



OSNOVNA ŠOLA

KoroškiJEKLARJI

HIŠNI RED
Osnovne šole Koroški jeklarji
Ravne na Koroškem

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (ZOsn, Ur. list RS št. 81/06 in naslednji) je ravnatelj Osnovne šole Koroški jeklarji dne 22. 2. 2024 sprejel

HIŠNI RED
OSNOVNE ŠOLE KOROŠKI JEKLARJI
Ravne na Koroškem

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S hišnim redom šola določi:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče in
- druga pomembna določila, ki zagotavljajo varno in nemoteno poslovanje šole ter informiranost učencev, staršev in širšega okolja.

V hišnem redu uporabljeni izrazi učenec, delavec, ravnatelj in drugi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Učenci in delavci šole ter njihovi zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo za vse zaposlene, učence, druge udeležence vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, obiskovalce in druge uporabnike šolskega prostora.

3. člen

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 in podobno;
- na prireditvah, predstavah in tekmovanjih, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

4. člen

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko potekajo učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

5. člen

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

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

6. člen

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali uporabo.

V šolski prostor OŠ Koroški jeklarji sodi:

- objekt OŠ Koroški jeklarji, Javornik 35, 2390 Ravne na Koroškem,
- objekt podružnične šole Kotlje, Kotlje 7, 2394 Kotlje,
- pripadajoče funkcionalno zemljišče matične šole (prostor pri glavnem vhodu ter vhodu za učence prvega in drugega razreda, zelenica pred šolo do ceste, prostor pred kuhinjo, zelenica med šolo in igriščem, telovadnice, asfaltno igrišče) in
- pripadajoče funkcionalno zemljišče podružnične šole (prostor pri vhodu, šolsko dvorišče, igrišče) – (v nadaljevanju: šolski prostor).

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

7. člen

Med šolskim letom je vstop v šolo za učence, starše, delavce šole, obiskovalce in najemnike šolskih prostorov mogoč od 6.00 do 21.30.

Razpored pouka je določen z letnim delovnim načrtom šole in objavljen v šolski publikaciji.

Uradne ure tajništva in računovodstva so med 7.00 in 15.00, razen v času malice, to je med 10.30 in 11.00. Urnik uradnih ur za ravnatelja ne velja, ta sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in v za poslovanje pomembnih zadevah.

Starši se lahko z učitelji pogovorijo v času govorilnih ur. Te so opredeljene v Letnem delovnem načrtu šole in Publikaciji, ki je objavljena na spletni strani šole.

V času počitnic šola praviloma posluje od 8. do 12. ure. Uradne ure se zaradi kolektivnega dopusta v času šolskih počitnic lahko spremenijo. S spremembami so obiskovalci seznanjeni v obvestilu na vratih vhodov v šolo.

8. člen

Zunanji obiskovalci ne smejo motiti pouka in drugih dejavnosti, v katere so vključeni učenci. V nujnem primeru se obrnejo na šolsko svetovalno službo ali tajništvo šole.

Delovni čas zaposlenih in malica

Delovni čas čistilk je od 13.30 do 21.30, čas malice je od 17.30 do 18.00. Kuharice, pomočnica kuharic ter hišnik in dopoldanska čistilka imajo delovni čas od 6.00 do 14.00, čas malice je od 10.30 do 11.00. Hišnik, zaposlen v deležu, ima delovni čas od 8.00 do 13.00, čas malice, ki ga izrabi v sorazmernem deležu, je med 10.30 in 11.00. Upravljalca dvorane v Kotljah ima delovni čas od 8.00 do 16.00, čas malice je od 10.30 do 11.00. Knjižničarka, zaposlena za polovični delovni čas, je na delovnem mestu prisotna od 7.00 do 11.00, čas malice, ki ga izrabi v sorazmernem deležu, je med 9.00 in 9.30.

Učitelji imajo neenakomerno razporejen delovni čas, do 10 ur tedenske obveznosti opravijo v popoldanskem času, predvidoma od 18.00 do 20.00. Ostalo delo opravijo v dopoldanskem času po urniku.

Učitelj izrabi čas malice eno uro po prihodu v službo oz. najkasneje do eno uro pred odhodom iz nje.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

9. člen

Šolski prostor se uporablja za:

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

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

V šolskih prostorih se brez dovoljenja vodstva šole ne smeta izvajati prodaja ali oglaševanje.

10. člen

Učenci 1. in 2. razreda vstopajo v šolo skozi poseben vhod na vzhodni strani šole, učenci od 3. do 9. razreda pa skozi glavni vhod.

11. člen

Učenci vstopajo v šolo praviloma 10 minut pred pričetkom pouka. Za predčasen приход v šolo je nujen dogovor med starši in razrednikom; starši tak приход pisno najavijo in potrdijo s podpisom.

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, starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Učenci 1. in 2. razreda, ki prihajajo v šolo skozi poseben vhod na vzhodni strani šole, se v copate preobujejo na hodniku v pritličju. Učenci od 3. do 9. razreda, ki vstopajo v šolo skozi glavni vhod, si copate obujejo v za to označenem prostoru v avli šole.

Svojo garderobo učenci 1., 2. in 3. razreda hranijo v odprtih garderobah, ki morajo biti urejene, za kar so odgovorni učenci sami in dežurni učitelji. Učenci 4., 5., 6., 7., 8. in 9. razredov svojo garderobo hranijo v garderobnih omaricah. Učenec, ki izgubi ključ svoje garderobne omarice, v tajništvu proti plačilu dobi novega.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji, kotalkami in podobnim prepovedan.

Učenci redno in točno obiskujejo pouk in druge dejavnosti.

Učitelji prihajajo v šolo vsaj 10 minut pred poukom ali drugimi dejavnostmi, ki jih izvajajo.

12. člen

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore. Po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zadrževanje v šolskih prostorih ni dovoljeno.

Po končanem pouku je zadrževanje v šoli dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo.

Učenci lahko šolski prostor v času pouka in organiziranih oblik dela zapustijo samo iz opravičenih razlogov, in sicer z dovoljenjem razrednika in v dogovoru s starši ali skrbniki.

Ko ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o njegovem stanju obvesti starše. Strokovni delavec se s starši dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Prvošolce in mlajše od 7 let mora v šolo in iz nje spremljati polnoletna oseba, spremljevalci so lahko tudi otroci, starejši od 10 let in mladoletniki, če s tem pisno soglašajo starši, rejniki ali skrbniki.

13. člen

V popoldanskem času vrata šolskih prostorov odklepa mentor dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Ta tudi poskrbi, da so prostori po uporabi zaklenjeni.

Mentor po končani dejavnosti celo skupino učencev pospremi do izhoda in poskrbi, da vsi zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

V šolskih prostorih je gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov omejeno. Pri vstopu uporabijo videofon. V času pouka je vstop staršem in obiskovalcem v učilnice prepovedan. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času. Za svojo lastnino poskrbijo sami.

14. člen

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

a) Tehnični nadzor

Alarmni sistem:

- je vključen v času, ko v šolski stavbi ni prisoten nihče, sproži pa se ob morebitnem vstopu oseb,
- ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter pošlje telefonski klic nadzornemu centru službe za varovanje.

b) Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj ali njegov pomočnik.

Fizični nadzor izvajajo:

1. hišnik: z občasnimi obhodi po šoli in njeni okolici;
2. strokovni delavci: v šolskem prostoru, opredeljenem v 6. členu Hišnega reda, v času pouka in na vseh lokacijah izvajanja dejavnosti, opredeljenih v LDN, v predvidenih časovnih okvirih;
3. čistilke: na hodnikih, v sanitarijah, v popoldanskem času v vseh prostorih šole, ki jih čistijo;
4. mentorji dejavnosti: v popoldanskem času.

c) Videonadzor

Videonadzor je urejen s Pravilnikom o videonadzoru šole.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

15. člen

Učenci, delavci in obiskovalci so dolžni upoštevati veljavne predpise, določila tega hišnega reda in drugih internih aktov šole. Dolžni so ravnati tako, da se zagotavlja varnost oseb in materialnih dobrin v šoli in na zunanjih šolskih površinah, poleg tega pa ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnega procesa.

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb se izvajajo naslednji ukrepi:

- upoštevanje veljavnih predpisov, določil hišnega reda in drugih internih aktov šole,
- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določitev pravil obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije) in Izjave o varnosti tveganja,
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- pravočasni prihodi učiteljev na delovno mesto, pravočasni prihodi v razred in odhodi iz njega;
- prepoved zapuščanja šolskih prostorov v času pouka brez dovoljenja,
- dežurstvo strokovnih delavcev;
- občasni obhodi strokovnih delavcev, hišnika in čistilke po šoli,
- organizacija varstva učencev v času, ko nimajo pouka po urniku in so v šoli (proste ure v urniku, vozači),
- zadostno število spremljevalcev in organizirano vodenje na šolskih izletih in drugih organiziranih dejavnostih izven šole, skrb za varnost pri prevozih;
- seznanitev učencev s pravili obnašanja na šolskih izletih, ekskurzijah in drugih organiziranih dejavnostih izven šole,
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca;
- pregled učenčevih osebnih predmetov v primeru suma, da ima pri sebi predmete, s katerimi ogroža lastno in varnost ter zdravje drugih;
- drugo.

Učitelj, ki izvaja uro športa na zunanjem igrišču, poskrbi za varno odhajanje iz šole in prihajanje v šolo tako, da učence pospremi iz šolskih prostorov (učilnica, telovadnica, garderoba) na šolsko igrišče in po končani uri športa nazaj.

Učenci so dolžni dežurne učitelje opozoriti na vsako dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom. Dežurne učitelje, svetovalno službo in vodstvo šole obvestijo tudi o neobičajnem dogajanju.

16. člen

Učence na dejavnostih, opredeljenih v LDN, spremlja glede na število učencev zadostno število strokovnih delavcev oziroma spremljevalcev.

Strokovni delavci so za učence odgovorni od trenutka, ko se pridružijo skupini na mestu zbiranja pred odhodom na dejavnost, ves čas na poti in med izvajanjem dejavnosti ter vse do trenutka, ki je določen za zaključek dejavnosti, ko se vrnejo na za to določeno mesto.

Strokovni delavci so v skupini razporejeni tako, da so pod nadzorom vsi učenci. Enako velja za spremstvo na avtobusih; ob postanku spremljevalec izstopi prvi in nadzoruje varen izstop.

Po vsakem postanku spremljevalci obvezno preverijo število učencev.

17. člen

Učenec v skladu s pravili šolskega reda ne uporablja mobilnega telefona in drugih nedovoljenih tehničnih naprav.

18. člen

Učitelj lahko učencu začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo in varnost drugih.

Učitelj po svoji presoji po pouku učencu lahko zaseženo vrne ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole ter zasežene predmete vrne staršem.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- nevarnih predmetov,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje ali so škodljive za otrokovo zdravje in razvoj,
- energijskih pijač, ki so lahko škodljive za zdravje otrok.

Kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču prepovedano.

Učenci naj v šolo ne nosijo dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur, mobilnih telefonov, računalniških igrvic, fotoaparátov ...) ali večjih vsot denarja. Za izgubljene ali odtujene predmete šola ne prevzema odgovornosti.

19. člen

V času odmorov je organizirano dežurstvo učiteljev, opredeljeno v Letnem delovnem načrtu in objavljeno na oglasni deski v zbornici šole.

20. člen

Po končanem pouku in drugih šolskih obveznostih gredo učenci takoj domov, izjema so vozači in učenci, ki so v podaljšanem bivanju.

Pisno obvestilo staršev za predčasni odhod iz šole učenec odda razredniku ali dežurnemu učitelju. Učenci, ki so v podaljšanem bivanju, ne smejo zapustiti šolskega prostora, razen v primeru, ko imajo podpisano dovoljenje staršev za odhod.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole.

21. člen

Vsak delavec šole je dolžan takoj, ko opazi poškodbo ali slabo počutje učenca ali je o tem obveščen, ukrepati.

Učenca mora namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti dežurnega učitelja, razrednika, vodstvo ali tajništvo 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 ali reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, ko je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

V primeru poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

22. člen

V primeru kršitve hišnega reda lahko strokovni delavec ukrepa v skladu z določili pravil šolskega reda ali predlaga razgovor pri ravnatelju.

VI. VZDRŽEVANJE REDA, ČISTOČE IN USTREZNOSTI PROSTOROV TER ZUNANJIH POVRŠIN

23. člen

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Vsak strokovni delavec pred začetkom pouka oziroma drugih dejavnosti pregleda učilnico, telovadnico, igrala ali šolsko igrišče, da se prepriča, ali je ob uporabi zagotovljena varnost.

Če v določenem delu prostorov ali zunanjih površin obstaja potencialna nevarnost za učence, strokovni delavec poskrbi, da se ti tam ne zadržujejo ter na nevarnost opozori hišnika in vodstvo šole.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih prostorov ter zunanjih ograjenih in zaklenjenih površin – šolsko igrišče in šolski vrt.

Ob koncu učne ure učitelj in učenci vse uporabljene učne pripomočke pospravijo v omare ali na zanje določen prostor.

24. člen

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, strokovni delavci po razporedu opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih:

- pred začetkom pouka,

- med odmori,
- po koncu pouka.

25. člen

Dežurstvo strokovni delavci izvajajo:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in šolski avli,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenih učno-vzgojnemu delu.

Razpored dežurstev določa pomočnik ravnatelja.

26. člen

Naloge dežurnega učitelja so, da:

- skrbi za red in disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzoruje gibanje učencev po prostoru,
- opravlja preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarja na pomanjkljivosti,
- poskrbi, da so učenci med odmorom pod nadzorom,
- učence opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- nadzira garderobe učencev.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici so, da:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci odlagajo torbe na za to določeno mesto,
- skrbi, da učenci kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico iz prostora odstraniti posameznika ali učence, ki se ne vedejo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

27. člen

Dežurstvo v razredu oziroma rediteljstvo je urejeno tako, da učence določi razrednik in jih vsak teden vpiše v dnevnik.

Naloge rediteljev:

- na začetku ure sporočijo učitelju manjkajoče učence,
- poskrbijo, da učenci zapustijo svoj delovni prostor urejen,
- brišejo tablo,
- učitelju pomagajo pripraviti in pospraviti učne pripomočke,
- sporočijo pomočniku ravnatelja, če deset minut po napovedanem urniku učitelja ni k pouku,
- prinašajo malico ter odnašajo posodo in ostanke malice,

- po malici pobrišejo mize v jedilnici,
- učitelju sporočijo morebitne poškodbe ali okvare inventarja.

Učitelj razrednik za vsak dan določi po enega učenca, ki prvo šolsko uro nese seznam za vpis manjkajočih učencev na šoli. To nalogo opravljajo učenci sedmega, osmega in devetega razreda.

28. člen

Čas in način prehrane šola določi v letnem delovnem načrtu, pravila ravnanja v času malice in kosil pa so del Pravil šolskega reda.

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane. Vodja kuhinje ali vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovolita vstop tudi drugim delavcem šole in vzdrževalcem ter serviserjem opreme.

V času malice so z učenci učitelji, ki v oddelku poučujejo drugo šolsko uro.

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.

29. člen

Učenci so dolžni skrbeti za čistost in urejenost omaric. Urejenost omaric lahko ob prisotnosti učenca preverja razrednik.

Ob koncu pouka v šolskem letu, pred podelitvijo spričeval, morajo učenci garderobno omarico izprazniti, jo očistiti in ključe vrniti.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali jih tam hranijo.

30. člen

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsi učenci in delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

31. člen

Učenci in učitelji so dolžni skrbeti za čisto in urejeno okolje zlasti tako, da:

- mečejo odpadke v ustrezne koše za smeti,

- pazijo na šolsko lastnino in je ne uničujejo,
- skrbijo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo namensko,
- posebno skrb namenjajo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- pospravijo morebitne odpadke na igrišču.

VII. DRUGA POMEMBNA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

32. člen

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.

V šoli je potrebno veliko pozornosti posvetiti lepim, vljudnim in spoštljivim odnosom med učenci ter med učenci in zaposlenimi; enake odnose učenci in zaposleni gojijo tudi do vseh obiskovalcev šole.

Učenci predmetne stopnje so še posebej pozorni in skrbni v odnosu do mlajših učencev. Brez dovoljenja učitelja se ne smejo zadrževati v prostorih, namenjenih učencem razredne stopnje.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles, motorjev).

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki sodelujejo v vzgojno-izobraževalnem procesu.

33. člen

Ko učenec krši pravila hišnega reda, šola kršitev obravnava v skladu z določili vzgojnega načrta in pravili šolskega reda.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**34. člen**

Hišni red prične veljati in se uporabljati s 4. 3. 2024.

Z veljavo in uporabo tega Hišnega reda preneha uporaba in veljavnost Hišnega reda z dne 1. 9. 2023.

Številka: 007-1/2024-3-01011

Ravne na Koroškem, 22. 2. 2024

Ravnatelj: Aljaž Banko, prof.

(žig)

OPOMBI:

1. Hišni red je bil 4. 3. 2024 objavljen na šolski spletni strani.
2. Hišni red začne veljati in se uporabljati z 4. 3. 2024.