

HIŠNI RED SREDNJE ŠOLE JOSIPA JURČIČA IVANČNA GORICA

Hišni red je zapisan z namenom jasnosti delovanja šole in za zagotavljanje varnega in urejenega okolja, kjer se lahko vsi udeleženci šolskega procesa počutijo prijetno in varno.

I. Splošne določbe

K varnosti, urejenosti, čistoči in disciplini v šoli so dolžni prispevati vsi zaposleni in dijaki na Srednji šoli Josipa Jurčiča Ivančna Gorica, posebne odgovornosti pa imajo tudi reditelji, dežurni dijaki in dežurni učitelji.

Dijaki se v šoli preobuvajo v copate, v telovadnico vstopajo v športnih copatih, ki so čisti in namenjeni zgolj rabi v telovadnici.

Pravila Hišnega reda se smiselno uporabljajo tudi na dejavnostih izven šole, kot so ekskurzije, športni in kulturni dnevi.

Uradni prostori za sprejem strank so tajništvo šole in prostori šolske svetovalne službe ter zobna ambulanta in glasbena šola. V druge prostore srednje šole smejo obiskovalci v času uradnih ur samo v spremstvu dežurnega dijaka oziroma zaposlenih.

Izven uradnih ur lahko po dogovoru z ravnateljico ali drugo pooblaščen osebo v šolske prostore vstopajo tudi zunanji uporabniki.

II. Območje Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica

V šolski prostor **Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica sodijo površine, na katerih se izvaja pouk, tj. celotna šolska stavba in cesta ob njej ter šolski amfiteater, v času od 7.00 in 15.00 pa tudi površine Športnega parka Ivančna Gorica.**

Med poukom, v odmorih in med prostimi urami ni dovoljeno zapuščanje območja šole. Če dijak območje šole zapusti brez dovoljenja, ga zapusti na lastno odgovornost. Če ga zapusti v nasprotju z navodili strokovnih delavcev, se to obravnava kot kršitev.

III. Poslovni čas in uradne ure

Šola posluje od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00. Pouk poteka enoizmensko.

Vhod je za dijake in delavce šole odprt od ponedeljka do petka od 6.30 do 19.30.

Uradne ure za starše in druge obiskovalce so posebej določene.

IV. Prisotnost pri pouku, pravila vedenja dijakov in načini sodelovanja s starši

Pravila vedenja dijakov, pravila glede prisotnosti, izostankov, zamujanja in predčasnega odhajanja od pouka ter načini sodelovanja s starši so določeni v Šolskih pravilih Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica.

Kontaktne podatke šole so objavljeni na šolski spletni strani.

V. Uporaba šolskega prostora

Šolski prostor se uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in druge organizirane dejavnosti. Obiskovalci in najemniki šolskih prostorov so dolžni upoštevati Hišni red in ostala veljavna pravila Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica.

Učilnice in laboratoriji ter drugi prostori se praviloma zaklepajo.

Uporabniki računalnikov v specialnih učilnicah po zaključku uporabe razkužijo tipkovnico, miško in ekran. Uporabnik, ki učilnico ali drug šolski prostor uporablja zadnji, poskrbi za izklop luči, klim, projektorjev in druge elektronske opreme ter za zapiranje oken.

Med uporabo šolske računalniške opreme prehranjevanje ni dovoljeno.

Odpadke, ki nastajajo v času uporabe šolskih prostorov, uporabniki ločujejo in odvržejo v ustrezne smetnjake.

VI. Šolska prehrana

V šoli je kuhinja, ki v dopoldanskem času pripravlja tople in hladne obroke za vrtec in srednjo šolo.

Prijava na in odjava šolske prehrane

- Prijava na šolsko prehrano poteka ob vpisu v prvi in nadaljnje letnike, praviloma elektronsko, v aplikaciji eAsistent.
- Prijaviti in odjaviti se je možno tudi na posamezne obroke – vsak dan do 8.00 za naslednji dan. Dijak oz. njegov zakoniti zastopnik je dolžan vestno in pravočasno skrbeti za prijave in odjave malic tudi v primerih, kadar je plačilo malice subvencionirano – finančno breme neprevzetih in neodjavljenih obrokov prevzame naročnik.
- Če starši dva meseca zapored, kljub vmesnemu opominu in opominu pred odjavo od prehrane, ne poravnajo dolga, šola dijaku odjavi prehrano, dokler dolg ni poravnán.

Čas in način delitve obrokov

- Dijaki malicajo med glavnim odmorom po razporedu, ki je del vsakokratnega Letnega delovnega načrta šole. Malico v ustrezni vrsti prevzamejo sami, in sicer glede na izbrani meni.
- V jedilnici je določen sedežni red, kadar pa je prostora dovolj, si ga dijaki lahko prilagajajo.
- Po malici dijaki sami pospravijo za seboj, razvrstijo odpadke in posodo ter pribor odložijo na primerno mesto.

Evidenca in nadzor prevzema malice

- V vrsti za malico imajo dijaki pri sebi dijaško izkaznico, s katero se evidentirajo. Evidenco prevzema nadzira za šolsko prehrano zadolženi delavec šole.

- Dijak, ki pozabi ali izgubi dijaško izkaznico, lahko prevzame malico po tem, ko se v času odmora v referatu za dijake identificira z drugim osebnim dokumentom in pridobi potrdilo o veljavni prijavi.
-

VII. Nadzor in dežurstva na šoli

Nadzorno dežurno službo, ki je neposredno odgovorna za vzdrževanje reda, sestavljajo dežurni učitelji, dežurni dijaki pri vhodnih vratih in reditelji v vsakem oddelku.

Razpored dežurstva pedagoških delavcev in dijakov določi ter objavi ravnateljica oziroma pooblaščen delavec šole.

Reditelja v oddelkih določi razrednik, in sicer dva vsak teden, ki ju najkasneje vsak ponedeljek vpiše v elektronski dnevnik.

Za dodatno vzdrževanje reda in zagotavljanje varnosti dijakov, zaposlenih in obiskovalcev so odgovorni varnostnik/-ca oz. informator/-ka šole in vsi delavci šole.

Po potrebi je vsak dijak dolžan na zahtevo dežurnih dijakov, dežurnih učiteljev ali drugih delavcev šole pokazati svojo dijaško izkaznico ali drug osebni dokument, sicer pa povedati svoje ime ter počakati, da ga osebno prepozna delavec šole.

V primeru, da strokovni delavec posumi, da ima dijak ali drug obiskovalec pri sebi nevarne predmete ali snovi, je to dolžan preveriti in posameznika pozvati, da mu omogoči vpogled. Dijak je v takšnem primeru vpogled dolžan omogočiti.

Dijaki so dolžni opozoriti osebe, ki niso dijaki ali zaposleni naše šole, da jim vstop v šolo ni dovoljen, razen za uradne opravke v upravi šole, za kar se najjavijo in predstavijo dežurnemu učencu oziroma v tajništvu šole. Obiskovalci morajo za vstop v šolo dobiti dovoljenje ravnateljice ali drugega pooblaščenega delavca šole.

Dežurstvo strokovnih delavcev

Vsak dan je dežuren najmanj en učitelj, ki nadzoruje upoštevanje hišnega reda v skupnih prostorih šole, predvsem v glavnem odmoru, občasno pa izvaja nadzor odhajanja dijakov iz šole in njihovo spoštovanje Šolskih pravil na šolskih površinah izven stavbe.

Med odmorom oz. malico je praviloma prisoten tudi drugi dežurni učitelj, ki nadzoruje vračanje posode ter usmerja pomoč dežurnih dijakov pri ustreznemu ločevanju pladnjev, posode in pribora ter odpadkov.

Dežurni učitelj opozarja dijake na nepravilnosti in rešuje morebitne konfliktne situacije. Neizpolnjevanje obveznosti in kršitve dolžnosti ter pravil obnašanja takoj sporoči razredniku oziroma napiše predlog za začetek postopka ugotavljanja kršitev pravil in izrekanja vzgojnega ukrepa.

Če učitelji športne vzgoje organizirajo redne rekreativne odmore v telovadnici, dežurstvo opravljajo v telovadnici po svojem objavljenem razporedu, sicer dežurajo kot ostali.

Dežurstvo dijakov

- Mesto dežurnih dijakov je pri vhodnih vratih, v vratarnici.
- Dežurstvo dijaki opravljajo v dvojicah – sočasno praviloma po en dijak 2. in en dijak 3. letnika.
- Oba dežurna dijaka se v tajništvu zglasita ob 7.50 in pri pooblaščenem strokovnem delavcu prevzameta napotke in obrazec za beleženje dogajanja med dežurstvom.
- Dežurna dijaka med dežuranjem ne smeta zapustiti dežurnega mesta, razen v primerih, ki so navedeni v nadaljevanju.
- Če ima dežurni dijak neodložljive učne obveznosti (zlasti napovedano pisno ali ustno ocenjevanje, laboratorijske vaje ...), se jih mora udeležiti in začasno zapusti dežurno mesto, o čemer obvesti drugega dežurnega in tudi strokovnega delavca, ki mu je dodelil dežurstvo.
- Dežurna dijaka morata svoje delo opravljati kulturno in korektno, do zaposlenih in obiskovalcev se morata obnašati spoštljivo.
- Dežurna dijaka sprejemata obiskovalce, zabeležita njihovo ime in priimek ter namen obiska, jih usmerita in pospremita, kamor so namenjeni. Če bi pri opravljanju svojega dela naletela na težave, se obrneta na dežurnega učitelja ali na katerega od članov učiteljskega zbora.
- Dežurna dijaka prihod vsakega nezaželenega obiskovalca takoj javita vodstvu šole ali dežurnemu učitelju, sama pa v stiku s takimi osebami nikakor ne ogrožata svoje varnosti.
- Dežurna dijaka sta v času dežurstva odsotna od pouka. Odsotnost je samo evidentirana v dnevniku oddelka in se ne opravičuje.
- Dežurna dijaka malicata po glavnem odmoru. Po malici poskrbita, da so mize v jedilnici čiste.
- Med poukom oziroma dejavnostjo s svojim delovanjem prispevata k redu in tišini na šolskih hodnikih. V šolski avli se smejo zadrževati le tisti dijaki, ki nimajo pouka, pri čemer s svojim vedenjem ne smejo motiti šolskega reda.
- Dežurna dijaka opravljata še druge naloge po navodilih vodstva šole.
- Dežurna dijaka poročata o svojem delu. Na obrazec posebej pozorno zapišeta morebitne izredne dogodke. Izpolnjen obrazec ob koncu dežurstva oddata v tajništvu.

Dijaki reditelji

- V vsakem oddelku sta določena dva dijaka reditelji. Reditelja sta odgovorna za red in disciplino v oddelku, kadar ni učitelja. Če ob prihodu v učilnico opazita morebitne

poškodbe, to sporočita učitelju. Če najdeta pozabljene predmete, jih odneseta v tajništvo šole.

- Po potrebi prezračita učilnice, prižgeta oziroma ugasneta luči, očistita tablo in prineseta kredo in flomastre (dobita jih v tajništvu šole).
- Reditelja sta dolžna ob začetku vsake ure obvestiti učitelje o vseh odsotnih sošolcih.
- Odsotnost učitelja, daljšo od 10 minut po zvonjenju, sta dolžna javiti v zbornico ali v tajništvo šole.
- Učitelju pomagata pri prenašanju učil, pri rokovanju z avdiovizualnimi napravami in v drugih podobnih primerih. Po koncu ure vrstnike opomnita na pospravljanje učilnice in zbrišeta tablo.
- Reditelja sta dolžna v času, ko ni prisotnega učitelja, dogajajo pa se kršitve šolskih pravil, sošolce opozarjati na nesprejemljivost njihovega vedenja. Če sta pri tem neuspešna, poiščeta pomoč drugih učiteljev.

VIII. Varovanje šolskega premoženja

Vsi uporabniki šole so dolžni varovati šolsko premoženje, skrbeti za urejenost in čistočo šole ter njen estetski izgled. Dolžni so tudi preprečevati namerno uničevanje opreme ter vsega, kar se nahaja v prostorih stavbe in njeni okolici.

Nenamenska raba šolskega inventarja je prepovedana, uničevanje šolske lastnine je predmet sankcioniranja.

Prepovedano je tudi nepooblaščen poseganje v šolsko računalniško opremo ali uporaba te za nezakonite ali nemoralne namene.

Škodo, nastalo zaradi neupoštevanja prejšnjih določil, so dolžni poravnati povzročitelji oz. njihovi zakoniti zastopniki. Če se povzročitelj škode ne javi in je nedvoumno jasno ugotovljeno, da je storilec v oddelku, morajo škodo poravnati vsi dijaki oddelka. O škodi, katere povzročitelja ni mogoče ugotoviti, odloča komisija, sestavljena iz predsednikov oddelkov, ravnateljice in mentorja šolske dijaške skupnosti. Komisija ugotavlja višino škode in način zbiranja sredstev za njeno odpravo.

O vsaki morebitni kraji v oddelku mora ta razpravljati na razredni uri in napisati poročilo. Zanj je zadolžen predsednik oddelčne skupnosti.

Škodo, ki bi nastala ob morebitnih nasilnih vlomih, bo šola prijavila policiji in zavarovalnici.

IX. Oglasne deske in objave

Vsa pomembna šolska obvestila so objavljena oglasni deski pri knjižnici in na elektronskih oglasnih deskah v aplikaciji eAsistent. Oglasne deske urejajo njihovi skrbniki, opredeljeni v Letnem delovnem načrtu šole.

Na spletni strani šole so objavljena najpomembnejša sporočila širši javnosti.

Izjemoma sporočamo dijakom informacije tudi z okrožnico in po ozvočenju. Med objavami morata biti v učilnicah tišina in red, odhod iz učilnic pred zaključkom objave ni dovoljen.

Dijaki in obiskovalci ne smejo odstranjevati gradiv z oglasnih desk in drugih šolskih razstav brez dovoljenja skrbnika.

Na proste oglasne deske in na druga mesta v šolskih prostorih brez dovoljenja ravnateljice ni dovoljeno obešati obvestil, vabil in podobnega gradiva zunanjih institucij. Prav tako brez dovoljenja ravnateljice dijakom in delavcem šole ni dovoljeno deliti propagandnega gradiva ali prodajati proizvodov.

Določeno s sklepom ravnateljice, 21. 1. 2025

