



**OSNOVNA ŠOLA ANTONA MARTINA SLOMŠKA VRHNIKA**

Pod Hruševco 33

1360 Vrhnika

Telefon: (01) 755 80 50

e-pošta: [os.ams-vrhnika@guest.arnes.si](mailto:os.ams-vrhnika@guest.arnes.si)

Spletna stran: <https://www.osams.si/>

---

**HIŠNI RED**

**OSNOVNE ŠOLE**

**ANTONA MARTINA SLOMŠKA VRHNIKA**

Januar, 2024

## Vsebina

1 SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
1.1 TEMELJNA NAČELA .....	3
2 ŠOLSKI PROSTOR, UPORABA IN NADZOR .....	4
3 POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS, ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA DELA IN NAČIN DOSTOPA .....	5
3.1 ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA DELA .....	5
3.1.1 Prihod v šolo .....	5
3.1.2 Odhod iz šole .....	6
3.1.3 Petminutni odmori .....	6
3.1.4 Glavni odmor – malica .....	7
3.1.5 Rekreativni odmor .....	7
3.1.6 Kosilo .....	7
3.1.7 Podaljšano bivanje .....	8
3.1.8 Varstvo vozačev .....	8
3.1.9 Vožnja z avtobusom, čakanje na avtobus .....	9
3.1.10 Proste ure .....	9
3.2 NAČIN DOSTOPA V ŠOLSKI PROSTOR .....	9
4 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	10
5 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE .....	10
5.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA .....	10
5.2 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE .....	11
6 OBVEŠČANJE .....	12
7 POSTOPKI PRI NEZGODAH IN IZREDNIH RAZMERAH .....	12
8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	13

## 1 SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/2007, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16 ZOFVI-K in 76/23) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Antona Martina Slomška Vrhnika (Uradni list RS, št. 21/8. 3. 2000); (Naš časopis št.: 341/2007, 373/2010 390/2012), ravnateljica predlaga spremembe Hišnega reda Osnovne šole Antona Martina Slomška Vrhnika.

### 2. člen

S Hišnim redom se določa:

- šolski prostor, uporabo le-tega in nadzor,
- poslovni čas, delovni čas in način dostopa,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- obveščanje,
- postopke ob nezgodah in izrednih razmerah,
- končne določbe,
- in s prilogami, ki so del Hišnega reda in se navezujejo nanj, določa protokole v posebnih razmerah.

### 3. člen

Šola organizira obvezni, dodatni in nadstandardni program ter tečaje, predavanja in druge dejavnosti v skladu z veljavno zakonodajo. Vse dejavnosti so sprejete z Letnim delovnim načrtom šole; zanje veljajo določila Hišnega reda.

#### 1.1 TEMELJNA NAČELA

- Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja oziroma uporabniki šolskih prostorov.
- Vsi uporabniki so dolžni tvorno prispevati k:
  - uresničevanju ciljev in programov šole,
  - urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
  - varnosti za šolsko lastnino in preprečevanje škode.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila oziroma opozorila učiteljev in drugih delavcev šole.
- Med in nad učenci, učitelji in drugimi delavci šole ni dovoljena nobena oblika nasilja. Učenci, učitelji in drugi delavci šole ne smejo ogrožati sebe, drugih učencev, učiteljev in drugih zaposlenih šole.
- Starši so dolžni poskrbeti, da učenci v šolo prihajajo pravočasno.
- Učenci so dolžni k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke. Učenci v

šolo ne prinašajo telefonov in drugih elektronskih naprav ter drugih »motečih« naprav, če ni vnaprej dogovorjeno. Šola za poškodovanje in odtujitev vrednejših predmetov (telefon, avdiovizualne in druge elektronske naprave, denar, zlatnina, ure, igrače in drugo) ne prevzema odgovornosti.

- V šoli in njenem območju nihče nima pravice kratiti lastninskih pravic učencev.

## **2 ŠOLSKI PROSTOR, UPORABA IN NADZOR**

### **4. člen**

Šolski prostor je območje, kjer poteka učno-vzgojni proces in se tam zadržujejo učenci. V šolski prostor Osnovne šole Antona Martina Slomška Vrhnika sodijo:

- šolska zgradba,
- intervencijske poti,
- šolsko igrišče,
- šolsko dvorišče,
- arboretum, mlaka in zelenice.

Za pouk športne vzgoje in izvajanje interesnih dejavnosti uporabljamo športno dvorano, ki je povezana s šolo in jo upravlja Zavod Ivana Cankarja za kulturo, šport in turizem Vrhnika.

### **5. člen**

Šolski prostor se uporablja v skladu s šolsko zakonodajo in je namenjen vzgoji in izobraževanju učencev, delovanju učiteljev, staršev in širše družbe v skladu z Letnim delovnim načrtom šole.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se na šolskem prostoru lahko izvajajo samo z dovoljenjem ravnatelja.

Na šolskem prostoru je prepovedano delovanje političnih strank, njihovih podmladkov in konfesionalna dejavnost.

Na šolskem prostoru je brez dovoljenja vodstva šole prepovedana vsakršna komercialna in propagandna dejavnost.

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

Brez dovoljenja vodstva šole na šolskem prostoru ni dovoljeno fotografiranje in snemanje.

### **6. člen**

Za organizacijo nadzora je odgovorno vodstvo šole.

## 7. člen

Nad vsemi vhodi v objekt, v glavni avli, v garderobi III. triade in v garderobi 6. razredov se izvaja videonadzor.

## **3 POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS, ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA DELA IN NAČIN DOSTOPA**

### 8. člen

Šola je odprta za svojo osnovno dejavnost od 6.20 do 16.30 ure.

Delovni čas delavcev šole se vsako šolsko leto določi z Letnim delovnim načrtom šole.

### **3.1 ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA DELA**

#### **3.1.1 Prihod v šolo**

### 9. člen

- Učenci upoštevajo pravila prometne varnosti na poti v šolo in iz šole.
- Učenci na območju šolskega prostora upoštevajo navodila strokovnih in drugih delavcev šole.
- V šolo prihajajo skozi glavni in stranska vhoda ali tako, kot je določeno s protokoli, ki veljajo v posebnih razmerah.
- Učenci v posebnih razmerah sledijo navodilom, ki so pripravljene v namen ohranjanja zdravja, varnosti in optimalnega vzgojno izobraževalnega okolja.
- Učenci pridejo v šolo 10 minut pred začetkom pouka. Čevlje in oblačila odložijo v svojo garderobo.
- Čas pred pričetkom pouka učenci preživijo v jedilnici šole oziroma v avli skupaj z dežurnim učiteljem, ki je določen z urnikom na začetku šolskega leta.
- Učenci odidejo v učilnico pet minut pred začetkom dejavnosti.
- Za odklepanje in zaklepanje učilnice so odgovorni učitelji, ki izvajajo dejavnost.
- Učenci prvega razreda imajo organizirano jutranje varstvo v učilnici prve triade.
- Na stranskem vhodu jih sprejme delavec šole in pospremi v garderobo ter učilnico z dežurnim učiteljem.
- Učenci vozači od 2. do 3. razreda, ki pridejo v šolo pred 8.15, so vključeni v varstvo vozačev, ki je v učilnicah prve triade. Učenci vozači od 4. do 9. razreda so dolžni na pričetek pouka počakati v jedilnici v varstvu vozačev.
- Starši, ki pred pričetkom pouka potrebujejo jutranje dežurstvo za svojega otroka, ki je v 2. ali v 3. razredu, naslovijo pisno vlogo na ravnateljico.

- Učenci vozači od 4. do 9. razreda morajo počakati do 8.15 v jedilnici, ostali učenci v avli šole.
- Za spremstvo učencev prvega razreda v šolo so dolžni poskrbeti starši. Za učence vozače je prihod v šolo določen v 6. točki 17. člena tega dokumenta.
- Učenci v šoli obvezno uporabljajo šolske copate.
- Pet minut pred pričetkom pouka gredo učenci v učilnice.
- Predura se prične ob 7.30. Na preduri se izvajajo dejavnosti, ki so določene v Letnem delovnem načrtu šole.

### **3.1.2 Odhod iz šole**

#### 10. člen

- Učenci šolo zapustijo najkasneje 10 minut po končanem pouku, interesnih dejavnostih ali kosilu.
- Učenci prvega razreda odhajajo iz šole v spremstvu staršev oziroma druge odrasle osebe s pooblastilom staršev. Iz razreda, v garderobo in na vhod šole jih pospremi delavec šole ob dogovorjeni uri.
- Starši, ki pridejo po učenca v šolo v času podaljšanega bivanja, počakajo ob dogovorjeni uri pred šolo oziroma v izjemnih primerih naznanijo učitelju na dogovorjeno telefonsko številko (napisana na šolskih vratih in drugih obvestilih) svoj spremenjeni prihod in nato počakajo pred šolo.
- Starši, ki pridejo po učenca v šolo po koncu pouka, počakajo ob dogovorjeni uri pred šolo.
- Šolsko stavbo se zapušča skozi glavni vhod.
- Med poukom je izhod iz šole prepovedan, razen pri dejavnostih, določenih v Letnem delovnem načrtu šole.
- Le dežurni učitelj ali razrednik izjemoma lahko dovoli izhod.
- Če učenec šolski prostor zapusti samovoljno, razrednik ali učitelj, ki je izhod opazil, o tem obvesti starše ali pristojne inštitucije.

### **3.1.3 Petminutni odmori**

#### 11. člen

- Kratki odmori so namenjeni prehajanju iz razreda v razred in pripravi na delo.
- Učenci so v učilnici, kjer počakajo na pouk. Ne tečejo po hodnikih in se ne prerivajo po stopnicah. Po stopnicah gredo gor in dol po svoji desni strani.

### **3.1.4 Glavni odmor – malica**

#### 12. člen

- Malica za učence je med odmorom po 2. šolski uri in traja 20 minut (15 minut morajo biti vsi učenci v razredih, kjer mirno in kulturno pojedjo, nato imajo 5 minut za menjavo učilnic).
- Učenci 1. razredov imajo malico po 1. šolski uri.
- Reditelji prinesejo malico v razred in jo razdelijo v prisotnosti učitelja.
- Učenci kulturno uživajo hrano.
- Ostanke hrane in embalažo učenci odložijo v za to namenjene posode (vrečke).
- Učenci, ki so imeli šport, malicajo v določeni učilnici/jedilnici.
- Po malici učenci pospravijo za seboj, reditelji odnesejo posodo in ostanke hrane v kuhinjo.
- Reditelji morajo obveznosti vestno izpolnjevati.

### **3.1.5 Rekreativni odmor**

#### 13. člen

- Rekreativni odmor traja 15 minut.
- Učenci najprej zamenjajo učilnico po urniku in gredo na željeno dejavnost mirno ter obzirno do vseh učencev in zaposlenih.
- Učenci ne zamujajo pouka zaradi svoje udeležbe na rekreativnem odmoru.
- Na dejavnosti učenec upošteva pravila, ki jih določi dežurni učitelj.
- Na vseh mestih, kjer se izvaja rekreativni odmor (šolsko igrišče, telovadnica, šolska okolica, učilnice) se upošteva Pravila šolskega reda, Hišni red, Vzgojni načrt in navodila dežurnega učitelja.
- Med rekreativnim odmorom so vrata razreda odprta, okna so zaprta, razen če učitelj ne določi drugače.

### **3.1.6 Kosilo**

#### 14. člen

- Šolsko kosilo traja od 12.00 do 14.45 oz. 15 minut po zadnji uri pouka v dnevu. Natančen urnik kosil po dnevih visi v kuhinji.
- V času kosil grejo učenci v jedilnico le, če imajo kosilo.
- Učenci odložijo torbo v garderobo ali garderobno omaro ali na polico pred jedilnico.

- Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, gredo na kosilo skupaj z učiteljem.
- S seboj morajo imeti kartico za beleženje kosila. Če kartice nimajo, morajo počakati na koncu kolone oziroma do takrat, ko bo kuhinjsko osebje imelo čas in bo lahko v računalnik ročno vneslo njihov prihod na kosilo.
- Pri kosilu učenci upoštevajo pravila kulturnega prehranjevanja, govorijo tiho in ne motijo drugih učencev pri jedi.
- Učenci upoštevajo navodila dežurnih učiteljev in delavcev v kuhinji.
- Učenci pospravijo za seboj.

### **3.1.7 Podaljšano bivanje**

#### 15. člen

- Če so učenci vključeni v podaljšano bivanje, se vključijo v skupino takoj po končanem pouku.
- Pred odhodom domov se učenci vedno javijo učitelju.
- Če grejo učenci domov sami ali predčasno, morajo starši o tem pisno obvestiti učitelja.
- Če učencem ne uspe končati domačega dela v podaljšanem bivanju, morajo to storiti doma.
- Starši otrok od 2. do 5. razreda, ki pridejo po otroka v podaljšano bivanje, počakajo na svojega otroka pred šolo, kamor jih pripelje delavec šole.
- Učenci prvega razreda iz podaljšanega bivanja odhajajo v spremstvu staršev oziroma druge s strani staršev pooblaščenih osebe.

### **3.1.8 Varstvo vozačev**

#### 16. člen

- Učenci od 4. do 9. razreda, ki čakajo na dejavnosti ali na avtobusni prevoz, so dolžni počakati v organiziranem varstvu vozačev. Učenci upoštevajo navodila dežurnega učitelja.
- Učenci se pripravijo na odhod 10 minut pred odhodom avtobusa in počakajo v avli šole na spremljevalca.
- Učenci zapustijo šolo in gredo na avtobus v spremstvu delavca šole.



### **3.1.9 Vožnja z avtobusom, čakanje na avtobus**

#### 17. člen

- Učenci pridejo na avtobusno postajališče največ pet minut pred odhodom avtobusa.
- Ko avtobus pripelje, učenci kulturno počakajo, da vozilo ustavi in da voznik odpre vrata.
- Učenci mirno vstopajo posamično drug za drugim. Mlajši učenci imajo prednost.
- Na avtobusu so pripeti ter se vljudno in tiho pogovarjajo.
- Med vožnjo ne uživajo hrane ali pijače in upoštevajo navodila voznika.
- Učence do sedmega leta starosti pospremi od avtobusa do učilnice in iz učilnice do avtobusa spremljevalec, določen s strani šole.

### **3.1.10 Proste ure**

#### 18. člen

- Če imajo učenci na urniku prosto uro, upoštevajo navodila učitelja.

## **3.2 NAČIN DOSTOPA V ŠOLSKI PROSTOR**

#### 19. člen

Zunanji obiskovalci in drugi učenci ne smejo motiti dejavnosti, ki jih šola izvaja z učenci. V nujnem primeru se obrnejo na šolsko svetovalno službo ali tajništvo šole.

V dopoldanskem času starši in skrbniki s svojo prisotnostjo ne motijo dejavnosti učiteljev, razen v času govorilnih ur oziroma, če so dogovorjeni za srečanje.

#### 20. člen

V popoldanskem času je vstop v šolo dovoljen za udeležence interesnih dejavnosti, prireditvev, govorilnih ur in roditeljskih sestankov ter drugih dejavnosti v soglasju z vodstvom šole.

V šolsko stavbo ni dovoljen vstop z rolerji, s športnimi copati s kolesčki in z drugimi prevoznimi sredstvi.

V šolsko stavbo ni dovoljen vstop z živalmi, razen če je to določeno z Letnim delovnim načrtom šole.

#### 21. člen

Učenci lahko odidejo v učilnico pet minut pred začetkom dejavnosti. Do pričetka počakajo v jedilnici šole oziroma v učilnicah skupaj z dežurnim učiteljem, ki je določen z urnikom na

začetku šolskega leta. Za odklepanje in zaklepanje učilnice so odgovorni učitelji, ki izvajajo dejavnost.

#### 22. člen

Vstop in odhod iz šole je za učence, delavce, izvajalce in vse obiskovalce samo skozi glavni vhod šole.

#### 23. člen

Avtobusno postajališče in pot za dovoz učencev s šolskim avtobusom morata biti vedno prosta za potrebe nemotenega varnega vstopa in izstopa učencev na avtobus ter za varen prevoz učencev.

Osebnih avtomobilov smejo ustavljati ali parkirati le na označenih mestih z namenom, da je učencem zagotovljena vidnost in varnost.

### 4 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

#### 24. člen

V času rednih dejavnosti šole varnost zagotavljajo delavci šole ali izvajalci programov, v ostalem času pa pooblaščen varnostna služba.

#### 25. člen

Na hodnikih, v jedilnici in na dvorišču ter v odmorih pred in po pouku izvajajo nadzor dežurni učitelji, določeni v načrtu dežurstva, ki je zapisan v Letnem delovnem načrtu šole. Obiskovalci se telefonsko najavijo tajništvu in na glavnem vhodu jih pričaka delavec šole.

#### 26. člen

Ravnatelj ali pooblaščen delavec ob sumu posedovanja predmetov ali snovi, ki lahko ogrožajo učenčev ali drugo zdravje/življenje, po protokolu in ob upoštevanju učenčevega dostojanstva, pregleda šolsko torbo ali druge osebne predmete. O tem se zapiše zapisnik. Protokol je del Pravil šolskega reda.

### 5 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

#### 5.1 VZDRŽEVANJE ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 27. člen

Šola je sprejela standard čiščenja in sistem nadzora. Šola vzdržuje šolski prostor tako, da zagotavlja:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistočo in urejenost,

- namembnost uporabe.
- Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (igrišče, dvorišče), program in raspored urejanja določi vodstvo šole v dogovoru z učiteljskim zborom.
- V prostorih šole so učenci obvezno v copatih, izjeme lahko dovoli le učitelj.
- Učenci in zaposleni redno in točno prihajajo na vse obveznosti, ki so določene z Letnim delovnim načrtom šole. Spoštujejo pravice učencev in vseh delavcev šole ter imajo spoštljiv in strpen odnos do vseh obiskovalcev šole.
- V šolskih prostorih, njeni okolici ali na dejavnostih je prepovedano uživanje in prinašanje alkohola, drog, tobaka, energijskih pijač in drugih zdravju škodljivih sredstev. Prav tako je prepovedana uporaba pirotehničnih sredstev.
- Učenci malicajo v jedilnici ali v učilnici. Kosilo imajo v jedilnici. Prostor za seboj počistijo.
- Ob koncu učne ure učenci pospravijo uporabljene učne pripomočke v omaro ali na določen prostor.
- Učenci morajo v šolo redno prinašati garderobne ključe. Poškodbe omaric ali izgubo ključa takoj javijo razredniku ali v tajništvo.
- Zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom je, da so seznanjeni s hišnim redom in pravili.

## **5.2 SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE**

### 28. člen

- Odpadke ločujemo tako, da jih odložimo v ustrezne koše. Odpadke je dolžan ločevati vsak, saj šola v celoti skrbi za ločeno zbiranje odpadkov. Oddelčna skupnost skrbi za urejeno učilnico in za čisto okolico: s čiščenjem pričnejo devetošolci že v mesecu septembru, končajo pa prvošolci v mesecu juniju tekočega šolskega leta (Vsak oddelek čisti štirinajst dni.). V mesecu aprilu čistijo vsi učenci. Pri tem uporabljajo zaščitne rokavice.
- Čistočo v šolskih prostorih in okolici vzdržujejo tudi zaposlene čistilke in hišnik.
- Ko učenci zapuščajo učilnico, igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.
- Pazimo na šolsko lastnino.
- Skrbimo za higieno.
- Ugašamo luči.

- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo varčno.
- Zaveza zunanjih uporabnikov in izvajalcev s podpisom je, da so seznanjeni s Hišnim redom in Pravili šolskega reda.

## **6 OBVEŠČANJE**

### 29. člen

Starše, učence in širšo javnost obveščamo:

- na govorilnih urah,
- na roditeljskih sestankih, predavanjih in delavnicah,
- preko šolske publikacije,
- preko spletne strani,
- preko oglasne deske in
- s pomočjo drugih pisnih in ustnih oblik.

## **7 POSTOPKI PRI NEZGODAH IN IZREDNIH RAZMERAH**

### 30. člen

V primeru nezgode učenca poskrbi za njegovo zaščito oziroma mu nudi ustrezno prvo pomoč prisotni strokovni delavec.

Poškodovanca ne sme zapustiti odrasla oseba, le-ta ga opazuje in mu daje občutek varnosti. Druga odrasla oseba ali učenec o nezgodi takoj obvesti tajništvo ali svetovalno službo in vodstvo šole. Obveščeni obvestijo starše o nezgodi in klicu intervencijske službe ali/ in jih pozovejo, da odpeljejo otroka v ustrezno zdravstveno ustanovo.

Prisotni strokovni delavec obvesti o nezgodi starše, če intervencija zdravniške službe ni potrebna.

Če učenec – poškodovanec potrebuje strokovno zdravniško pomoč, ga k zdravniku odpeljejo starši ali intervencijsko vozilo.

O vsaki poškodbi zapiše strokovni delavec zapisnik o telesni poškodbi učenca.

### 31. člen

V izrednih razmerah (npr.: pri potresu, požaru, nalezljivi bolezni in drugem) ravnamo v skladu s Pravili o izrednih razmerah, po Protokolu za preprečevanje in ravnanje v izrednih razmerah (priloga) in se ravnamo v skladu s priporočili kompetentnih inštitucij. Vsako leto imamo na šoli v okviru civilne zaščite tudi preventivno evakuacijsko vajo.

## 8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 32. člen

V primeru kršitve Hišnega reda ukrepamo v skladu s Pravili šolskega reda in z Vzgojnim načrtom šole.

### 33. člen

Ta Hišni red se v celoti objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole. Razredniki so dolžni predstaviti Hišni red učencem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi še med šolskim letom.

### 34. člen

Hišni red Osnovne šole Antona Martina Slomška stopi v veljavo naslednjega dne, ko ga sprejme Svet zavoda.

- Obravnavane spremembe na korespondenčni seji učiteljskega zbora, 15. 1. 2024 in pojasnjene na redni seji dne 22. 1. 2024;
- V januarju obravnavajo dokument učenci na razrednih urah;
- Seznanjen Svet staršev, 17. 1. 2024;
- Sprejet na Svetu zavoda, 25. 1. 2024.

Predsednica Sveta zavoda  
Alenka Košak Mencin

Ravnateljica  
Darja Guzelj