



# OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Ulica skladateljev Ipavcev 2 • 3230 Šentjur • telefon: (03) 746 38 00 • fax: (03) 746 38 03  
Spletna stran šole: [www.fmalgaja.si](http://www.fmalgaja.si) • elektronski naslov: [tajnistvo@fmalgaja.si](mailto: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-UPB3, 102/2007, 107/10, 87/11, 40/2012- ZUJF, 63/13, 49/16 – popr.), dopolnil in dne 30. 09. 2020 sprejel

## HIŠNI RED

### Osnovne šole 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 OŠ Franja Malgaja Šentjur (v nadaljevanju šola), v katerem veljajo Pravila hišnega reda, sodijo:

- objekt OŠ Franja Malgaja Šentjur (stari in novi del šole, telovadnica),
- zunanje površine (dvorišče in zelenice okrog šole, asfaltirano rokometno igrišče, košarkaško igrišče in 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 OŠ 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 od 10.00 do 12.00.

Delovni čas tajnice, računovodkinje, kuhinjskega osebja in hišnika je od 6.30 do 14.30.

Delovni čas čistilk je od 14.00 do 22.00, razen tistih čistilk, ki imajo zaradi specifikke dela deljen delovni čas.

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

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

V času počitnic so uradne ure vsak ponedeljek od 9.00 do 12.00.

## 3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 3.1 VHODI V ŠOLO

Šola ima za učence, njihove starše, zaposlene in obiskovalce 4 vhode.

**a) Glavni vhod** (stari del šole)

Glavni vhod uporabljajo učenci od 1. do 5. razreda, starši oz. spremljevalci, zaposleni in obiskovalci.

Vrata odklepa čistilka ob 6.00, ko se prične jutranje varstvo. Vhod ostane odprt do 16.00 (do zaključka podaljšanega bivanja), ko ga zaklepa 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 pa 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 6.30 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 najamejo telovadnico. Vhod je zaklenjen, odklepa pa ga čistilka po urniku vadbe v telovadnici.

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 varstvo vozačev ali PB.

Starši morajo prvošolce spremljati na poti v šolo in domov ali pa za spremstvo zagotoviti osebo, starejšo od 10 let. Če pa menijo, da je prvošolec dovolj samostojen, da pot v šolo varno opravi sam, podpišejo izjavo, da so s temi pravili seznanjeni.

### **3.3 UPORABA KNJIŽNICE, PREDAVALNICE, RAČUNALNIŠKE UČILNICE in DRUGIH PROSTOROV**

#### **Knjižnica**

Knjižnica je odprta vsak dan v tednu od 7.00 do 14.00 ure. Učenci si lahko gradivo izposodijo za en mesec, domače branje za 14 dni, videokasete ali DVD za en dan. V knjižnici lahko v miru 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, rešujejo knjižne uganke in bogatijo svoj besedni zaklad. Uporabljajo lahko računalnik, s pomočjo katerega iščejo podatke, rešujejo kvize.

#### **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 v na travniku za šolo in je namenjena pouku in s poukov povezanim dejavnostim. Posebna pozornost je namenjena redu in čistoči.

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 Google spletnega koledarja.

## **Razredi**

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

## **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 prehodan. 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, učenci 4. in 5. razreda pa v matičnih učilnicah. Malico razdelijo za to zadolženi učenci ob prisotnosti učitelja.

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.

#### **4.3 PODALJŠANO BIVANJE, VARSTVO VOZAČEV IN JUTRANJE VARSTVO**

Za učence od 1. do vključno 5. razreda je po predhodni prijavi organizirano podaljšano bivanje od 11.50 do 16.00.

Jutranje varstvo za učence 1. razreda poteka med 6.15 in 8.15, varstvo vozačev za učence od 2. do 4. razreda pa od 7.10 do 8.10.

Tudi za to obliko je potrebna predhodna prijava.

#### **4.4 DRUGE OMEJITVE IN ZAHTEVE ZA ZAGOTAVLJANJE NEMOTENEGA DELA IN VARNOSTI**

- V šolskih prostorih in v času izvajanja šolskih dejavnosti izven šole je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih oz. informacijsko-komunikacijskih naprav med trajanjem dejavnosti in med odmori dovoljena le s privolitvijo učitelja.
- 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.
- Mobilni telefoni se lahko pri učni uri uporabljajo le v skladu z navodili prisotnega strokovnega delavca.
- Mobilni telefoni morajo imeti izključeno zvonjenje in vibriranje in biti pospravljeni v torbah ali garderobnih omaricah.
- Če učenec mobilni telefon ali drugo informacijsko-komunikacijsko napravo v šoli uporablja brez dovoljenja učitelja, z njo moti delovni proces ali jo uporablja v času odmorov (to velja tudi na dnevih dejavnosti: športni dnevi, ekskurzije...), mu jo učitelj začasno odvzame. Učenec mora pri tem napravo izključiti.
- Odvzeto napravo prevzame učenec ali učenčevi starši pri učitelju po pouku ali po dogovoru s starši. O odvzemu naprave ali drugih vrednejših predmetov učitelj obvesti starše. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge informacijsko-komunikacijske naprave 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). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščenno 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.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati: nevarnih predmetov, orožja, pirotehničnih in drugih eksplozivnih sredstev ter predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti, je prepovedano.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače, razpršila, vžigalnike, ipd.).
- 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 odlagajo v koše za smeti. Ločeno zbirajo odpadke. Ob odhodu iz učilnice dežurni učenci pogasnejo luči in poskrbijo za urejenost učilnice, učilnico zapustijo zadnji.

Vsak oddelek skrbi za matično učilnico, notranjost in okolico šole.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvajata dežurni učenec in dežurni učitelj.

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 fotokopira le 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, ki se nahaja na zahodni strani šole ob vhodu v garderobe novega dela šole. Prihajanje v šolo z rolerji ali skiroji ali vožnja po prostorih šole ni dovoljena.

### **6.3 INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE**

Učenci in starši dobijo informacije na šolski spletni strani, facebook profilu šole, 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 na TV monitorju v večnamenskem prostoru.

Če želijo starši govoriti z nami, jih pokličemo ali povabilo pošljemo po elektronski pošti v sedmih delovnih dneh. Po telefonu ali elektronski pošti ne posredujemo splošnih informacij, temveč informativne, vabila ali nujna sporočila. Smatramo, da je pristen in osebni odnos ključen za vzpostavitev kakovostne komunikacije.

### **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. SPLOŠNI HIGIENSKI NAČRT ZA ZMANJŠEVANJE MOŽNOSTI PRENOSA OKUŽBE Z NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI IN PROTOKOLI ZA ZAGOTOVITEV DELA V ČASU COVID-19 (priloga)**

## **8. 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 šole, dne 19. septembra 2019 in stopi v veljavo naslednji dan.

V Šentjurju, 30. september 2020.

Predsednik sveta zavoda:

Barbara Kvas Ocvirk

---

Ravnatelj zavoda:

mag. Jure Radišek

---