



OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Ulica skladateljev Ipavcev 2 ♦ 3230 Šentjur ♦ telefon: (03) 746 38 00
Spletna stran šole: www.fmalgaja.si ♦ elektronski naslov: tajnistvo@fmalgaja.si

Ravnatelj Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur je v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Ur. list RS, št. 81/2006 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju ZOsn), dopolnil in sprejel

HIŠNI RED V OSNOVNI ŠOLI FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Hišni red ureja območja šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, komunikacijo, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

1. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

V šolsko območje Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur (v nadaljevanju šola), v katerem veljajo Pravila hišnega reda, sodijo:

- objekt Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur (stari in novi del šole, telovadnica),
- zunanje površine (dvorišče in zelenice okrog šole, asfaltirano rokometno igrišče, košarkarsko igrišče in atletski stadion).

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev in upoštevanje navodil učiteljev, spremljevalcev in drugih sodelavcev, veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori ipd.), na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur ter na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno-izobraževalni proces.

2. POSLOVNI ČAS, DELOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole v času pouka je od 6.00 do 16.00. Prostori šole so za potrebe uporabnikov za druge dejavnosti odprti do 19.00, prostori telovadnice pa do 21.30.

Uradne ure uprave in tajništva so vsak dan, v času počitnic pa vsako sredo od 10.00 do 12.00.

Delovni čas tajništva je od 6.30 do 14.30 in računovodstva od 7.30 do 15.30. Delovni čas kuhinjskega osebja in hišnikov je od 6.00 do 14.00.

Delovni čas čistilk je od 13.00 do 21.00, razen dežurne čistilke in tistih čistilk, ki imajo zaradi specifičnosti dela deljen delovni čas.

Prisotnost na delovnem mestu vodi tajništvo šole v sodelovanju s pomočnikom ravnatelja.

Delovni čas učiteljev in drugih strokovnih delavcev je opredeljen z njihovo učno in drugo obvezo po Letnem delovnem načrtu šole. Učitelji in drugi strokovni delavci morajo biti na delovnem mestu vsaj 15 min pred pričetkom opravljanja učnih in drugih obveznosti. Delovni čas učitelja se vodi elektronsko v spletni aplikaciji.

Dopoldanska govorilna ura strokovnih delavcev je objavljena na šolski spletni strani. Popoldanska govorilna ura za vse strokovne delavce je vsak drugi ponedeljek v mesecu od 16.00 do 17.30.

3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

3.1 VHODI V ŠOLO

Šola ima za učence, njihove starše, zaposlene in obiskovalce 4 vhode, ki so v času pouka zaradi varnosti zaklenjeni.

a) Glavni vhod (stari del šole)

Glavni vhod uporabljajo učenci od 1. do 5. razreda, starši oz. spremljevalci, zaposleni in obiskovalci. Vrata odklepa hišnik ob 6.00, ko se prične jutranje varstvo, dežurna čistilka jih zaklepa po zaključku popoldanskega RAP, ob 16.00.

V času pouka med 8.20 in 11.50 je glavni vhod zaklenjen. Vrata zaklepa in odklepa dežurna čistilka.

b) Stranski vhod (novi del šole)

Stranski vhod uporabljajo samo zaposleni. Vhod je vseskozi zaklenjen. Vsak zaposleni, ki uporablja ta vhod, si vhod sam odklepa in tudi zaklepa za sabo.

Stranski vhod je odprt za javnost v času šolskih prireditev in proslav. Takrat ga odklepa in zaklepa čistilka.

c) Vhod v garderobo novega dela šole

Vhod uporabljajo učenci od 6. do 9. razreda. Vhod odklepa ob 6.00 hišnik, po končanih šolskih dejavnostih ob 15.00 pa ga zaklepa čistilka.

d) Vhod v telovadnico

Vhod v telovadnico je iz vzhodne strani šole. Uporabljajo ga učenci v času popoldanskih športnih aktivnosti ter rekreativne in vadbene skupine, ki uporabljajo telovadnico. Vhod je zaklenjen, odklepa se z elektronskim ključem (kartico).

Učitelji športne vzgoje sami odklepajo in zaklepajo vhod v telovadnico.

3.2 PRIHAJANJE V ŠOLO in ODHAJANJE DOMOV

Učenci prihajajo v šolo 15 minut pred začetkom dejavnosti, razen vozačev, ki so vezani na vozni red. Po končanih šolskih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore, razen učencev, ki so vključeni v dejavnosti razširjenega programa (RAP).

Starši, skrbniki oziroma rejniki morajo prvošolce spremljati na poti v šolo in domov ali pa za spremstvo zagotoviti osebo, starejšo od 10 let. Otroci, ki obiskujejo prvi razred osnovne šole, lahko prihajajo v območju umirjenega prometa in v območju za pešce v šolo tudi brez spremstva, če to dovolijo starši, skrbniki oziroma rejniki. V ta namen starši, skrbniki oziroma rejniki podpišejo ustrezno izjavo.

Starši učencev od 2. do 9. razreda ne vstopajo v prostore, v katerih se izvaja pedagoški proces.

3.3 UPORABA KNJIŽNICE, PREDAVALNICE, RAČUNALNIŠKE UČILNICE IN DRUGIH PROSTOROV

Knjižnica

Knjižnica je odprta vsak dan v tednu od 7.00 do 13.45. V primeru odsotnosti knjižničarke učenci pred in po pouku uporabijo proste učilnice. Učenci si lahko v knjižnici gradivo izposodijo za en mesec, domače branje za 14 dni, ostalo gradivo po dogovoru. V knjižnici lahko berejo knjige in revije, pišejo referate in seminarske naloge, izdelujejo plakate ... Čas prostih ur lahko izkoristijo tako, da se učijo, pišejo domačo nalogo. S sošolci se lahko pogovarjajo, uporabljajo gradivo knjižnice in bogatijo svoj besedni zaklad. Uporabljajo lahko računalnike, s pomočjo katerih iščejo podatke, ki jih potrebujejo pri učenju.

Računalniška učilnica

Računalniško učilnico učenci uporabljajo za šolsko delo (iskanje potrebnih informacij, pripravo

seminarskih nalog, elektronskih predstavitev, izdelavo plakatov, projektov ...), za tiskanje, za predstavitev svojih izdelkov razredu, sošolcem ...

Uporaba učilnice je možna z dovoljenjem učitelja, pri katerem učenec pripravlja določen izdelek. Ta učitelj vrši tudi nadzor v učilnici.

Predavalnica

Predavalnica je namenjena sestankom večjih skupin, izobraževanju, predstavitvam izdelkov učencev in roditeljskim sestankom. Odklepa in zaklepa jo učitelj, pri katerem poteka dejavnost.

Učilnica na prostem

Učilnica na prostem se nahaja ob spominskem parku na travniku za šolo in je namenjena pouku in s poukom povezanim dejavnostim. Posebna pozornost je namenjena redu in čistoči. Območje je pod videonadzorom.

Za vse zgoraj navedene prostore morajo učenci in učitelji v primeru, da potrebujejo dodatne storitve (programska oprema, pomoč pri delu, strojna oprema) to sporočiti vsaj dan pred uporabo prostora zadolženim učiteljem (računalničar, knjižničarka, pomočnik ravnatelja). Rezervacija teh prostorov se vrši preko internega spletnega koledarja.

Razredi

Vsi razredi so pred poukom in po končanem pouku zaklenjeni. Odklepa in zaklepa jih učitelj ali dežurna čistilka.

Kabineti

Kabinet je intimni prostor učitelja, zato učenci vanj vstopajo samo z dovoljenjem učitelja. V času pouka so kabineti zaklenjeni.

Telovadnica s spremljajočimi prostori

Zunanji vhod v telovadnico mora biti v času, ko se ne uporablja, zaklenjen. Zunanji vhod se zaklepa tudi v času glavnega odmora in športne vzgoje na zunanjih površinah. Notranja vrata vhoda v telovadnico iz šolske stavbe se zaklepajo v času glavnega odmora in po končanem rednem pouku. Za zaklepanje in odklepanje so zadolženi učitelji športne vzgoje in učitelji razredne stopnje, ki imajo na programu športno vzgojo.

Utežilnica

Prostor ni namenjen pouku oz. uporabi učencev. Uporaba utežilnice je dovoljena zaposlenim in pogodbenikom, ki svoj obisk zabeležijo v evidenci obiskov. Skozi utežilnico poteka tudi evakuacijska pot, zato mora biti koridor poti stalno prehoden. S tem namenom je omogočen nemoten prehod, medtem ko je vstop skozi utežilnico od zunaj zaklenjen.

Kuhinja in jedilnica šole

Kuhinja in jedilnica šole sta namenjeni pripravi hrane, razdeljevanju obrokov in kulturnemu uživanju hrane.

Zajtrk se pripravlja ob 7.30, dopoldanska malica ob 9.50, kosilo in popoldanska malica pa od 11.50 do 13.50.

Malica za učence 1. razreda je ob 8.20 v jedilnici šole.

Učenci predmetne stopnje malicajo v učilnici, kjer imajo pouk 3. šolsko uro, učenci 1. triade malicajo po urniku v jedilnici šole ali matični učilnici, enako tudi učenci 4. in 5. razreda. Malico razdelijo za to zadolženi učenci ob prisotnosti učitelja, razen za učence 1. in 2. razreda, katerim malico dostavijo zaposleni v kuhinji.

Učenci, ki imajo 3. uro na urniku športno vzgojo, malicajo v jedilnici kuhinje v prisotnosti učiteljev športne vzgoje.

4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

4.1 DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

Zaradi nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu in zagotavljanja večje varnosti se v posameznih šolskih prostorih vršijo dnevna dežurstva strokovnih delavcev. Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga na oglasni deski objavi ravnatelj zavoda. Dežurstvo v zavodu poteka na razredni stopnji med 7.10 in 13.00, na predmetni stopnji pa do 13.35 in v garderobi in jedilnici do 14.00.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- da skrbijo za red in disciplino učencev,
- da zagotavljajo varnost,
- da nadzorujejo gibanje učencev,
- da opravljajo preglede šolskih prostorov,
- da opozarjajo na nepravilnosti,
- da nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge,
- da učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in na morebitno kršenje določil hišnega reda,
- da kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da se v njih učenci ne zadržujejo.

Vsak dan opravlja dežurstvo več učiteljev:

- 1 učitelj v pritličju razredne stopnje,
- 1 učitelj v 1. nadstropju razredne stopnje,
- 1 učitelj v pritličju predmetne stopnje,
- 1 učitelj v 1. nadstropju predmetne stopnje,
- 1 učitelj v 2. nadstropju predmetne stopnje,
- 1 učitelj v garderobi,
- 1 do 2 učitelja, dežurna čistilka in kuhinjsko osebje v jedilnici šole.

4.3 RAZŠIRJENI PROGRAM

Za učence od 1. do vključno 9. razreda so po predhodni prijavi organizirane dejavnosti razširjenega programa, ki se pričnejo ob 6.00 in zaključijo najkasneje ob 16.00.

4.4 DRUGE OMEJITVE IN ZAHTEVE ZA ZAGOTAVLJANJE NEMOTENEGA DELA IN VARNOSTI

- V šolskih prostorih in v času izvajanja šolskih dejavnosti izven šole je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih oz. informacijsko-komunikacijskih naprav prepovedana.
- Izjemoma je uporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav dovoljena le v primeru zagotavljanja organizacije in izvedbe vzgojno-izobraževalnega procesa ali zaradi zdravstvenih razlogov.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon ali drugo informacijsko-komunikacijsko napravo, za prineseno tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, da jo ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Elektronske naprave se lahko pri učni uri uporabljajo le v skladu z navodili prisotnega strokovnega delavca.
- Elektronske naprave morajo imeti izključeno zvonjenje in vibriranje in biti pospravljene v garderobnih omarah.
- Če učenec mobilni telefon ali drugo informacijsko-komunikacijsko napravo v šoli uporablja brez dovoljenja učitelja, z njo moti delovni proces, jo uporablja kot nedovoljen pripomoček

pri pouku ali v času odmorov (to velja tudi na dnevih dejavnosti), mu jo učitelj začasno odvzame in o tem obvesti starše. Učenec mora pri tem napravo izključiti.

- Po predhodnem obvestilu odvzeto napravo prevzamejo učenčevi starši pri učitelju ali v tajništvu šole po pouku ali po dogovoru s starši.
- Šola za poškodovano, izgubljeno ali odtujeno lastnino učencev oz. njihovih staršev kot so mobilni telefoni in druge informacijsko-komunikacijske naprave, skiroji, kolesa, šolske torbe, oblačila in obutev ne odgovarja.
- V šoli in v okolici šole je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje strokovne osebe šole ali video nadzora nadzornega organa). Enake omejitve veljajo za fotografiranje in snemanje.
- Nepooblaščen in nedovoljen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete in snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole, ter zaseženi predmet vrne staršem.
- Na območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, energetske pijače, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje, kot so izvijači, kladiva, žblji, vijaki, vrtalniki ipd).
- Šola ob sumu, da učenec poseduje nevaren predmet ali snov, ob soglasju staršev od učenca lahko zahteva pregled šolske torbe. V primeru, da starši šoli ne dovolijo pregleda torbe, šola o tem obvesti policijo.
- Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti, je prepovedano.
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur, telefonov) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene predmete šola ne prevzema odgovornosti.
- V šoli ni dovoljena uporaba pokrival in majic s sovražno ter drugo neprimerno vsebino.

5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za red in čistočo so dolžni skrbeti vsi učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov. Smeti in odpadke ločeno odlagajo v koše za smeti. Ob odhodu iz učilnice dežurni učenci pogasnejo luči in poskrbijo za urejenost učilnice, učilnico zapustijo zadnji.

Vsak odderek skrbi za matično učilnico, notranjost in okolico šole. Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvajata dežurni učenec in dežurni učitelj.

Vsi varčujejo z električno energijo, vodo ter toaletnim papirjem in papirnatimi brisačami.

Na hodnikih razstavljeni izdelki predstavljajo učenčevo ustvarjalnost tudi zunanjim obiskovalcem, zato poskrbijo, da ostanejo nepoškodovani. Skrbijo, da ostane šolski inventar nepoškodovan. Prav tako skrbni morajo biti do lastnine drugih učencev in delavcev šole.

6. DRUGO

6.1 FOTOKOPIRANJE

Za potrebe pouka si vsak strokovni delavec fotokopira sam. Pri tem mora upoštevati Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07). Prav tako fotokopirajo gradivo za učence, ki je vezano na pouk, posamezni strokovni delavci.

Tajnica po potrebi fotokopira barvne kopije in dokumente in listine, ki so splošnega značaja in niso vezane na pouk. Fotokopiranje zapiskov učencev, preizkusov znanja, seminarskih in drugih nalog ni dovoljeno, razen v izrednih primerih, o katerih odloči učiteljski zbor ali vodstvo šole.

6.2 PROMET

Učenci, ki prihajajo v šolo s kolesi in skiroji, parkirajo le-te na prostoru, namenjenem za kolesa in skiroje. Vožnja po prostorih šole ni dovoljena.

6.3 INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE

Učenci in starši dobijo informacije na šolski spletni strani, po e-pošti in z raznimi obvestili. Starši dobijo informacije tudi neposredno od učiteljev na roditeljskih sestankih in govorilnih urah. Izjemoma lahko dobijo starši informacijo tudi telefonsko. Dodatne informacije oziroma svetovanje lahko starši dobijo v svetovalni službi oziroma pri vodstvenih delavcih zavoda. Učenci lahko dobijo sprotne in aktualne informacije tudi na šolski oglasni deski in šolskih ekranih.

Starši in zaposleni praviloma komunicirajo na v ta namen organiziranih srečanjih, govorilnih urah in roditeljskih sestankih. Po elektronski pošti odgovorijo v osmih dneh. Po telefonu ali elektronski pošti ne posredujejo splošnih informacij, temveč informativne, vabila ali nujna sporočila.

6.4 IZREDNE RAZMERE

V času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti), je poglobljena naloga vseh zaposlenih v zavodu, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je potrebno upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni oziroma vodilni delavci zavoda ali ustrezni štabi, ter ravnati v skladu z evakuacijskim načrtom zavoda.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Hišni red se objavi na oglasni deski in na spletni strani šole.

Hišni red je bil obravnavan in potrjen na seji Sveta zavoda Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur 30. septembra 2025 in stopi v veljavo naslednji dan.

Številka: 007-1/2025/13

V Šentjurju, 30. 9. 2025

Predsednik Sveta zavoda:

Lovro Perčič

Ravnatelj šole:

mag. Jure Radišek