

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 Mladika, ki jo zastopa ravnatelj Bogomir Širovnik, dne 26. 9. 2025, sprejema naslednji

HIŠNI RED (ver. 0.4)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Mladika s predmetnim Hišnim redom določa:

- območje šole,
- 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,
- uporaba mobilnih telefonov in drugih zasebnih elektronskih naprav,
- 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...
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

Odgovornost šole

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

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.

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

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj predal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

Funkcionalno zemljišče šole je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- dovoz in parkirišče pred šolo, športna igrišča ob telovadnici in zelenice ob šoli,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju ter letnem delovnem načrtu šole (v nadaljevanju: LDN).

Delovni čas se organizira in poteka skladno z urnikom in s šolskim koledarjem.

Poslovni čas šole je od 6.00 do 21.00.

Za zunanje uporabnike šole je v popoldanskem času šola odprta do 20.30.

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.

3.2 Uradne ure šole

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

Uradne ure tajništva so od 7.30 do 8.30 in od 13.30 do 14.30.

Urniki dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur je objavljen v LDN, v publikaciji ter na spletnih straneh šole.

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

Govorilnih ur po telefonu ali elektronski pošti praviloma ni, razen v primeru izrednih razmer.

Na individualne pogovore k šolski svetovalni službi ali vodstvu šole prihajajo starši po predhodnem dogovoru.

3.2.1 Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji ter na spletni strani šole.

IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- izvajanje oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v najem v soglasju z ustanoviteljem, in sicer kot tržna in netržna dejavnost.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

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.

Dostop v šolske prostore

Osnovna šola Mladika ima pet vhodov.

Glavni vhod je namenjen učencem od 7. do 9. razreda, njihovim staršem (spremljevalcem), zaposlenim in zunanjim obiskovalcem. Vhod nadzira informator. Vhod je odklenjen od 6.00 do 16.15 razen v času pouka in ostalih šolskih (od 8.25 do 12.55).

Stranski vhod je namenjen učencem od 1. do 6. razreda, njihovim staršem (spremljevalcem) in zaposlenim. Vhod nadzira informator. Vhod je odklenjen od 6.00 do 16.15 razen v času pouka in ostalih šolskih (od 8.25 do 12.55).

Vhod za zaposlene v kuhinji je namenjen izključno zaposlenim v kuhinji. Vhod je ves čas zaklenjen. Vsak zaposleni v kuhinji ima svoj ključ.

Vhod za dostavo v kuhinjo uporabljajo izključno zaposleni v kuhinji za dostavo surovin in odvoz odpadkov. Vhod je ves čas zaklenjen. Vsak zaposleni v kuhinji ima svoj ključ.

Zunanji vhod v telovadnico uporabljajo izključno hišnik in čistilke za premeščanje posameznih orodij in pohištva v oz. iz telovadnice. Vhod je ves čas zaklenjen. Ključ ima hišnik, rezervni se nahaja v tajništvu šole..

V. 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.

Tehnični nadzor se izvaja:

- z zaklepanjem vhodnih vrat,
- z zaklepanjem varnostnih ograj,
- z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe,
- z javno razsvetljava za osvetlitev zunanjih površin.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

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

Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema pridobi tajnica šole vsakemu upravičencu posebej.

Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se dojema kot hujša kršitev delovne obveze.

Fizični nadzor v obliki dežurtev izvaja(-jo):

- strokovni delavci v razredih, v knjižnici, na hodnikih, v jedilnici, v garderobah in učilnicah, pred sanitarnimi površinami, na avtobusnem postajališču pred šolo za učence vozače,
- hišnik ob vhodih, v garderobah, z obhodi okoli šole,
- čistilke ob vhodih, v garderobah, z obhodi okoli šole,
- mentorji dejavnosti v popoldanskem času, v prostorih, kjer se le - te odvijajo.

Natančen razpored dežurtev je sestavni del letnega delovnega načrta. Razpored dežurtev določa ravnatelj ali njegov namestnik.

Dežurstvo se izvaja:

- 10 minut pred začetkom pouka,
- med glavnim odmorom, v 5-minutnih odmorih dežurajo učitelji, ki v etaži poučujejo,
- 5 minut po koncu pouka.

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev in jim dajejo dodatna navodila ter naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici

Dežurni učitelj v jedilnici skrbi:

- za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

VI. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu,
- z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega in zobozdravstvenega programa,
- z izvajanjem 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 na vseh vseh v hodih v šolo in na podružnicah,
 - ~ 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;

- z varovanjem in nadzorom vhodov v šolo in garderobo učencev, z doslednim zaklepanjem garderob,
- z dežurstvom učiteljev med odmori na hodnikih in v jedilnici,
- z oblikovanjem 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,
- z varovanjem šolskih objektov z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi,
- z zagotavljanjem drugih oblik vzgojno – izobraževalnega dela,
- z zagotavljanjem omejitve uporabe elektronskih naprav,
- s pregledom in odvzemom osebnih predmetov, kadar je to potrebno.

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

Ravnanje v izrednih razmerah

V izrednih razmerah šola deluje v skladu s pravili ravnanja v primeru požara oziroma potresa, ki so sestavni del Ocene varnosti in ogroženosti OŠ Mladika.

VII. 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 ter ločeno zbiranje odpadkov.

Do šolske in tuje lastnine je potrebno imeti odgovoren odnos in paziti, da se je ne poškoduje. S šolsko lastnino je potrebno ravnati najmanj tako skrbno kot uporabniki skrbijo za 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 reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna. Za razpored dežurstev sta odgovorna razrednik in njegov namestnik.

Naloge rediteljev:

- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist, pospravljen in prezračen,
- ob prihodu učitelja seznanijo o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost jedilnice,
- 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 tajništvu šole, da organizirajo nadomeščanje,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Garderoba

- Učenci od 1. – 9. razreda uporabljajo garderobne omarice. Učenec obutev, ki jo uporablja na poti v šolo ali domov, pusti v svoji garderobni omarici. Tam puščajo učenci tudi ostala oblačila. V njih puščajo tudi e-naprave, ne puščajo pa denarja in ostalih vrednejših predmetov.

Garderobno omarico je potrebno zakleniti.

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

Pravila ravnanja v garderobah so opredeljena s Pravili šolskega reda.

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.

Prehrana

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

Režim delovanja šole v času nalezljivih bolezni

Režim delovanja šole in izvajanje higiensko varnostnih ukrepov v primeru izrednih razmer je določen za vsak posamezen primer v skladu z navodili pristojnih ministerstev ter je sestavni del tega Hišnega reda.

VIII. 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.

Prepoved uporabe zasebnih mobilnih telefonov in drugih zasebnih elektronskih naprav, razen v primeru, ko je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z letnim delovnim načrtom ter organizacije dela, velja za vse zaposlene ter ostale udeležence vzgojno izobraževalnega procesa (obiskovalci, starši).

Zaposleni v zavodu 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.

IX. 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, izvleček pa v šolski publikaciji.

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

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

Hišni red je v veljavi od 1. 10. 2025.

Kraj in datum: Ptuj, 30. 9. 2025

Ravnatelj:
Bogomir Širovnik