



OSNOVNA ŠOLA Franja Malgaja ŠENTJUR
PODRUŽNIČNA OSNOVNA ŠOLA BLAGOVNA
Proseniško 22, 3230 Šentjur

Telefon: (03) 749-18-98
E-mail: podruznica@fmalgaja.si
Spletna stran: www.blagovna.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 PODRUŽNIČNE OSNOVNE ŠOLE BLAGOVNA

Hišni red ureja območja šole in 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 ter drugo.

1. OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

V šolsko območje Podružnične osnovne šole Blagovna, Proseniško 22, 3230 Šentjur (v nadaljevanju šola), v katerem veljajo Pravila hišnega reda, sodijo:

- objekt Podružnične osnovne šole Blagovna (stari in novi del šole, telovadnica),
- zunanje površine (dvorišče in zelenice okrog šole, ograjeno, asfaltirano igrišče s tribunami za rokomet, košarko in nogomet).

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 šole 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 IN URADNE URE

Poslovni čas šole v času pouka je od 6.00 do 16.00. Telovadnica je za potrebe zunanjih uporabnikov odprta do 21.00.

Uradne ure uprave in tajništva so vsak dan, od 10.00 do 12.00 na centralni šoli.

Delovni čas kuharice je od 6.00 do 14.00, delovni čas čistilke pa od 9.30 do 15.30.

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. Delovni čas učitelja se vodi elektronsko v aplikaciji.

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 na centralni šoli vsako sredo od 10.00 do 12.00.

3. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

3.1 VHODI V ŠOLO

Šola ima za učence, njihove starše, zaposlene in obiskovalce 3 vhode.

a) Glavni vhod

Glavni vhod uporabljajo učenci, starši oz. spremljevalci, zaposleni in obiskovalci.

Vrata odklepa učiteljica jutranjega RAP-a ob 6. uri zjutraj. Ob 8.30 uri glavni vhod zaklene dežurni učitelj ali kuharska pomočnica, ki odhod ponovno odklene ob 11.55. V času, ko je vhod zaklenjen, lahko obiskovalci uporabijo zvonec. Vhod ostane odprt do 16.00 ure. Vhod zaklene učitelj, ki zaključi s popoldanskim RAP oz. čistilka.

b) Vhod pri kurilnici šole

Stranski vhod uporablja samo tehnično osebje (čistilka, kuharica, hišnik). Vhod je vseskozi zaklenjen. Po potrebi ga odklene le čistilka, kuharica ali hišnik.

c) Vhod v telovadnico

Vhod v telovadnico uporabljajo uporabniki vrtca, zunanji uporabniki telovadnice in gostje prirediteljev, ki se odvijajo na odru telovadnice. Vhod lahko odklepajo predstavniki šole, vrtca in KS Blagovna.

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 popoldanski RAP.

Učence na šolski avtobus spremlja učiteljica popoldanskih dejavnosti.

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, RAČUNALNIŠKE UČILNICE in DRUGIH PROSTOROV

Knjižnica

Knjižnica je odprta po urniku. Izposojeno gradivo (največ 3 enote) morajo vrniti v roku 14 dni, priročno literaturo pa si smejo izposoditi med petkom in ponedeljkom, ker jo uporabljamo pri pouku. V času izposoje obiskovalci berejo knjige in revije, se tiho pogovarjajo in ustvarjajo. V času pouka in drugih dejavnosti je obisk knjižnice dovoljen le ob soglasju izvajalcev pouka in dejavnosti.

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.

Pouk računalništva se izvaja v računalniški učilnici po ustaljenem urniku.

Razredi

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

Zbornica

Zbornica je intimni prostor učiteljev, zato učenci ali starši vanj vstopajo samo z dovoljenjem učitelja.

Telovadnica s spremljajočimi prostori

Požarna vrata v telovadnico iz hodnika šole so v času pouka odklenjena, prav tako vrata iz jedilnice v telovadnico. Odklenjena so tudi vrata, ki vodijo iz telovadnice v hodnik sanitarij. Ta ostanejo odklenjena ves čas.

Kuhinja in jedilnica šole

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

Zajtrk se razdeljuje ob 7.15, dopoldanska malica ob 9.05, kosilo pa od 12.00 do 13.45. Učenci malicajo v jedilnici šole.

Po malici dežurni učenci vsakega razreda pobrišejo mizo, poberejo morebitne odpadke in po potrebi pometejo tla.

4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

4.1 DEŽURSTVO UČITELJEV

Zaradi nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu in zagotavljanja večje varnosti, se v posameznih šolskih prostorih vršijo dnevna dežurstva učiteljev.

Učitelji opravljajo naloge dežurstva vsak v svojem razredu. Prav tako je vsak učitelj odgovoren za svoj razred pred pričetkom pouka, razen za učence, ki so vključeni v jutranje aktivnosti ali druge oblike dela z učenci. Med glavnim odmorom se vrši dežurstvo učiteljev po razporedu.

4.2 JUTRANJI IN POPOLDANSKI RAP

Za učence od 1. do vključno 5. razreda so po predhodni prijavi organizirane jutranje in popoldanske aktivnosti RAP, ki se izvajajo od 6.00 do 8.15 in od 11.55 do 16.00.

4.3 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 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 v skladu z navodili prisotnega strokovnega delavca.
- Elektronske naprave morajo imeti izključeno zvonjenje in vibriranje in biti pospravljene 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, jo uporablja kot nedovoljen pripomoček pri pouku, ali jo uporablja v času odmorov (to velja tudi na dnevih dejavnosti), mu jo učitelj začasno odvzame. Učenec mora pri tem napravo izključiti.
- Odvzeto napravo prevzamejo 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 ali video nadzora nadzornega organa). Enake omejitve veljajo za fotografiranje.
- 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.
- 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.).
- 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.
- 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 učenci pogasnejo luči in poskrbijo za urejenost učilnice.

Vsak razred skrbi za svojo učilnico, notranjost šole in okolico šole. Varčujejo z električno energijo, z vodo ter s toaletnim papirjem in s 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.

Pri gibanju po šoli in uporabi posameznih šolskih prostorov učenci upoštevajo navodila in napotke strokovnih delavcev. V komunikaciji med sošolci, ostalimi učenci, zaposlenimi na šoli in obiskovalci šole, so spoštljivi.

6. DRUGO

6.1 FOTOKOPIRANJE

Za potrebe pouka si vsak učitelj fotokopira sam. Pri tem mora upoštevati Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 z dopolnitvami). Učencem se fotokopira gradivo samo v primeru daljše odsotnosti od pouka in drugih dejavnosti (odsotnost, daljša od treh tednov).

Tajnica na centralni šoli fotokopira le dokumente in listine, ki so splošnega značaja in niso vezane na pouk. Fotokopiranje zapiskov učencev in preizkusov znanja, ni dovoljeno, razen v posebnih primerih, ki jih določi strokovni delavec šole.

6.2 PROMET

Učenci, ki po uspešno opravljenem kolesarskem izpitu prihajajo v šolo s kolesi, parkirajo le-te na prostoru, namenjenem za kolesa, ki se nahaja levo od glavnega vhoda v šolo. Vožnja z rolerji, skiroji in rolkami v prostorih šole ni dovoljena.

6.3 INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE

Učenci in starši dobijo informacije preko šolske spletne strani, e-pošte in raznih obvestil. 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 tudi v svetovalni službi oziroma pri vodstvenih delavcih zavoda na centralni šoli. Sprotno informiranje učencev poteka tudi preko oglasnih desk.

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 je bil obravnavan in potrjen na seji Sveta zavoda Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur 30. 9. 2025 in stopi v veljavo naslednji dan.

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

Številka: 007-1/2025/14

V Šentjurju, 30. 9. 2025

Predsednik Sveta zavoda:
Lovro Perčič

Ravnatelj šole:
mag. Jure Radišek