



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), Osnovna šola Stari trg ob Kolpi, ki jo zastopa ravnatelj Darjan Grudnik, dne 16. 10. 2025 sprejema naslednji

# HIŠNI RED OŠ STARI TRG OB KOLPI

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Osnovna šola Stari trg ob Kolpi s Hišnim redom določa:

- območje šole in vrtca, ki spada k šoli,
- površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- prihodi v šolo in odhodi iz nje,
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- uporaba mobilnih telefonov in drugih zasebnih elektronskih naprav,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- obveščanje.
- prehodne in končne določbe.

Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, 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 prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Stari trg ob Kolpi in ni delavec šole.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja v času, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Hišni red določa pravila, ki so jih dolžni upoštevati vsi uporabniki šolskih prostorov, območij in površin šole in s tem zagotavljati uresničevanje ciljev in programov šole, varnost in dobro počutje vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, varovanje osebne in skupne lastnine ter prispevati k urejenosti in čistoči celotnega šolskega prostora.

Šola organizira pouk, ekskurzije, dneve dejavnosti, tečaje in druge dejavnosti v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter praviloma po razporeditvi, ki ga sprejme z Letnim delovnim načrtom šole (v nadaljevanju LDN).

## **2. člen**

Učilnice so med odmori zaklenjene. Za odklepanje in zaklepanje so odgovorni učitelji, ki poučujejo v učilnicah.

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

### **3. člen**

V šolski prostor OŠ Stari trg ob Kolpi sodijo celotna šolska zgradba, šolsko dvorišče in športno igrišče.

## **III. POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **4. člen**

Poslovni čas šole je od 6.00 do 20.00.

Delovni čas se organizira in poteka skladno z urnikom in s šolskim koledarjem. Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju ter LDN.

Za zunanje uporabnike šole je v popoldanskem času šola odprta do 20. ure.

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

V času poslovanja smejo šolski prostor uporabljati le učenci, delavci šole in drugi, ki so neposredno povezani z delom šole, kot to določa urnik oddelkov oziroma prostorov. Zadrževanje učencev, ki nimajo šolskih obveznosti, v šolskem prostoru ni dovoljeno, razen v dogovoru z delavci šole.

Uradne ure tajništva so vsak delovni dan od 7.30 do 14.30 ure, uradne ure svetovalne delavke pa od 8.00 do 11.30 in v času mesečnih popoldanskih govorilnih ur.

#### **5. člen**

Zunanji obiskovalci ne smejo motiti pouka in drugih dejavnosti, ki jih šola izvaja z učenci, četudi so k dejavnostim povabljeni s strani šole. V nujnem primeru se obrnejo na tajništvo ali na šolsko svetovalno službo.

### **IV. PRIHODI V ŠOLO IN ODHODI IZ NJE**

#### **6. člen**

Šola ima dva vhoda. Glavni vhod s ceste je namenjen zaposlenim, obiskovalcem in dobaviteljem. Vhod z nasprotne (zadnje) strani je namenjen učencem vseh razredov.

#### **7. člen**

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. Ostali učenci prihajajo v šolo sami peš, jih v šolo pripeljejo starši oz. pridejo s šolskim prevozom.

#### **8. člen**

Starši, ki spremljajo otroke v šolo, se od njih poslovijo pri vходу v šolo, kjer jih prevzame dežurni učitelj. Učenci k pouku prihajajo pravočasno, 10 minut pred začetkom pouka.

#### **9. člen**

V času pouka in odmorov učencem ni dovoljeno zapuščati šole. Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo na podlagi pisnega oz. ustnega sporočila staršev, in sicer iz opravičenih razlogov, kot so odhod k zdravniku, predhodno najavljeni športni treningi ali obisk glasbene šole.

#### **11. člen**

Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji ali kotalkami ni dovoljen. V nasprotnem primeru učitelj učencu rolerje, skiro ali kotalke odvzame. Odvzeti predmet preda v tajništvo in napiše zapisnik. O odvzemu obvesti starše, ki odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvo.

#### **12. člen**

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali svetovalni delavec obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

#### **13. člen**

Starši, ki učenca predčasno vzamejo od pouka oz. šolskih dejavnosti, prevzamejo svojega otroka od učitelja, ki takrat poučuje otroka.

#### **14. člen**

Učenci so po zaključenih dejavnostih dolžni zapustiti šolo. Zadrževanje v šolskih prostorih, na hodnikih oz. na površinah, kjer se izvaja vzgojno izobraževalno delo, ni dovoljeno. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v podaljšano bivanje, interesne dejavnosti ali druge, v šoli dogovorjene dejavnosti.

#### **15. člen**

Starši, ki spremljajo svoje otroke iz šole, jih počakajo pri izhodu iz šole, razen učencev 1. razreda, katere prevzamejo starši ali pooblaščen osebja pri učitelju.

### **V. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

#### **16. člen**

Šolski prostor je namenjen izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela in drugih dejavnosti v skladu z LDN šole, zunanjim uporabnikom pa s predhodnim dovoljenjem in s pisnim soglasjem z vodstvom šole.

#### **17. člen**

Za pravilno in korektno izvajanje dejavnosti so odgovorni vsi udeleženci dejavnosti, oziroma njihovi mentorji, nadzor pa opravlja vodstvo šole.

#### **18. člen**

V šolskih prostorih je prepovedano kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc. Vsi udeleženci in obiskovalci šolskih prostorov so dolžni upoštevati Zakon o omejevanju uporabe alkohola in Zakon o prepovedi kajenja.

## **VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **19. člen**

V času pouka in drugih dejavnosti obveznega in razširjenega programa OŠ skrbijo za učence in njihovo varnost vsi zaposleni v zavodu.

### **20. člen**

Vsi posamezniki se v šolskih prostorih vedejo tako, da poskrbijo za svojo varnost in s svojim vedenjem ne ogrožajo ostalih.

### **21. člen**

Ob vsaki nepravilnosti (pretepi, materialna škoda, obiski sumljivih oseb ...) v šolskem prostoru učenci takoj obvestijo zaposlenega v zavodu ali drugo odraslo osebo.

### **22. člen**

Na hodnikih, v jedilnici, med odmori, 10 minut pred začetkom pouka in do 14.50 izvajajo nadzor dežurni učitelji po načrtu dežurstva, ki je določen z urnikom in učitelji podaljšanega bivanja.

### **23. člen**

Vsak delavec zavoda je dolžan pri nepoznanem obiskovalcu na šoli preveriti namen obiska.

### **24. člen**

Po kosilu učenci počakajo v jedilnici, dokler jih ne pride iskat učitelj, ki poučuje 6. učno uro.

### **25. člen**

Na šolski kombi vsi učenci vozači počakajo pod nadzorom in skladno z navodili učiteljev, ki izvajajo dežurstvo, varstvo vozačev ali podaljšano bivanje. Za varstvo vozačev so zadolženi učitelji varstva skladno z razporedom po urniku za varstvo vozačev.

### **26. člen**

Učenci medsebojnih sporov ne rešujejo na načine, ki imajo znake nasilja (fizičnega ali psihičnega), temveč s pogovori.

### **27. člen**

Do šolske ali tuje lastnine v šolskih prostorih in na šolskih površinah ima vsak odgovoren odnos, jo varuje in je ne uničuje. Namerno ali iz malomarnosti povzročeno škodo mora/-jo povzročitelj/-i poravnati.

## **28. člen**

Učenci so dolžni opozoriti kogarkoli od zaposlenih na dogajanja, ki niso v skladu s hišnim redom. Kogarkoli od zaposlenih obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

## **29. člen**

V primeru nezgode prisotni strokovni delavec poskrbi za ustrezno pomoč učencu in takoj obvesti starše, šolsko svetovalno službo ali vodstvo. V primeru zahtevnejše poškodbe lahko do prihoda nujne medicinske pomoči, prvo pomoč nudi strokovni delavec.

Če je potrebna zdravniška pomoč, otroka praviloma k zdravniku odpeljejo starši, v nujnih primerih pokličemo reševalno službo.

O vsaki poškodbi, ki nastane v šolskem območju ali pri šolskih dejavnostih zunaj šole, strokovni delavec, mentor dejavnosti oziroma drugi prisotni delavec šole zapiše zapisnik o telesni poškodbi.

## **30. člen**

Za krajo in poškodbe koles, koles z motorjem in drugih osebnih predmetov, šola ne odgovarja.

## **31. člen**

Varnost učencev in zaposlenih zagotavljamo v skladu z zakoni in predpisi (iz varstva pri delu in požarne varnosti), ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja.

# **VII. UPORABA MOBILNIH TELEFONOV IN DRUGIH ZASEBNIH ELEKTRONSKIH NAPRAV**

## **32. člen**

Uporaba učenčevih elektronskih naprav med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti je dovoljena le, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z LDN.

## **33. člen**

V šoli je (brez dogovora s starši) prepovedana uporaba elektronskih naprav in posedovanje nevarnih predmetov (orožje, pirotehnični izdelki, alkohol, prepovedane droge, tobačni izdelki, elektronske cigarete in drugo), ki so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca. Zaposleni na šoli, ki je opazil kršitev, učenca pozove, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete, izroči prostovoljno.

### **34. člen**

Če učenec noče prostovoljno izročiti elektronske naprave ali prepovedane oz. nevarne predmete, se opravi pregled osebnih predmetov.

Pregled opravi ravnatelj (ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti), in vsaj še en strokovni delavec šole, ki ga izbere učenec. Pri pregledu osebnih predmetov se upošteva dostojanstvo učenca. Odkrite elektronske naprave se začasno odvzame, prepovedane oz. nevarne predmete pa odvzame.

## **VIII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **35. člen**

V šoli učenci hodijo obuti v hišne copate. Preobujejo se v pritličju. V telovadnici imajo učenci posebne športne copate, ki jih ne nosijo na prostem, razen pri izvajanju športa na športnem igrišču. V telovadnico gredo v spremstvu učitelja. Zunanja oblačila in obutev puščajo v garderobah v pritličju. Za vzdrževanje reda in čistoče so zadolženi reditelji in dežurni učenci.

### **36. člen**

Vsak oddelek tedensko določi reditelje, ki skrbijo, da:

- prinašajo in odnašajo šolsko malico in skrbijo za urejenost učilnice,
- je tabla pred poukom in po njem čista,
- ob začetku šolske ure sporočijo odsotnost učenca,
- opozorijo zaposlene v zavodu na poškodbe inventarja.

Spremljanje opravljanja nalog reditelja, je dolžnost vsakega strokovnega delavca v zavodu.

### **37. člen**

Pred malico in kosilom si učenci umijejo roke. Reditelji pripravijo prtičke in prinesejo pladnje z malico do učencev. Vsak učenec vzame malico. Po malici vsak učenec počisti mizo oziroma prostor na katerem je jedel, vrne skodelico in prtiček na pladenj, katerega reditelj odnese na ustrezno mesto. Med malico in kosilom so učenci na svojih mestih, se ne sprehajajo po jedilnici in ne hodijo po pripomočke.

### **38. člen**

Vsak posameznik skrbi za ločeno zbiranje odpadkov, za urejene in čiste površine.

### **39. člen**

Učenci redno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti. Upoštevajo Pravila šolskega reda.

## IX. OBVEŠČANJE

### 40. člen

Starše in učence obveščamo in informiramo:

- na govorilnih urah, roditeljskih sestankih, pogovornih urah in drugih srečanjih,
- preko obvestil na oglasnih deskah, telefona, e-pošte, spletne strani in z drugimi pisnimi in ustnimi sporočili.

Podatki : Stari trg ob Kolpi 7, 8342 Stari trg ob Kolpi

Telefon: 07/30-55-102 , fax: 07/30 55 163

Davčna št.: 11215526

Matična številka: 5086477000

e-pošta: [info@os-staritrgek.si](mailto:info@os-staritrgek.si)

## X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

S Hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole. V tiskani obliki se hrani v tajništvu šole. Razredniki hišni red predstavijo učencem na razrednih urah na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda so bile obravnavane na pedagoški konferenci učiteljskega zbora 14. 10. 2025. S spremembami in dopolnitvami hišnega reda sta bila seznanjena svet staršev in svet šole 15. 10. 2025. Ravnatelj ga je sprejel 16. 10. 2025.

Nov Hišni red se prične uporabljati z 20. 10. 2025. Z začetkom veljavnosti tega Hišnega reda preneha veljati Hišni red Osnovne šole Stari trg ob Kolpi z dne 26. 11. 2018.

Številka dokumenta: 6006-1/2025-353a

Kraj in datum: Stari trg ob Kolpi, 16. 10. 2025

Ravnatelj:  
Darjan Grudnik

