

V skladu z določilom 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOsn), Osnova šola Frana Albrehta Kamnik, ki jo zastopa ravnateljica Monika Glücks Donko, dne 10. 10. 2025, sprejema naslednji

## **HIŠNI RED**

### **Osnovne šole Frana Albrehta Kamnik**

#### **1. SPLOŠNA DOLOČBA**

S tem Hišnim redom se v Osnovni šoli Frana Albrehta Kamnik, Šolska ulica 1, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: šola) ureja šolski prostor, varovanje in nadzor vstopanja v šolo, nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnostih, hranjenje garderobe, način informiranja učencev in staršev, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo, kar je pomembno za življenje na šoli.

Ta hišni red velja za:

- Osnovno šolo Frana Albrehta Kamnik, Šolska ulica 1, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: matična šola),
- Podružnično šolo Mekinje, Jeranovo 11, 1241 Kamnik (v nadaljevanju PŠ Mekinje),
- Podružnično šolo Nevlje, Nevlje 18, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: PŠ Nevlje),
- Podružnično šolo Tunjice, Tunjice 22, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: PŠ Tunjice),
- Podružnično šolo Vranja Peč, Vranja Peč 3, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: PŠ VranjaPeč),

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. dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi ...
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

Učitelj, strokovni delavec in ravnatelj je spolno nevtralen izraz za zaposlenega v Osnovni šoli Frana Albrehta Kamnik.

#### **2. ŠOLSKI PROSTOR**

Šola prevzema odgovornost za učence v času pouka in v času izvajanja drugih dejavnosti, določenih z letnim delovnim načrtom (tematski dnevi, ekskurzije, tabori in šole v naravi), na območju šolskega prostora, ki obsega pet šolskih stavb, športno dvorano, šolska dvorišča, zelenice in šolske dovozne poti ter v prostorih, kjer potekajo druge dejavnosti. V šolskem prostoru veljajo pravila šolskega hišnega reda.

Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in ki se uporablja za učno vzgojni proces, ki ga šola lahko nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Frana Albrehta Kamnik in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine),

- objekt Podružnične šole Mekinje in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine),
- objekt Podružnične šole Nevlje in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine),
- objekt Podružnične šole Tunjice in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine),
- objekt Podružnične šole Vranja Peč in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine).

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in učenci OŠ Frana Albrehta Kamnik.

V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole,
- vnašanje orožja (nože, frače, ostre predmete, kakršne koli pištole ipd.), pirotehničnih sredstev ipd.,
- kajenje, vnašanje in uživanje energijskih in alkoholnih pijač, drog in drugih prepovedanih substanc,
- prodajati knjige in druge predmete učencem šole, prav tako se ne sme deliti propagandnega gradiva. Z dovoljenjem vodstva šole se reklamni material odloži na za to namenjenem mestu,
- delovanje političnih strank.

V šoli ni dovoljeno izvajati verouka (ali konfesionalnega pouka religije s ciljem vzgajati za to religijo) in verskih obredov, saj so po ustavi verske skupnosti in država ločene. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

Ključ za glavni vhod v šolo imajo zaposleni na šoli in nekateri zunanji uporabniki prostorov. Posamezne izjave o prevzemu in vračilu ključev se hranijo v tajništvu šole. O vsaki izgubi ali kraji ključa je imetnik ključa dolžan takoj obvestiti tajništvo in/ali vodstvo šole.

### **3. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI V ŠOLSKIH PROSTORIH TER VSTOPANJE V ŠOLO**

Učenci od 1.- 3. razreda vstopajo v šolo na stranskem vhodu, učenci 4. in 5. razreda na desnem glavnem vhodu, od 6. - 9. razreda na levem glavnem vhodu.

Šola se odpre ob 6.05 za učence, ki so v jutranjem varstvu. Odprta je do 7.35, nato je do 8.05 zaklenjena. Od 8.05 do 8.20 se šola ponovno odpre. Na vhodu v tem času dežura zaposleni šole. Ob 8.30 se vhodi ponovno zaklenejo.

Starši praviloma ne vstopajo v šolo. Po pouku starši otroka prevzamejo pred šolo, razen, če je drugače dogovorjeno.

Po zaključku pouka in drugih dejavnostih učenci takoj odidejo domov in se ne zadržujejo na šolskih površinah. Učenci, ki se vozijo, po zaključku pouka na odhod avtobusa oziroma kombija počakajo v za to določenem prostoru (varstvo vozačev).

V popoldanskem času, po zaključku podaljšanega bivanja, so vsa vhodna vrata zaprta in zaklenjena, razen v času pogovornih ur in drugih dogodkov za večjo skupino staršev. Za preverbo poskrbi določeni popoldanski tehnični delavec.

Učenci, ki imajo v popoldanskem času aktivnosti v šoli ali športni dvorani, 10 minut pred

začetkom aktivnosti počakajo na učitelja oz. trenerja pred glavnim vhodom v šolsko stavbo oz. v športno dvorano.

Zvečer, predvidoma ob 21.00, ob odhodu tehničnih delavcev iz objekta, določeni izmed njih preveri vsa vhodna vrata v pritličju, če so zaklenjena ter vklopi alarm.

V času pouka je šola zaklenjena. Obiskovalci lahko na matični šoli v dopoldanskem času pozvonijo na domofon pri službenih vseh na vzhodni in zahodni strani šole.

Gibanje staršev in ostalih obiskovalcev v šolskem prostoru je omejeno. V šolsko poslopje lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja oz. na podlagi vabila razrednika po predhodno dogovorjenem času. V tem primeru vstopajo v šolo pri glavnem vhodu ali službenem vhodu.

Če starši pridejo po pouku po otroka, ga počakajo pred šolo.

### **PŠ Mekinje**

Od 6.05 – 7.35 je šola odklenjena.

Od 7.35 – 8.05 je šola zaklenjena.

Od 8.05 – 8.20 je šola odklenjena.

V času pouka in OPB je šola zaklenjena in sicer od 8.20 do 16.45. Vsi, ki v tem času želijo vstopiti v šolo, pozvonijo pri glavnem vhodu. Prav tako starši pozvonijo pri glavnem vhodu, ko pridejo po svojega otroka.

Vsi zaposleni imajo ključ vhoda vedno pri sebi, da lahko šolo v primeru nevarnosti (požar, potres) nemudoma odklenejo.

### **PŠ Nevlje**

Od 6.05 – 7.35 je šola odklenjena.

Od 7.35 – 8.05 je šola zaklenjena.

Od 8.05 – 8.20 je šola odklenjena.

V času pouka od 8.20 - 11.55 je šola zaklenjena. Vsi, ki v tem času želijo vstopiti v šolo, pozvonijo pri glavnem vhodu.

Od 11.55 – 17.00 je šola odklenjena.

Po pouku starši prevzamejo otroka ob dogovorjeni uri ali pokličejo na šolski telefon.

Vsi zaposleni imajo ključ vhoda vedno pri sebi, da lahko šolo v primeru nevarnosti (požar, potres) nemudoma odklenejo.

### **PŠ Tunjice**

Šola se odpre 6.05. Učenci, ki so prijavljeni v jutranje varstvo in vozači, pridejo v šolo do 8.00, vsi ostali od 8.05 do 8.20.

V času pouka vsi, ki želijo vstopiti v šolo, pozvonijo pri vhodu.

Od 12.00 do konca OPB starši, ki prihajajo po otroka, pozvonijo pri vhodu.

### **PŠ Vranja Peč**

Šola je ves čas zaklenjena. Vsi, ki želijo vstopiti v času med 7.05 do 15.00, pozvonijo pri vhodu v šolo.

Starši prevzamejo otroka pred šolo ob dogovorjeni uri.

#### **4. NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN V ČASU DRUGIH DEJAVNOSTI, KI JIH ORGANIZIRA ŠOLA**

Varnost v šolskem prostoru se zagotavlja s tehničnim in fizičnim nadzorom.

Tehnični nadzor se izvaja:

- z zaklepanjem vhodnih vrat,
- z zaklepanjem varnostnih ograj,
- z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten,
- z javno razsvetljavo za osvetlitev zunanjih površin,
- z video nadzornim sistemom, ki nadzira glavne vhode in dostopne točke.

Fizični nadzor v obliki dežurstev izvaja(-jo):

- strokovni delavci v razredih, v knjižnici, na hodnikih, v jedilnici, v garderobah in učilnicah, pred sanitarnimi površinami,
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času, v prostorih, kjer se le - te odvijajo.

#### **ZAPUŠČANJE ŠOLSKE STAVBE**

V času pouka ter med odmori učencem ni dovoljeno samovoljno zapuščati šolske stavbe. Za predčasen odhod iz šole mora učenec od razrednika, sorazrednika ali drugega učitelja dobiti dovoljenje. Nedovoljen odhod iz šole je kršitev Pravil šolskega reda.

#### **ČAKAJOČI**

V času prostih ur se učenci nahajajo v za to določenem prostoru pod vodstvom dežurnega učitelja.

#### **DEŽURSTVO UČITELJEV**

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega strokovnega delavca obvezna. Nadzor v šolskih prostorih izvajajo vsi strokovni delavci šole, še posebej pa dežurni strokovni delavci. Strokovni delavci v odmoru za malico dežurajo v učilnicah, dokler učenci ne pojedjo, do 10.10.

Dežurstvo na šoli organizira, vodi in spremlja pomočnica ravnateljice.

V času rekreativnega odmora od 11.00 do 11.10 dežurstvo strokovnih delavcev poteka v vseh šolskih nadstropjih.

Dežurstvo strokovnih delavcev po razporedu poteka tudi v času kosila v jedilnici in spodnji avli šole.

Razpored dežurstev je objavljen na oglasnih deskah zbornic ter v e-zbornici.

Naloga dežurnih učiteljev je spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole in/ali svetovalni službi.

#### **NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV NA HODNIKIH**

Učitelji dežurajo v učilnici, v času malice, na hodnikih, v vsakem nadstropju, v času desetminutnega odmora in šesto šolsko uro v spodnjem nadstropju in v jedilnici. Tako zagotavljajo red in disciplino v učilnicah, na hodnikih, v straniščih in jedilnici.

Posebno pozornost morajo učitelji, ki so dežurni v pritličju nameniti temu, da učenci ne

zapuščajo šolskega poslopja.

Na razredni stopnji morajo biti dežurni učitelji prisotni v razredu tudi v času t. i. igralnega odmora.

Dežurni učitelji so dolžni skrbeti tudi zato, da se učenci po končanem pouku in zaključenih dejavnostih ne zadržujejo v šoli ali na zunanjem šolskem prostoru (dvorišču šole).

#### NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV V IN PRED JEDILNICO

- Učitelji dežurajo po razporedu.
- Učitelji so pozorni, da učenci v jedilnico vstopajo v copatih ter da torbe odložijo na dogovorjeno mesto.
- Skrbijo za red in disciplino v koloni učencev, ki čakajo na razdelitev kosil.
  
- Opozarjajo učence na kulturno uživanje hrane.
- Preprečijo hrup v jedilnici.
- Opozarjajo na red in čistočo pri posodah za odpadke, na ločevanje odpadkov in na čistočo miz.
- Poskrbijo, da učenci po opravljenem obedovanju kulturno zapustijo jedilnico.

Zgoraj zapisano v celoti velja za matično šolo Frana Albrehta. Na drugih lokacijah OŠ Frana Albrehta Kamnik se red in pravila prehranjevanja prilagodijo specifični lokacije.

#### **UČENCI REDITELJI**

Vsak teden sta reditelja najmanj dva učenca iz vsakega oddelka.

Naloge rediteljev so:

- obveščati učitelje o odsotnosti učencev od pouka,
- po vsaki učni uri počistiti tablo, pospraviti in pregledati učilnico in obveščati učitelja o stanju v učilnici,
- prinesejo in odnesejo malico (razen, če je drugačen dogovor)
- obvestiti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, če učitelja ni k pouku več kot 10 minut po zvonjenju.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje, razrednike ali druge učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom in Šolskimi pravili.

#### **5. ZAKLEPANJE UČILNIC**

Učilnice so zaklenjene, razen v času, ko v njih poteka pouk. Učenci na pričetek pouka mirno počakajo pred učilnico.

#### **6. UPORABA DVIGALA**

Dvigalo je namenjeno zaposlenim v šoli. Učenci dvigala ne uporabljajo, razen po dogovoru z učitelji.

#### **7. HRANJENJE GARDEROBE**

Učenci se ob vstopu v šolo preobujejo v šolske ali hišne copate. Nato gredo do svoje

garderobne omarice, v katero odložijo svoja oblačila in čevlje.

V garderobne omarice učenci ne smejo odlagati:

- hrane in pijač,
- živali,
- alkohola, cigaret in ostalih prepovedanih substanc, orožja (nože, frače, ostre predmete, kakršne koli pištole ipd.), pirotehničnih sredstev ipd.

Za vredne predmete (verižice, ure, prstane, denarnice, telefon ipd.) in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobne omarice šola ne odgovarja.

## **8. IZVAJANJE DEJAVNOSTI S STRANI ZUNANJIH UPORABNIKOV ŠOLSКИH PROSTOROV**

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah veljajo enaka pravila. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostorov, je v celoti odgovoren za hišni red in škodo, ki nastane.

V popoldanskem času se obiskovalci lahko zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole.

Uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, je dolžan vse ostale uporabnike šolskega prostora obvestiti, da bo vstop v šolo mogoč samo ob dogovorjenem času skupaj z vodjem dejavnosti.

Vhod v šolo mora biti vedno zaklenjen. V primeru zamude ali predčasnega odhoda za odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat skrbi vodja dejavnosti.

V primeru, da je povzročena škoda oz. se je dogodil škodni dogodek, je uporabnik, nosilec dejavnosti dolžan obvestiti vodstvo šole takoj, ko izve za škodo oz. škodni dogodek.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

## **9. NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV**

Šola obvešča starše in učence z obvestili:

- na oglasnih deskah,
- na spletni strani šole,
- preko elektronske pošte,
- po telefonu,
- osebno,
- v šolski publikaciji.

S hišnim redom se učenci seznanijo na razrednih urah, objavljen pa je tudi na šolski spletni strani.

Učence in starše ustno in pisno obveščajo učitelji, razredniki, šolska svetovalna služba in vodstvo šole.

Če učenec ne spoštuje Pravil šolskega reda in Hišnega reda, bo šola zoper kršitelja vzgojno ukrepala skladno s Pravili šolskega reda.

## **10. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Zaposleni na šoli, učenci in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. Odpadki se odlagajo v koše za smeti in jih ni dovoljeno puščati po in pod klopmi ali odvreči na tla. Učenci v skladu z navodili učitelja ločujejo odpadke. Vsak oddelek skrbi za matično učilnico in dogovorjeni del okolice šole. Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvajajo čistilke in hišniki, nad čistočo in urejenostjo učilnice pa tudi varuhi prostorov.

Za red in čistočo v šoli je odgovoren vsak učenec. V šoli so učenci samo v šolskih ali hišnih copatih. Pri pouku športa ali šolske pa tudi v športnih copatih.

## **11. PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA MED MALICO IN KOSILOM**

**MALICA:**

- Dežurni učenci prinesejo malico, ki so jo prevzeli v jedilnici šole, v učilnico v odmoru pred začetkom tretje šolske ure.
- Učenci malicajo v učilnici/jedilnici ob prisotnosti učitelja.
  
- Dežurni učenci v istem odmoru odnesejo stvari od malice pred jedilnico, kjer s pomočjo kuharskega osebja sortirajo odpadke in posodo.
- Učenci poskrbijo, da je učilnica po malici urejena za nadaljevanje pouka.

**KOSILO:**

- Učenci se držijo razporeda za čas kosila.
- Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, gredo na kosilo v spremstvu učitelja.
- V jedilnico gredo samo učenci, ki so naročeni na kosilo (velja za MŠ).
- V jedilnico učenci vstopajo v šolskih copatih, šolsko torbo pa odložijo v razredu oz. izjemoma pred jedilnico na zato predvideno mesto (velja za MŠ).
- Učenci kosilo pojedjo v jedilnici oz. v izrednih primerih v razredu (velja za MŠ).
- Učenci v vrsti mirno počakajo na kosilo, tiho pojedjo in prostor za seboj pospravijo.
- Pladnje, posodo in pribor odložijo na zato predvideno mesto.
- Ostanke hrane ter ostale odpadke odvržejo v zato namenjene posode oz. Smetnjake ter so pri tem pozorni, da krožnike dobro očistijo.
- V jedilnici dežurajo učitelji po razporedu.
- Učenci upoštevajo navodila učiteljev.

## **12. PRINAŠANJE LASTNIH PREDMETOV V ŠOLO**

Če učenci prinašajo denar in druge vredne predmete, za to odgovarjajo sami. Šola ne odgovarja za krajo ali izgubo. O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti razrednika, strokovne delavce šole oziroma vodstvo šole.

## **13. PREGLED OSEBNIH PREDMETOV**

Pregled osebnih predmetov lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti. Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca. O pregledu se napiše zapisnik.

## **14. ZADRŽEVANJE OSEB V ŠOLI**

Zadrževanje staršev in drugih obiskovalcev šole v garderobah in hodnikih pred razredi ni

dovoljeno. Starši učence oddajo in počakajo pri glavnem vhodu v šolo.

## 15. UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV

V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa in med odmori učencem ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov in drugih zasebnih elektronskih naprav, ki omogočajo fotografiranje, snemanje in/ali predvajanje videa ali zvoka. Uporaba je dovoljena le izjemoma, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela v skladu z letnim delovnim načrtom. Učenci v šolo praviloma ne prinašajo mobilnih telefonov. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese elektronsko napravo, te nima pri sebi ali v torbi, temveč jo morajo imeti shranjeno v garderobnih omaricah (na razredni stopnji po dogovoru z učiteljem) in nastavljene na izklopljeno glasnost. Za izgubljene ali odtujene elektronske naprave šola ne odgovarja.

## 16. INFORMIRANJE UČENCEV

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

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

## 17. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### POSLOVNI ČAS

Matična šola in podružnične šole poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

- **Jutranje varstvo:** poteka na matični šoli in vseh podružničnih šolah v času od 6.05 do 8.05
- **Pouk:** na matični šoli od 7.30 do 15.25, na vseh podružnicah od 8.20 do 14.35, oziroma v skladu z vsakoletnim šolskim urnikom.
- **Podaljšano bivanje:** poteka na matični šoli in vseh podružničnih šolah v času od 12.00 do 17.00.
- **Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole** potekajo od 12.00 do 19.00, občasno lahko dejavnosti potekajo tudi dlje.
- **Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov** v šoli potekajo od 14.00 do 22.00, v športni dvorani od 17.00 do 23.00, občasno lahko dejavnosti potekajo tudi izven tega časovnega okvirja.

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

### URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in zaposlovanje pomembnih zadevah.

KDO	KDAJ
Ravnateljica	Po dogovoru in v času pogovornih ur na matični šoli
Pomočnica ravnateljice	Po dogovoru in v času pogovornih ur na matični šoli
Pomočnik ravnateljice	Po dogovoru in v času pogovornih ur na matični šoli
Tajništvo	Vsak delovni dan od 7.30 do 8.30 in od 12.30 do 13.30
Računovodstvo	Vsak delovni dan od 7.30 do 8.30 in od 11.30 do 12.30
Svetovalne delavke	Po dogovoru in v času pogovornih ur na matični šoli

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

#### SODELOVANJE S STARŠI

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

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

Strokovni delavci bodo najmanj enkrat mesečno nudili staršem možnost za pogovor v popoldanskem in dopoldanskem času. Pogovorne ure so označene v šolskem koledarju in na šolski spletni strani.

#### 18. VELJAVNOST HIŠNEGA REDA

Hišni red začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni e-zbornici šole. S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole.

Kamnik, 10. 10. 2025



**Ravnateljica:**

*Monika Glücks Donko*  
Monika Glücks Donko

