

V skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo (s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju ZOsn), mnenjem Sveta staršev Osnovne šole Janka Padežnika Maribor z dne 5. 12. 2025, mnenjem Učiteljskega zbora Osnovne šole Janka Padežnika Maribor z dne 18. 11. 2025 je ravnateljica Osnovne šole Janka Padežnika Maribor dne 11. 12. 2025 sprejela

## **HIŠNI RED**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

Osnovna šola Janka Padežnika Maribor določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 1. splošne določbe**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor**
- 3. poslovni čas in uradne ure**
- 4. uporaba šolskega prostora**
- 5. organizacija nadzora**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče**
- 8. uporaba mobilnih telefonov in drugih zasebnih elektronskih naprav**
- 9. prehodne in končne določbe**

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 itd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

#### **1.1 Odgovornost šole**

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

#### **1.2 Uporaba hišnega reda**

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.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali samo v uporabo, ki jih šola vzdržuje in zanje skrbi kot dober gospodar.

### **2.1 Območje šolskega prostora**

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- **stavba Iztokova 6,**
- **stavba Obrežna 15,**
- **povezovalna šolska stavba s telovadnico,**
- **parkirišči ter**
- **športne in druge zunanje površine, omejene z ograjo.**

Na šolskem prostoru veljajo pravila Hišnega reda, ki jih morajo upoštevati učenci, učitelji in drugi. Pravila veljajo tudi v času, ko ne poteka vzgojno-izobraževalni proces.

**Funkcionalno zemljišče šole je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.**

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče spadajo:

- **stopnišče, dovoz in parkirišče pred šolo, športno igrišče in zelenice ob šoli,**
- **površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.**

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje v času od 7.00 do 15.00 od ponedeljka do petka.

Šola se odpre **ob 6.15 zjutraj in zapre ob 16.30**, ko se zaključi delo v razširjenem programu.

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek:

Razširjeni program – Prebujam se ...	od 6.30 do 8.20
Obvezni program – redni pouk	od 7.30 do 14.50
Razširjeni program – popoldanske dejavnosti	od 12.05 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	v skladu z LDN
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (pet dni v tednu) v skladu s pogodбами o uporabi šolskih prostorov	od 17.00 do 21.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (prireditve, primer višje sile ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

#### 3.2 Uradne ure

Šola ima uradne ure. Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Praviloma se določijo v okviru poslovnega časa šole.

Informacije v zvezi s šolo so dosegljive vsak delavnik po telefonu in osebno v tajništvu od 7.00 do 15.00.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

#### 3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Uporaba šolskega prostora

#### a) Za:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

#### b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

#### c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena.

### 4.2 Pravila uporabe šolskega prostora

Pravila uporabe posameznega šolskega prostora so določena v **pravilih šolskega reda**.

### 4.3 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Odklene ga hišnik, zaklene pa čistilka.

Stranska vhoda na Iztokovi 6 in Obrežni 15 sta namenjena zaposlenim od 6.30 do 21.30. Dostavna vhoda v prostore kuhinje in jedilnice sta odprta v času dostave od 6.30 do 16.00 za potrebe šolske kuhinje.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

Vsi vhodi so v času pouka in ostalih šolskih dejavnosti zaklenjeni.

V šoli je organiziran tehnični ter fizični nadzor.

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

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

### **5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora**

#### **5.1.1. Tehnični nadzor**

1. Zaklepanje vhodnih vrat.
2. Zaklepanje varnostnih ograj.
3. Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal, telefonski klic pa obvesti izbrano varnostno službo.
4. Protipožarni alarmni sistem v avli v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
5. Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev vhodov in površin šole.

#### **5.1.2. Fizični nadzor**

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, na površinah za rekreativni odmor.
- hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
- čistilke – na hodnikih, v toaletnih prostorih, na površinah za rekreativni odmor,
- informator – na vhodu, v jedilnici, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, na površinah za rekreativni odmor.

### **5. 2. Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi šolskih vrat, šolske telovadnice in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole.

#### **5.2.1. Uporaba šifer alarmnega sistema**

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev so seznanjeni pomočnica ravnateljice, tajnica, računovodkinja, čistilka, hišnik in ravnateljica šole.

### **5.2.2. Odgovornost**

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- dosledno izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu,
- izvajanje osnovnega preventivnega zdravstvenega in zobozdravstvenega programa,
- izvajanje prometno-varnostnega programa, ki obsega:
  - ~ izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku
  - ~ vsakodnevno osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju
  - ~ prikaz varnih dohodov do šole s prometno-varnostnim načrtom
  - ~ obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet
  - ~ urejanje prometa s prometno signalizacijo na vseh dohodih v šolo, omejitev dostopa vozil do šolske stavbe
  - ~ drugo
- varovanje in nadzor vhodov v šolo in garderobo učencev z doslednim zaklepanjem garderob,
- dežurstvo učiteljev med odmori na hodnikih, na zunanjem igrišču, v telovadnici, avli,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih, v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- varovanje šolskih objektov z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi,
- zagotavljanje drugih oblik vzgojno–izobraževalnega dela,
- zagotavljanje omejitve uporabe elektronskih naprav,
- pregled in odvzem osebnih predmetov, kadar je to potrebno.

Šola je natančneje opredelila ukrepe za zagotavljanje varnosti na vseh nivojih s pravili šolskega reda.

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Vsi šolski prostori so dnevno očiščeni in pospravljeni. Vsi učenci in učenke, zaposleni ter obiskovalci šole so dolžni skrbeti za vzdrževanje reda in čistoče v šolskih prostorih ter pred šolo.

Do šolske in tuje lastnine je potrebno imeti odgovoren odnos in paziti, da se ne poškoduje. S šolsko lastnino je potrebno ravnati najmanj tako skrbno, kot so uporabniki skrbni s svojo lastnino. Učencem ni dovoljeno posegati v vgrajene instalacije v šoli niti jih uporabljati brez nadzora odraslih (električna stikala, ventili, grelna telesa, hidranti, gasilni aparati).

Šola zagotavlja spoštovanje reda z izvajanjem dežurstev učiteljev na hodnikih med odmori in v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe ali vzgojne opomine skladno s pravili šolskega reda.

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva dežurna učenca, ki opravljata svoje delo en teden. Za raspored dežurstev sta odgovorna razrednik in sorazrednik.

### **7.1 Naloge dežurnih učencev:**

- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja seznanijo o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- po končanem pouku ugasnejo luči,
- 5 minut po zvonjenju javijo odsotnost učitelja v tajništvo ali vodstvu šole, da organizirajo nadomeščanje,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### **7.2 Garderoba**

- Učenci od 1. do 3. razreda uporabljajo garderobe na razredni stopnji.
- Učenci od 4. do 9. razreda uporabljajo garderobne omarice. Učenec obutev in oblačila, ki jih uporablja na poti v šolo ali domov, pusti v svoji garderobni omarici.

- Garderobno omarico je potrebno zakleniti.

V šoli je obvezna uporaba šolskih copat z neдрsečim podplatom, pri pouku športa uporabljajo športno obutev.

Pravila ravnanja v garderobah so opredeljena s pravili šolskega reda.

### **7.3 Učilnice in odmori**

- Učilnice so do prihoda učitelja zaklenjene. Učenci počakajo na učitelja na hodniku pred učilnico.
- Med odmorom učitelj poskrbi za zračenje učilnice.
- Odmori so namenjeni prehajanju iz učilnice v učilnico in pripravi na pouk.

Pravila ravnanja v učilnicah in med odmori so opredeljena s pravili šolskega reda.

### **7.4 Prehrana**

Čas zajtrka, malice, kosila in popoldanske malice je opredeljen v LDN-ju šole, pravila ravnanja so opredeljena s pravili šolskega reda.

### **7.5 Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni**

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko-varnostnih ukrepov v primeru izrednih razmer sta opredeljena v pravilih šolskega reda.

## **8. UPORABA MOBILNIH TELEFONOV IN DRUGIH ZASEBNIH NAPRAV**

V šolskih prostorih je uporaba zasebnih mobilnih telefonov in drugih zasebnih elektronskih naprav, ki omogočajo fotografiranje, snemanje in/ali predvajanje videa ali zvoka, prepovedana oziroma je dovoljena le izjemoma, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z letnim delovnim načrtom.

Strokovni delavci in drugi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa (obiskovalci, starši) ob vstopu v šolski prostor mobilne telefone in morebitne druge elektronske naprave ugasnejo ali jih utišajo na način, da ne motijo procesa dela v šoli.

## **9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na roditeljskem sestanku.

Strokovni delavci so s hišnim redom seznanjeni na konferenci.

Hišni red je v celoti objavljen na spletni strani šole.

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s sprejetimi pravili šolskega reda.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli.

Številka: 007 - 2 / 2025 / 2

Maribor, 11. 12. 2025

mag. Sonja Filipič,  
ravnateljica OŠ Janka Padežnika Maribor