|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| II. OSNOVNA ŠOLA ŽALEC  Šilihova 1, 3310 Žalec  E-mail: [ii.os-zalec@guest.arnes.si](mailto:ii.os-zalec@guest.arnes.si)  spletna stran:  <http://www.2os-zalec.si> | LOGOTIP | Tel.: 03/713-11-70  Računovodstvo: 03/713-11-50  Ident.št.za DDV.: 62175815  TRR: 01100 600 8357 931, UJP Žalec |

Datum: 22. 8. 2024

Številka:

KAZALO VSEBINE

[**1. SPLOŠNE DOLOČBE** 2](#_Toc162515395)

[**1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:** 2](#_Toc162515396)

[1.2 Določila Hišnega reda, 2](#_Toc162515397)

[1.3 Uporaba Hišnega reda 2](#_Toc162515398)

[**2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR** 2](#_Toc162515399)

[**3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE** 3](#_Toc162515400)

[**4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA** 4](#_Toc162515401)

[**Uporaba šolskega prostora** 4](#_Toc162515402)

[**4.1 pravila uporabe šolskega prostora** 4](#_Toc162515403)

[**4.2 Dostop v šolske prostore** 4](#_Toc162515404)

[**5. ORGANIZACIJA NADZORA** 5](#_Toc162515405)

[**6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI** 5](#_Toc162515406)

[**7. INFORMIRANJE UČENCEV, STARŠEV IN ZAPOSLENIH** 6](#_Toc162515407)

[**8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE ŠOLSKIH PROSTOROV** 7](#_Toc162515408)

[**8.1 Vzdrževanje šolskega prostora** 7](#_Toc162515409)

[**8.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:** 7](#_Toc162515410)

V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šol (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 - popr., 76/23), mnenjem Sveta staršev II. osnovne šole Žalec z dne 4. 6. 2024, mnenjem učiteljskega zbora II. osnovne šole Žalec z dne 1. 7. 2024 je ravnateljica II. osnovne šole Žalec (v nadaljevanju: II. OŠ Žalec) dne 29. 8. 2024 sprejela

**HIŠNI RED**

**II. OŠ ŽALEC**

II. OŠ Žalec določa s Hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

**1. splošne določbe**

**2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor**

**3. poslovni čas in uradne ure**

**4. uporaba šolskega prostora**

**5. organizacija nadzora**

**6. ukrepi za zagotavljanje varnosti**

**7. vzdrževanje reda in čistoče**

**8. prehodne in končne določbe**

**1. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:**

- uresničevanju ciljev in programov šole,

- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,

- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,

- preprečevanju škode.

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 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. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,

- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

1.3 Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

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

* Učenci živijo in delajo v prostorih II. OŠ Žalec oz. drugih dogovorjenih prostorih.
* Prostor II. OŠ Žalec obsega jugovzhodni trakt stavbe in zunanjo površino ograjeno z zeleno kovinsko ograjo med šolo do ceste na jug ter na zahodu do vhoda v I. OŠ Žalec in na vzhodu do dovoza za šolsko kuhinjo.
* Uporabljamo tudi igrišče na severu šole, športno igrišče na severozahodni strani šole, telovadnico I. in II. OŠ Žalec in malo telovadnico II. OŠ Žalec.
* Učenci se udeležujejo dejavnosti in se gibljejo v prostoru pod vodstvom ali nadzorom učitelja, spremljevalcev.
* II. OŠ Žalec ima dva vhoda:
  + Vsi prihajajo in odhajajo iz šole skozi vhod pri garderobi.
  + Vhod pri upravi uporabljamo v primeru evakuacije.

Hišni red, ki velja na teh področjih, je zavezujoč za učence in zaposlene v II. OŠ Žalec.

Na območju znotraj ograjenega območja II. OŠ Žalec velja hišni red tudi za obiskovalce (starše, skrbnike…).

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

**3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

**Poslovni čas šole**

Šola je odprta od 6.00 do 16.00 ure.

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom šole.

Šolo zjutraj odpira strokovni delavec ob 6.30 uri.

Notranji prehod med II. in I. OŠ Žalec je zaradi varnosti učencev zaprt.

Šolo in železna vrata pri ograji po končanem pouku zaklepajo učitelji OPB.

Čistilka zadnja pregleda in zaklene vsa vrata šole in dvorišča.

|  |  |
| --- | --- |
| VRSTA DEJAVNOSTI | POSLOVNI ČAS |
| Jutranje varstvo | 6.30 – 8.00 |
| Varstvo vozačev - NIS | 7.30 – 8.00 |
| Redni pouk | 8.00 – 14.25 |
| Podaljšano bivanje | 11.50 – 16.00 |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole – občasne prireditve | med 16. in 20. uro |
| Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov | 16.00 – 20.00 |

**Uradne ure v tajništvu**

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev in so:

* ponedeljek, torek, četrtek in petek: od 7.00 do 8.30 ure
* ponedeljek, torek, sreda, četrtek in petek ter 13.00 do 14.30

**Uradne ure pedagoških delavcev**

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

* skupne in individualne govorilne ure,
* roditeljske sestanke,
* druge oblike dela s starši, določene z Letnim delovnim načrtom šole.

**Uradne ure svetovalne službe**

Šolska svetovalna služba svetuje učencem in staršem ter sodeluje z učitelji, drugimi strokovnimi delavci in vodstvom šole pri načrtovanju in spremljanju razvoja šole ter pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela. Starši se lahko oglasijo vsak dan na razgovor v prostorih šolske svetovalne službe po predhodnem dogovoru in v času popoldanskih govorilnih ur po Letnem delovnem načrtu šole.

**Uradne ure pomočnice ravnateljice**

Uradne ure so vsak dan med 12.00 in 14.00 uro in po predhodnem dogovoru izven uradnih ur.

**Uradne ure ravnateljice**

Za strokovne delavce šole so uradne ure po predhodnem dogovoru vsak dan med 13.00 in 14.00 uro.

V nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah takoj.

**Objava uradnih ur**

Uradne ure so objavljene na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

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

**4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

**Uporaba šolskega prostora**

**a) Za:**

* vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
* druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb,
* dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
* oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

**b) Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

**c) Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena.

**4.1 Pravila uporabe šolskega prostora**

Pravila uporabe posameznega šolskega prostora so določena v prilogi B tega Hišnega reda, ki je sestavni del tega hišnega reda.

**4.2 Dostop v šolske prostore**

Glavni vhod je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole.

Vhod je odprt od 6.00 do 16.30, ko se pouk konča. Odklene ga Katarina Dečman, zakleneta pa Petra Vodišek ter Mateja Tominšek Perovšek.

Najemniki za izvajanje male šole tenisa v mali telovadnici vstopajo in izstopajo skozi vhod I. OŠ Žalec.

**5. ORGANIZACIJA NADZORA**

* Prostor je namenjen osnovni dejavnosti, izjemoma se sproti sklene dogovor z ravnateljico.
* V tem območju se gibajo učenci, zaposleni, starši in ostali obiskovalci šole v skladu z dogovorom.
* Odmori so namenjeni kratki sprostitvi in pripravi za naslednjo učno uro.
* Spore rešujemo sproti.
* Dovoz do garderobe je namenjen dovozu učencev, šolskemu kombiju in izjemoma zaposlenim.
* Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti. V šolo lahko prihajajo tudi prej, če se pripravljajo na pouk, vključijo v interesno dejavnost ali obiskujejo jutranje varstvo.
* Učenci na poti v šolo in iz nje upoštevajo pravila prometne varnosti (ne delajo hrupa, se ne podijo, ne prerivajo…).
* Po zaključku pouka se učenci ne zadržujejo v prostorih šole, hodnikih in garderobi.
* Učenci vozači in učenci, ki čakajo na popoldanske aktivnosti v šoli, se morajo vključiti v podaljšano bivanje.

**Tehnični nadzor**

Alarmni sistem je vključen v času, ko nihče ni prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb.

**Fizični nadzor**

Izvajajo dežurni učitelji. Naloge dežurnih učiteljev so:

* nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v učilnicah, jedilnici, straniščih in drugih šolskih prostorih v času pouka, malice in druge dejavnosti;
* dežurstvo učiteljev poteka po seznamu, ki je na oglasni deski v zbornici in na hodniku šole (dežurstvo na hodniku, v jedilnici, v času malice in kosila, v času odmorov) ter je priloga hišnega reda;
* da svoja oblačila in obutev hranijo učenci v garderobi. Nadzor nad garderobo imajo razredniki in dežurni učitelji po vsakoletnem seznamu dežurstev;
* da skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v popoldanskem in nočnem času, kadar se izvajajo dejavnosti ~~(~~npr. noč branja).

**6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

* Šola zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito (omarice prve pomoči s sanitetnim materialom, ukrepanjem v primeru nezgod in epidemij).
* Šola zagotavlja učencem ves čas bivanja v šolskih prostorih fizični nadzor. V ta namen so organizirana dežurstva pred začetkom pouka na vseh površinah, kjer se izvaja pouk in ostale dejavnosti.
* Strokovni delavci oz. spremljevalci so prisotni v skupinah v času malice in kosila.
* Skupine učencev so pri izvajanju posameznih aktivnostih oblikovane v skladu z normativi in standardi.
* V izjemnih primerih se lahko strokovni delavec zaradi zagotavljanja varnosti z učenci zaklene v prostor (ali ograjeno dvorišče pred šolo), v katerem izvaja vzgojno-izobraževalno delo.
* Učenci v času izvajanja vzgojno-izobraževalne dejavnosti zapuščajo šolski prostor le ob spremstvu zaposlenih.
* Vsako nedopustno vedenje so dolžni preprečiti vsi zaposleni, ki to opazijo. Neustrezno vedenje beležimo v LoPolisuPRO.
* Za nadzor na hodnikih, učilnicah, v jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi vsi ostali zaposleni v šoli.
* V primeru ugotovitve poškodb šolskega inventarja, je to treba sporočili šolski svetovalni službi in ravnateljici; o problemu se obvesti razrednika, ki ob hujših kršitvah pokliče starše.
* Prepovedi uporabe nedovoljenhih naprav in pripomočkov,
* Upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
* Upoštevanje navodila iz Požarnega reda šole (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
* Vaje evakuacije učencev in osebja za primer nevarnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole in Načrtom evakuacije,
* Zagotavljnje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skadu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij …),
* Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
* Upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometni načrt šole),
* Drugi ukrepi, ki jih določi šola.
* Šola v času nalezljivih bolezni ter nujnih stanjih in poškodbah ukrepa v skladu z režimom določenim v Prilogi C, ki je sestavni del tega hišnega reda.
* Šola vključi učence po preboleli nalezljivi bolezni ali okužbi v skladu s smernicami določenimi v Prilog D.

**7. INFORMIRANJE UČENCEV, STARŠEV IN ZAPOSLENIH**

Informiranje učencev

* z obveščanjem na oglasni deski,
* z raznimi pisnimi ali ustnimi obvestili učiteljev ali svetovalne službe,
* z Letnim delovnim načrtom šole,
* z obvestili na spletni strani šole: http://www.2os-zalec.si

Informiranje staršev

* z obvestili na roditeljskih sestankih,
* z obvestili na govorilnih urah, s pisnimi obvestili po učencih,
* z Letnim delovnim načrtom šole,
* z obvestili na spletni strani šole: http.//www.2os-zalec.si
* s telefonskimi klici,
* na svetu staršev,
* z obvestili preko elektronske pošte.

Informiranje zaposlenih

* v okviru pedagoških srečanj,
* z letnim delovnim načrtom šole,
* z obvestili na spletni strani šole: http//www.2os-zalec.si
* z obvestili preko elektronske pošte,
* na oglasni deski v zbornici šole.

**8. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE ŠOLSKIH PROSTOROV**

Za vzdrževanje reda in čistoče so odgovorni vsi udeleženci šole. Do šolskega in tujega inventarja imajo učenci odgovoren odnos in pazijo, da se le-ta ne uničuje (ne razbije, počečka…). Učenci so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in šolskih površin.

Za čistočo in urejenost šolskih prostorov skrbijo čistilke šole. Za urejenost šole in okolice skrbi tudi hišnik.

**8.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da:

* je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo,
* je zagotovljena čistoča in urejenost,
* je zagotovljena namembnost uporabe,
* učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin – zelenice, igrišča in dvorišče (program in razpored urejanja določi vodstvo šole),
* se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

**8.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:**

* odpadke mečemo v koše za smeti in jih sortiramo,
* pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
* skrbimo za higieno v toaletnih prostorih,
* toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
* posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
* ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

**OSTALA PRAVILA**

* V šolskih prostorih ni dovoljeno kaditi.
* V šolskih prostorih pri izvajanju vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ni dovoljena uporaba mobitela.
* V šolo učenci ne prinašajo dragocenih predmetov. Denar hranijo pri sebi in ga ne puščajo v torbah in garderobi; za svoje stvari odgovarjajo sami učenci.
* V šoli je učencem dovoljeno hoditi le v copatah ali obutvi, ki jo uporabljajo le v šoli.
* Prepovedano je pisanje po mizah, pohištvu in zgradbi ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino.
* Vsak učenec zapusti svoj prostor v razredu in garderobi urejen.
* Vsi redno in pravočasno prihajamo k pouku.
* Skrbimo za pripravo na pouk in drugo šolsko delo.
* Delujemo kot EKO, ZDRAVA in FIT šola.
* Skrbimo za kulturno prehranjevanje, primeren odnos do hrane in kuhinjskega osebja.
* Za seboj zapiramo vrat stranišča, varčno uporabljamo toaletni papir in papirnate brisače ter skrbimo za red v stranišču.
* Skrbimo za red in čistočo v vseh prostorih.
* Imamo primeren odnos do šolske, tuje in osebne lastnine.
* Po končanem pouku učitelj zapre okna, spusti žaluzije oz. roloje, ugasne luči, računalnik in zaklene učilnico.
* Skrbimo za svoje zdravje.
* Povezujemo se z okoljem.
* Dolžnost vseh sta vljudnost in spoštljiv odnos do učiteljev, sošolcev in vseh zaposlenih.
* Poleg Hišnega reda upoštevamo tudi Pravila šolskega reda II. OŠ Žalec;

**KONČNE DOLOČBE**

S Hišnim redom se seznanijo vsi učenci, starši in zaposleni v šoli.

V primeru, da se krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda oz. Zakona o osnovni šoli.

Hišni red je dokument, ki se vsako leto spremlja, evalvira in lahko dopolnjuje. Za njegovo vsebino smo odgovorni vsi: učenci, starši in zaposleni v šoli. Dolžni smo ga spoštovati in živeti v vsakodnevnem utripu aktivnosti in sobivanja II. OŠ Žalec.

Predloge in pobude za spremembe in dopolnitve tega dokumenta se lahko kadarkoli posreduje šolski svetovalni službi.

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole: http://www.2os-zalec.si

Hišni red je bil sprejet in velja od 29. 8. 2024.

Z začetkom veljavnosti tega hišnega reda preneha veljati hišni red sprejet 19. 10. 2017

Ravnateljica

29. 8. 2024 Petra Petrovič Pražnikar