe. Ta vhod odpre receptor šole ob 8.00 oz. skladno z urnikom.
- Vhod v prizidek je namenjen učencem prizidka. Samodejno se odklene 7.30 in ostane odklenjen do 8.30 ure. Izven tega časa je možnost vstopa z NFC ključkom zaposlenih ali najemnikov male telovadnice.
- Službeni vhod je direktno iz parkirišča. Namenjen je zaposlenim in najemnikom velike telovadnice. Uporablja se tudi za odhod iz stavbe v spremstvu učitelja pri urah športa.

4.5 ŠOLSKI RECEPTOR

Šola ima zaposlenega receptorja, ki skrbi, da se v šoli ne gibljejo nepovabljene in nepooblaščen osebe.

Vsak obiskovalec šole se mora najprej oglasiti pri receptorju ter mu pojasniti, h komu je prišel. Receptor ima seznam dopoldanskih govorilnih ur in napovedanih obiskov, na osnovi katerega spušča starše in obiskovalce do zaposlenih in jih pred tem evidentira. Vsi pogovori s starši ali z drugimi zunanji obiskovalci mu morajo biti javljeni vnaprej. Na podlagi te predhodne najave lahko zunanji obiskovalec pride do delavcev šole, in sicer med 7.00 in 15.00. Če receptor ne bo imel najavljenega sestanka s strani zaposlenih, mora pred napotitvijo obiskovalca k željenemu delavcu le-tega prej poiskati in se dogovoriti glede obiska.

Skrbi, da so med glavnim odmorom zaprta železna vrata in da učenci ne zapuščajo šolskih prostorov.

4.6 PREGLED OSEBNIH PREDMETOV UČENCEV

Pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. zdravje in življenje drugega, lahko ravnatelj šole ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, izvede pregled šolske torbe, omarice ali drugih osebnih predmetov. Pri tem se spoštuje dostojanstvo učenca. Postopek je opredeljen v Pravilih šolskega reda Osnovne šole Zalog.

5 PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

Učenci pridejo v šolo ob 8.00 oz. 10 minut pred začetkom pouka. V garderobah se preobujejo v copate in odložijo oblačila. Na začetek pouka počakajo v avli šole oz. v učilnicah, ki z vidika varnosti to omogočajo (izjeme so učilnice TIT, RAČ, KEM). Učenci vozači počakajo na začetek pouka v avli šole. Za njihovo varnost poskrbi dežurni učitelj. Starši mlajše otroke ob prihodu v šolo oddajo pred vhodom na razredno stopnjo ali v prizidek. Po končanem pouku jih prevzamejo na istem mestu. Svoj prihod najavijo učitelju na vhodu s terase.

Po zaključku pouka so tisti učenci, ki na šoli nimajo kosila, dolžni iti takoj domov. Za te učence je prepovedano, da se zadržujejo v prostorih šole, saj s tem motijo pouk. V kolikor imajo učenci na šoli kosilo, gredo na kosilo in takoj po kosilu zapustijo šolske prostore. Vozači kulturno počakajo v avli šole. Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, takoj po pouku odidejo v učilnice podaljšanega bivanja.

6 POUK

Pravila obnašanja med poukom in ostalih dejavnostih šole so zapisana v Pravilih šolskega reda Osnovne šole Zalog (26. 9. 2018).

6.1 PRAVILA OBNAŠANJA V ŠOLSKIH PROSTORIH

Knjižnični red

Knjižnični red je podrobneje opisan v posebnem internem aktu – Pravila knjižničnega reda.

Računalniška učilnica

- V računalniško učilnico ni dovoljeno prinašanje hrane in pijače.
- Vstop v računalniško učilnico je dovoljen samo v spremstvu strokovnega delavca.
- Morebitne težave z računalniško opremo učenec sporoči strokovnemu delavcu.
- Strokovni delavec na seznam vpiše učence, ki sedijo za določenim računalnikom.
- Ob koncu ure strokovni delavec skupaj z učenci pregleda celotno računalniško učilnico glede morebitnih namernih poškodb računalniške opreme.
- Prepovedano je nameščanje in odstranjevanje programske opreme.
- Prepovedana je uporaba USB ključkov brez dovoljenja strokovnega delavca, prav tako je prepovedano brisanje kakršnih koli podatkov iz računalnikov.
- Dovoljena je uporaba gradiv s šolsko oziroma izobraževalno vsebino.
- Preden učenci zapustijo računalniško učilnico, izklopijo računalnike in pospravijo delovno mesto za seboj. Zaslono se ne ugaša.
- Učenci torbe puščajo v učilnici zadaj in s seboj na delovno mesto odnesejo le potrebščine za tisto uro.

Učilnica za tehniko in tehnologijo

- Orodja in naprave so učencem na voljo pod nadzorom učitelja. Po delu se orodja pospravijo 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 zaščitne naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev, pri strojih delo poteka vedno pod nadzorom učitelja.
- Napake pri strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se tisti, ki z njim dela, od stroja ne sme odmikati. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izolirnimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Vsa orodja in materiali so v učilnici zaklenjeni.

Senzorna soba

Uporabnik sobe je dolžan predhodno uro vnesti v e-asistenta in obvestiti vodstvo v primeru, da predhodni uporabnik ni poskrbel za vse točke hišnega reda.

- Obiskovalci senzorne sobe vstopajo v prostor brez copat. Obutev se odloži v garderobi.
- Učenci vstopajo v senzorni sobo le v spremstvu učitelja.
- Hrana in pijača sta prepovedani.
- Opremo se po končani uri pospravi na zato dogovorjeno mesto.
- Z opremo se ravna skladno z navodili za uporabo.
- Senzorna soba mora biti, v primeru, da se je ne uporablja, zaklenjena.

Telovadnici in športna igrišča

- Notranja vrata velike telovadnice oz. vrata med garderobami in malo telovadnico so ob neuporabi telovadnice zaklenjena.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti vodstvu šole, okvarjenega telovadnega orodja se ne sme uporabljati.
- Učenci prihajajo k uri športa skupaj s strokovnim delavcem pred pričetkom šolske ure v garderobo, ločeno za dečke in deklice.
- Ko se izvaja ura športa, se garderobna vrata (mala telovadnica) oz. vhodna vrata (velika telovadnica) zaklenejo.
- V telovadnici ali na šolskem športnem igrišču so učenci pod nadzorom strokovnega delavca.
- Učenci morajo biti pri pouku športa oblečeni v športno opremo skladno z navodili strokovnega delavca.
- Učenci ne smejo imeti na ali pri sebi med poukom športa predmetov, ki bi lahko poškodovali njih ali pa druge učence in strokovne delavce (ure, zapestnice, uhane, prstane, žvečilke, razne obeske, ključe ...).
- Strokovni delavci morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj.
- Kadar se opravljajo ure športa, pri katerih je večja nevarnost poškodb (hokej, gimnastika, košarka, vaje z medicinkami, nogomet, kjer žoga lahko pade na cesto ...), je nujno, da učenci upoštevajo posebna navodila učiteljev športa.
- Po končani uri športa imajo učenci na razpolago dovolj časa za higieno in preoblačenje, garderobo zapustijo ob zvonjenju. Strokovni delavec počaka na

učence po zaključku in odide skupaj z njimi do avle (predmetna stopnja) ali do učilnice (razredna stopnja).

- Učenci naj v garderobi ne ugašajo luči, se ne potiskajo, skrivajo, lovijo, pretepajo.
- Če pride do poškodbe učenca pri uri športa, strokovni delavec o tem obvesti starše in razrednika. O poškodbi se napiše zapisnik na predpisanem obrazcu.
- Ko učitelj športa opravi uro, zaklene vrata v veliko telovadnico oz. v garderobe male telovadnice. Tako se onemogoči nenadzorovan vstop učencev v telovadnico in odtujitve opreme.

Obnašanje na travniku in igrišču za šolo

- Učenci ne uničujejo rastlinja.
- Če učenci vidijo kakršnokoli poškodbo igral, o tem takoj obvestijo strokovnega delavca.
- Hoja po toboganu, skakanje z gugalnic in metanje mivke je prepovedano.
- Prepovedano je namerno uničevanje igral.
- Potiskanje in prerivanje na igralih je prepovedano.
- Vodenje psov na igrišče je strogo prepovedano.

Prehrana

Malico uživajo učenci v učilnici (razen RAČ in TIT) oziroma v jedilnici. Upoštevati morajo kulturo prehranjevanja. Po jedi počistijo in pospravijo za seboj.

V skladu s Smernicami zdrave prehrane se na dneve dejavnosti, tabore in ostale oblike pouka ne prinaša sladkarij, sladkih, gaziranih in energijskih pijač, nezdravih (slanih, mastnih) prigrizkov. Prav tako naj učenci, ki niso prijavljeni na organizirane obroke v šoli ne prinašajo živil, z visoko kalorično vrednostjo (sladkarije, slani in mastni prigrizki). Obroki, ki jih učenci prinesejo s seboj, naj ustrezajo Smernicam zdrave prehrane.

Učenci v času kosila:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico;
- učenci, ki niso naročeni na kosilo, se ne zadržujejo v jedilnici;
- šolske torbe zložijo na klopi v avli;
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja;
- obvezno prinesejo in uporabijo elektronski ključek za beleženje kosila, če ključka nimajo, se evidentirajo pri kuharici;
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;

- prehranjujejo se kulturno in ne kričijo;
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili;
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico takoj po zaužitem obroku;
- iz jedilnice se ne odnaša hrane, pijače in jedilnega pribora.

Obnašanje na proslavah in prireditvah

Šola večkrat na leto organizira proslave ali druge prireditve. Od vseh obiskovalcev se pričakuje, da:

- pridejo pravočasno pred pričetkom prireditve;
- kulturno spremljajo prireditev (ne telefonarijo, ne klepetajo, se ne sprehajajo po ostalih šolskih prostorih ...);
- starši svoje otroke opozorijo in umirijo, če s svojim obnašanjem motijo nastopajoče.

Raba mobilnih telefonov

Če ni izrecno dovoljeno in dogovorjeno, je uporaba mobitelov in drugih elektronskih naprav (ki omogočajo telefoniranje, pošiljanje sporočil, snemanje zvoka in slike ...) v šolskih prostorih v času pouka in drugih šolskih dejavnosti (športni dnevi, naravoslovni dnevi, tabori, prireditve ...) prepovedano. Učenec je na opozorilo strokovnega delavca dolžan napravo ugasniti in mu jo izročiti. Le-ta pa ga shrani v tajništvo v ognjevarni omari. O odvzemu obvesti učenčeve starše ali skrbnike, ki aparat osebno prevzamejo v tajništvo šole.

7 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE ŠOLE

- a) Hišni red velja tudi za šolsko dvorišče oz. zelenico znotraj ograje in za košarkarsko ter nogometno igrišče nasproti šole.
- b) Vsako škodo ali okvaro na opremi učenci in vsi zaposleni takoj sporočijo v tajništvo šole oz. dežurnemu učitelju.
- c) V primeru materialne škode hišnik napiše zapisnik, računovodkinja pa fotografira nastalo škodo.
- č) Učencem so pred šolo (na asfaltiranem dvorišču ob vhodu v šolo) prepovedane igre z žogo brez nadzora učiteljev, rolkanje, rolanje, kolesarjenje in zadrževanje po pouku.
- d) Šolsko igrišče je do 16.30 ure namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku, programu podaljšanega bivanja, izvajanju interesnih dejavnosti ...).

- e) Učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje.
- f) Na OŠ Zalog ločujemo odpadke. Zato je potrebno smeti odlagati v koše za ločevanje, glede na vrsto odpadka.
- g) Smeti ni dovoljeno puščati na klopeh in pod njimi, odvreči na tla, ter na drugih, za to neprimernih mestih.
- h) Na šolskih površinah ni dovoljeno uporabljati pirotehničnih sredstev, kuriti in odlagati smeti izven košev.
- i) Šolska zelenica je namenjena igri in sprostitvi naših učencev, zato tukaj zaradi vzdrževanja čistoče in zagotavljanja varnosti naših učencev ni dovoljeno sprehajanje psov.
- j) Vsi učenci in zaposleni šole skrbimo za naša drevesa in grmovnice v parku, kakršnokoli poškodovanje (lomljenje, puljenje, vrezovanje ipd.) se kaznuje.
- k) Znotraj ograjenega prostora ni dovoljena uporaba rolerjev, rolk, koles, motornih koles ipd.
- l) Prepovedano je vsakršno uničevanje (namerno poškodovanje) oznak, miz, klopi, košev, igral za učence.
- m) Peskovniki so namenjeni igri učencem pod nadzorom učiteljev. Kakršnokoli onesnaževanje peskovnika ni dovoljeno (odlaganje odpadkov, zlivanje tekočin).
- n) Igrala so namenjena predvsem uporabi učencev prve triade.

7.1 GARDEROBE IN GARDEROBNE OMARICE

Učenci, ki dobijo garderobne omarice, za njih skrbijo do konca šolanja na šoli. Vsaka garderobna omarica ima ključ za odpiranje oz. kodo. Seznami učencev se hranijo pri razredniku.

Skrb za garderobne omarice:

- učenci na omarice ne lepijo slik in skrbijo za urejenost omarič;
- učenci v omaricah ne spravljajo hrane.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za red v garderobi.

8 INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV

Šola obvešča starše in učence s pisnimi ter ustnimi obvestili.

Šola pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole;
- s šolsko publikacijo, ki jo šola izda v mesecu septembru;
- na spletni strani šole;
- na oglasnih deskah v šoli;
- preko eAsistenta in elektronske pošte;
- z obvestili v beležkah;
- preko socialnih omrežij, na katerih ima šola svoj profil.

Šola ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih in popoldanskih govorilnih urah in roditeljskih sestankih;
- na dogovorjenih razgovorih;
- v posameznih primerih tudi po telefonu.

Šola pisno obvešča učence:

- na oglasnih deskah (splošna obvestila in urniki, nadomeščanja; obvestila pred vrati učilnic; obvestila pred telovadnico);
- s pomočjo elektronske oglasne table v avli;
- na spletni strani šole;
- s šolsko publikacijo;
- Teams.

Šola ustno obvešča učence s strani razrednika, svetovalne službe, vodstva ali drugih delavcev šole kadarkoli je to potrebno; npr. na razrednih urah, na govorilnih urah za učence, na skupnosti učencev in drugod.

9 KRŠENJE HIŠNEGA REDA

Vse kršitve hišnega reda se obravnavajo v skladu s Pravili šolskega reda ter v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih.

Hišni red Osnovne šole Zalog je obravnaval in sprejel:

- učiteljski zbor na pedagoški konferenci 25. 4. 2024;
- Svet staršev OŠ Zalog na seji 28. 5. 2024;
- Svet šole OŠ Zalog na seji 28. 5. 2024.

Hišni red OŠ Zalog velja od 1. 9. 2024 dalje do preklica oz. sprememb.

Andrej Krumpak,
ravnatelj





Uroš Lamovšek,
predsednik Sveta OŠ Zalog



Št. dok.: 007-1/2024/5