

Na podlagi 31. a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07) ravnateljica OŠ Rodica izdajam naslednji

## **HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE RODICA**

### **1. člen PREDMET UREJANJA**

Šola s hišnim redom opredeli območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, delovni in poslovni čas ter uradne ure, uporabo šolskega prostora in opreme, hrambo dokumentacije, organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti ter vzdrževanje reda in čistoče.

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

Šolski prostor na Kettejevi 13 obsega:

- zgradbo, kjer poteka pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- šolsko dvorišče in parkirišče,
- zunanje športne površine, ki jih za izvajanje dejavnosti uporablja šola,
- ograjeno otroško igrišče,
- zelenice.

Šolski prostor je na vzhodu in zahodu omejen s smrečicami, na jugu s pločnikom Kettejeve ulice in na severu s Šolsko ulico.

Šolski prostor oddelkov v Jaršah na Šolski 1 (dislocirana enota) obsega:

- zgradbo, kjer poteka pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- šolsko dvorišče in manjše parkirišče,
- ograjeno šolsko in otroško igrišče,
- zelenice.

### **3. člen DELOVNI ČAS**

Delovni čas zaposlenih poteka v okviru 40-urnega tedenskega delavnika in je organiziran v skladu s potrebami delovnega procesa. Za uresničevanje nalog v Letnem delovnem načrtu in drugimi potrebami zaposleni lahko opravijo dodatne obveznosti, ki se evidentirajo kot presežek ur. Presežek ur se koristi v času šolskih počitnic.

#### 4. člen

### EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI oz. ODSOTNOSTI

Prihod in odhod z dela se evidentira s podpisom zaposlenega v evidenčno mapo. Tajnica vodi mesečno evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela.

#### 5. člen

### POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole je pet dni v tednu in sicer: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (v nadaljevanju: poslovni dnevi). V poslovnem času je zagotovljeno delo šolske uprave, knjižnice, svetovalne službe, učiteljev, tajništva, računovodstva, šolske kuhinje ter vzdrževanje in čiščenje šole.

Izvajanje programa osnovne šole (jutranje varstvo, pouk, interesne dejavnosti, podaljšano bivanje) poteka v poslovnih dneh med 1. septembrom v koledarskem letu in 24. junijem v naslednjem koledarskem letu in sicer od 6.00 do 17.00 ure skladno z urnikom, šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom. Urnik pedagoškega dela in urnik interesnih dejavnosti sta objavljena na oglasni deski v zbornici in pri dežurnem učencu.

Pedagoški in strokovni delavci so uporabnikom dostopni tudi v času govorilnih ur. Urnik govorilnih ur je objavljen v šolski publikaciji in na oglasni deski v zbornici in pri dežurnem učencu.

Poslovni čas šolske uprave, tajništva, računovodstva, knjižnice in svetovalne službe je od 7.00 do 15.00 ure.

Poslovni čas šolske kuhinje in tehničnega vzdrževanja je od 6.00 do 14.00 ure, čiščenja pa od 14.00 do 22.00 ure. Skladno s potrebami delovnega procesa delo v šolski kuhinji, tehničnem vzdrževanju in čiščenju lahko poteka tudi v soboto, kar z letnim načrtom opredeli ravnateljica. Presežek ur se izkoristi v času šolskih počitnic.

Uradne ure v tajništvu so vsak poslovni dan od 7.00 do 9.00 ure in od 13.00 do 15.00 ure, v računovodstvu pa v ponedeljek, sredo in petek od 8.00 do 12.00 ure. Razpored uradnih ur je objavljen v šolski publikaciji na oglasni deski pri dežurnem učencu ter na vratih tajništva in računovodstva.

#### 6. člen

### UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostori so namenjeni izvajanju programa osnovne šole, v času izven pouka pa tudi za dejavnosti najemnikov šolskih prostorov (športne, kulturne, jezikovne... dejavnosti).

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah. Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice (predmetni pouk). Učilnica, ki jo uporablja njihov/a razrednik/razredničarka za pouk, oziroma je razredniku/razredničarki dodeljena, je matična učilnica oddelka. Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program ali dejavnost.

Vstop v šolo je dovoljen na glavnem vhodu. Obiskovalci prihod najavijo dežurnemu učencu, ki obisk evidentira. V primeru motenj učenec obvesti pomočnico ravnateljice,

učitelja/učiteljico ali ravnateljico. V dislocirani enoti v Jaršah obiskovalce sprejme kuhinjska pomočnica oz. čistilka.

#### 7. člen UPRAVLJANJE S ŠOLSKO OPREMO

Ravnateljica mora zagotoviti učinkovito upravljanje z opremo in drugim premoženjem šole tako, da zaposleni pravilno, varno, gospodarno in učinkovito uporabljajo razpoložljivo opremo. Vsako napako ali poškodbo opreme sporočijo hišniku.

Informacijsko-komunikacijska oprema se uporablja v službene namene, izjemoma v zasebne, vendar pri tem ne smejo nastajati dodatni stroški. Zaposleni so dolžni, da internet in elektronsko pošto uporabljajo v skladu s poklicno etiko ter varujejo osebne podatke. Ni dovoljeno dostopanje ali prenos gradiv in podatkov, ki so žaljivi, nezakoniti, nevarni, škodljivi za ugled šole ali drugače neprimerni.

Seznam šolske opreme vodi pomočnica ravnateljice in se letno preveri z inventuro.

#### 8. člen ORGANIZACIJA NADZORA - DEŽURSTEV

Nadzor nad uporabo šolskih prostorov vrši ravnateljica v sodelovanju s pedagoškimi in tehničnimi delavci šole. Dežurni učitelji opravljajo jutranje dežurstvo, dežurstvo pri garderobah in na šolskih hodnikih v času odmorov ter dežurstvo v jedilnici v času kosila. Razpored dežurstev pripravi pomočnica ravnateljice, ki nadzira izvajanje dežurstev.

Učenci 8. in 9. razreda opravljajo dežurstvo pri šolskem vhodu na Kettejevi 13: sprejemajo in evidentirajo obiske, sodelujejo z dežurnimi učitelji, raznašajo obvestila in okrožnice ter opravljajo druge naloge po navodilu pedagoškega osebja.

#### 9. člen VZDRŽEVANJE REDA

Za red na šoli je odgovorna ravnateljica, v okviru pristojnosti pa vsak strokovni delavec šole pri izvajanju posamezne pedagoške ure, vsak učenec v skladu s šolskimi pravili, dežurni učenci, reditelji ter tehnično osebje.

#### 10. člen HRAMBA ŠOLSKE DOKUMENTACIJE

Šola vodi predpisano dokumentacijo v skladu s Pravilnikom o dokumentaciji v osnovni šoli (UL RS št. 59/2008). Arhivska dokumentacija je shranjena v posebnem prostoru (arhivu), za katerega skrbi tajnica.

Dnevna šolska dokumentacija je shranjena v posebni omari v šolski zbornici. Dostop do dokumentacije imajo samo pooblaščen osebe. Učitelji in drugi strokovni delavci so dolžni, da šolsko dokumentacijo izpolnjujejo redno in točno.

11. člen  
UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za varnost v šoli skrbi tehnično in strokovno osebje šole ter podjetje, pooblaščen za nadzor varnosti v šolskih prostorih Borštnar&Borštnar. Strokovno varovanje šole ter nadzor požara vrši podjetje Sintal. Videonadzor opravlja podjetje Bit. Z videonadzorom je nadziran glavni in službeni vhod, vhod v kuhinjo, stopnišče v klet ter garderobe v kleti. Za upravljanje z videonadzorom je pooblaščen pomočnica ravnateljice, za vklop in izklop alarma pa pooblaščen tehnično osebje.

12. člen  
VZDRŽEVANJE ČISTOČE

Učenci in izvajalci vzgojno izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in drugih prostorov. Vse odpadke, ki nastajajo pri delu, sproti odstranjujejo v koše za smeti, jih ločujejo in zbirajo v posebnih zbiralnikih.

Čiščenje v šoli in okolici izvaja tehnično osebje šole. Obseg del in pristojnosti so določene z aktom o sistematizaciji.

13. člen  
KONČNA DOLOČBA

Hišni red sprejme ravnateljica in začne veljati 1. 9. 2008.

Ravnateljica:

Milena Vidovič