

STROSSMAYERJEVA 1

1000 LJUBLJANA

HIŠNI RED GIMNAZIJE POLJANE

1 VAROVANJE ŠOLE IN VARNOST DIJAKOV

1.1 Glavni vhod v šolo je odprt od 7.30 do 20.00, ob petkih do 15.30. Stranski vhod je namenjen samo osebjju šole in dostavi.

Ure pouka so:

1. ura 8.00 - 8.45	7. ura 13.00 - 13.45
2. ura 8.50 - 9.35	8. ura 13.50 - 14.35
3. ura 9.40 - 10.25	9. ura 14.40 - 15.25
4. ura 10.30 - 11.15	10. ura 15.30 - 16.15
5. ura 11.20 - 12.05	
6. ura 12.10 - 12.55	

1.2 Delovni čas tajništva šole je od 7.00 do 15.30. Uradne ure za dijake so od 10.30 do 13.00 in od 14.30 do 15.00, v nujnih primerih pa tudi izven uradnih ur.

1.3 V času počitnic delovni čas šolskih skupnih služb določi ravnatelj, izven določenega časa je šola zaklenjena.

1.4 Dijaki, ki prihajajo v šolo pred začetkom pouka, lahko počakajo začetek prve ure v knjižnici ali v šolski okrepčevalnici.

1.5. Po koncu ure se dijaki napotijo v učilnico, v kateri bodo imeli pouk naslednjo uro. Dijaki hodijo iz učilnice v učilnico po desni strani hodnikov oz. stopnic. Ob znaku za začetek ure morajo oditi v učilnice in se pripraviti na pouk.

1.6 Garderobo dijaki hranijo v garderobnih omaricah. Vsak dijak dobi v začetku 1. letnika omarico. Dijaki odgovarjajo zanje in za škodo, ki bi nastala zaradi malomarnosti ali zaradi namernega poškodovanja omaric. V omaricah ne smejo imeti hrane in pijače ter drugih predmetov, ki jih je tudi drugače prepovedano prinašati v šolo. Z omarico upravlja šola in pooblaščen oseba šole lahko odpre omarico če domneva, da se ta ne uporablja v skladu z navodili. Ob koncu šol. leta so dolžni sprazniti omarice, ob zaključku šolanja pa ključe omaric vrnejo.

Za vse predmete, ki jih dijaki prinašajo v šolo, šola ne odgovarja. Predmete večje vrednosti lahko dijaki izjemoma shranijo v za to določenem prostoru.

1.7 Najdene predmete najditelj odda dežurnima dijakoma. Dijakom izgubljene predmete izdajajo dežurni dijaki. Izgubljene predmete večje vrednosti (denarnice, dokumente, nakit) najditelj odda v tajništvo, od koder se jih tudi vrača.

1.8 Zadrževanje zunanjih obiskovalcev v šoli oz. pri vzgojno-izobraževalnem delu brez soglasja ravnatelja ni dovoljeno.

Dijaki so dolžni imeti pri sebi dijaško izkaznico. Na zahtevo dežurnih dijakov, učiteljev ali vodstva šole se z njo dijaka lahko identificira. Izkaznice veljajo kot identifikacijski dokument v knjižnici in tajništvu.

1.9. Vse zamenjave učilnic in vsaka uporaba šolskih prostorov izven urnika morajo biti pravočasno najavljeni in odobreni s strani vodstva šole.

1.10. V šolo in na šolske površine je prepovedano prinašanje alkohola in drog, ravno tako je prepovedano njihovo uživanje. Prav tako je prepovedano prinašanje predmetov, ki lahko ogrožajo zdravje in varnost dijakov ali motijo pouk. Mobilne telefone morajo dijaki v času pouka naravnati tako, da nikakor ne motijo pouka. Kakršna koli uporaba mobilnih telefonov, MP3 predvajalnikov in drugih elektronskih multimedijskih naprav je med šolskimi urami prepovedana.

1.11. Vsako fotografiranje in snemanje v šoli in vseh šolskih površinah brez dovoljenja ravnatelja ni dovoljeno.

1.12. Kajenje v šoli, na notranjem šolskem dvorišču, v šolskem parku, na parkirišču in pred glavnim vhodom v šolo je prepovedano.

1.13. Prepovedano je sedenje na okenskih policah, prav tako je prepovedan vstop na terase v III. nadstropju.

1.14 Dijakom in delavcem šole je na razpolago šolska kuhinja. Delovni čas okrepčevalnice je od 7.30 do 15.00. Dijaki jo lahko uporabljajo vsak odmor, oziroma takrat, ko njihov oddelek nima pouka.

2. DEŽURSTVO DIJAKOV IN UČITELJEV TER INFORMIRANJE DIJAKOV

2.1. V času pouka poteka na šoli dežurstvo dijakov, in sicer od 8.00 do 12.00. Dijaki, ki so dežurni, se po dežurstvu vrnejo k pouku. Ravnateljstvo določi razpored oddelkov, razrednik pa datumski razpored dvojic dežurnih dijakov. Če je dijak odsoten, ga zamenja drug dijak iz oddelka, v primeru pisnega preverjanja znanja v oddelku pa ravnateljstvo po predhodni najavi (dan prej) zagotovi zamenjavo iz drugega oddelka. Dežurstvo poteka na za to določenem mestu v avli.

Naloge dežurnih dijakov:

- skrbijo za red in čistočo in po potrebi opozarjajo vrstnike na hišni red;
- spremljajo prihode dijakov in drugih oseb v šolo, zaradi identifikacije lahko zahtevajo dijaško izkaznico;
- pozdravljajo, evidentirajo, usmerjajo in po potrebi spremljajo zunanje obiskovalce v tajništvo, oddelek za odrasle, knjižnico, računovodstvo, kabinete in zbornico;
- če dijaki ali obiskovalci ne upoštevajo navodil dežurnih dijakov, le-ti to takoj javijo v tajništvo;
- nadzorujejo lepljenje plakatov, lepijo plakate po navodilih tajništva in odstranjujejo stare plakate (dovoljeno je lepiti samo plakate, ki so žigosani v tajništvu);

- po vsakem odmoru pregledajo hodnike in zaprejo okna;
- sprejemajo in izdajajo najdene predmete;
- vodijo mapo dežurstva, kamor beležijo dogajanja v času dežurstva;
- opravljajo druga dela po navodilih ravnateljstva.

2.2 Dnevni seznam dežurnih strokovnih delavcev določa ravnatelj. Naloga dežurnih delavcev je zagotavljanje spoštovanja določil hišnega reda v času pouka in v času, ko se na šoli odvijajo druge oblike šolskega življenja.

2.3. Razrednik vsakega oddelka določi za vsak teden dva reditelja in ju vpiše v ustrezno rubriko v dnevniku. Če je kot reditelj v dnevnik vpisan manjkajoči dijak, ga zamenja naslednji dijak s seznama.

Naloge rediteljev:

- ob prihodu učiteljev sami javijo imena odsotnih dijakov;
- morebitno učiteljevo odsotnost javijo v tajništvo 10 minut po začetku ure;
- skrbijo za brisanje šolske table pred, med in po koncu šolske ure;
- poskrbijo za prezračevanje učilnice;
- odgovorni so za ohranjanje čistoče in čuvanje šolskega inventarja v učilnici;
- ob začetku ure javijo učiteljem morebitno škodo, ki je bila ugotovljena v učilnici, v kateri se nahaja oddelek;
- oddajo najdene predmete dežurnima dijakoma ali v tajništvo;
- opravljajo druga dela, za katera jih v skladu s svojimi pristojnostmi določijo učitelji.

2.4. Za šolsko dokumentacijo skrbijo razredniki in učitelji v oddelku v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji in Pravilnikom o ocenjevanju znanja ter šolskimi pravilniki. Na koncu pouka posameznega oddelka morajo biti dnevnik in ređovalnice v zbornici.

2.5 Za informiranje dijakov skrbijo vsi strokovni delavci šole v okviru svojih pristojnosti.

Pomembne informacije so objavljene na elektronskih panojih in na oglasnih deskah. Ozvočnice, natipkane in oddane v tajništvu se berejo ob koncu četrte ure pouka. Za obveščanje dijakov skrbi tudi dijaški radio, ki deluje pred poukom.

3. VAROVANJE ŠOLSKEGA INVENTARJA

3.1 Dijaki in delavci šole so dolžni skrbeti za čistočo in šolsko premoženje. Vsako povzročeno ali ugotovljeno škodo je potrebno takoj javiti v tajništvo. Namerno povzročeno škodo in škodo, povzročeno iz malomarnosti, so povzročitelji dolžni povrniti. Kadar je tako škodo nedvomno povzročil nekdo iz oddelka, povzročitelja pa se ne da odkriti, povrne škodo oddelek v celoti.

3.2 Učitelji odklepajo učilnice pred svojo prvo uro pouka. Ob koncu pouka v učilnici reditelji pogasnejo luči in zaprejo okna. Učitelji počakajo, da dijaki odidejo in za njimi zaklenejo učilnico.

3.3 Učne in avdiovizuelne pripomočke učitelji ob odhodu iz učilnice zaklenejo v omarice oziroma odnesejo v kabinete.

3.4 Odnášanje učnih in avdiovizuelnih pripomočkov iz učilnice ali iz šole brez dovoljenja ravnatelja ni mogoče.

3.5 V odmorih in v času, ko oddelek nima pouka, lahko dijaki uporabljajo šolsko dvorišče in šolski park. Za čiščenje šolskega parka se pripravi poseben razpored oddelkov. Čiščenje vodijo razrednik. Pri čiščenju so dolžni sodelovati vsi dijaki iz oddelka.

3.6 Kolesa in motorji se lahko hranijo na za to predvidenih mestih v parku ob Poljanski cesti. Dijaki so dolžni sami poskrbeti za njihovo varnost. Vožnja prižganih motorjev po dvorišču ni dovoljena. Vsako postavljanje koles in motorjev pred glavni ali stranski vhod šole je prepovedano.

3.7 Najemniki šolskih prostorov so se dolžni držati določil Hišnega reda in posebnih določil, ki so del najemne pogodbe med Gimnazijo Poljane in najemjemalcem.

3.8 Od 12.00 do 20.00 ure šolske prostore varuje varnostnik. Svoje naloge opravlja v skladu s pravili, določenimi v tem pravilniku, in navodili ravnatelja šole.

3.9 Oba vhoda v šolo odklepajo in zaklepajo le od ravnatelja določene osebe, te tudi skrbijo za delovanje alarmnega sistema.

3.10 Šolska knjižnica je odprta od 7.45 do 15.00. Ob vstopu v knjižnico je potrebno garderobo odložiti. Prinašanje hrane in pijače v knjižnico je prepovedano. Uporaba IRC-a in računalniških iger v šolski knjižnici ni dovoljena. Knjižničarke lahko zahtevajo, da dijaki zapustijo prostore, če kakor koli motijo delo knjižnice. Uporabniki so se dolžni držati tudi vseh določil Knjižničnega reda Gimnazije Poljane.

4. ESKURZIJE, TABORI IN DRUGE POSEBNE OBLIKE ORGANIZIRANJA POUKA

4.1 Na ekskurzijah, športnih dnevih, taborih, pri obveznih izbirnih vsebinah, pri fakultativnem pouku in drugih oblikah izvenšolskega dela veljajo osnove določil Hišnega reda. Na vseh ekskurzijah in drugih izvenšolskih dejavnostih je prepovedano posedovanje in uživanje alkohola in drog. Kajenje v času organiziranega dela ni dovoljeno. Dijaki so dolžni upoštevati navodila spremljevalcev, biti točni, se primerno obnašati in skrbeti, da ohranjajo ugled šole in države. Kršitve določil Hišnega reda pod točko 4.1 se štejejo za najtežje kršitve Pravilnika o šolskem redu.

Pri večdnevni ekskurziji poteka program po natančni časovni razporeditvi, praviloma se zaključi do 22. ure, zagotovljen mora biti čas za nočni počitek. Dijaki in profesorji so se pri vseh dejavnostih, ki potekajo izven šolskih prostorov, dolžni držati tudi hišnega reda (pravil) objektov, v katerih se nahajajo.

4.2 Dijak, ki mu je bil v šolskem letu izrečen višji vzgojni ukrep od ukora razrednega učiteljskega zbora, se večdnevne strokovne ekskurzije ali mednarodne izmenjave ne more udeležiti. Te se lahko udeleži le, če tako odloči ravnatelj na predlog razrednika in oddelčnega učiteljskega zbora. Dijak, ki se ne udeleži ekskurzije, mora opraviti druge oblike obveznih izbirnih vsebin.

4.3 Pri pouku posameznih predmetov dijaki lahko dobijo še posebna navodila, ki so sestavni del hišnega reda.

5. NAVODILA ZA RAVNANJE ŠOLE V PRIMERU IZREDNIH RAZMER IN V NEPREDVIDENIH OKOLIŠČINAH

5.1. Izredne razmere, ki lahko nastopijo, so:

- težave z električno energijo,
- požar,
- potres,
- alarm,
- druge izredne razmere.

V navedenih primerih je potrebno najprej poskrbeti za varnost oseb (v skladu z navodili o ravnanju v naravnih nesrečah). Ko je zagotovljena varnost le-teh, se ugotavlja, če je možno nadaljevati pouk oziroma maturo. O tem odloča ravnatelj, v času mature pa predsednik šolske maturitetne komisije po posvetu s policijo, gasilci ali civilno zaščito ter drugimi odgovornimi. V primeru opravljanja mature poteka usklajevanje z Državno komisijo za splošno maturo oziroma Državnim izpitnim centrom. Če je potrebno, se v tem primeru uporabijo rezervne izpitne pole.

5.2. V času mature lahko zaradi krajšega ali daljšega izpada električne energije (okvare, redukcija), nihanja električne napetosti ali vremenskih razmer nastanejo motnje pri slušnem razumevanju predvajanega besedila.

V navedenih primerih je potrebno izpit prekiniti in preprečiti medsebojno komuniciranje kandidatov. Izpitno gradivo ostane na mizi. Kandidati zapustijo izpitni prostor, če prekinitev traja več kot tri minute. Za to poskrbijo nadzorni učitelji.

5.3. V primeru požara je potrebno oceniti lokacijo, velikost in možnost omejitve požara. Če je požar možno omejiti, pouk oziroma matura poteka naprej, sicer pa je potrebno pouk in maturo prekiniti. Če je možno, naj nadzorni učitelj zaščiti izpitno gradivo.

Po posvetovanju s pristojnimi organi iz 1. člena ravnatelj oziroma predsednik šolske maturitetne komisije določi, kdaj in kje se bo nadaljeval pouk oziroma matura.

5.4. V primeru potresa so postopki podobni kot pri požaru.

5.5. Če šola prejme grožnjo, da je na šoli podtaknjena bomba ali da se bo na šoli nekaj zgodilo, mora v skladu z navodilom Ministrstva za notranje zadeve (Št. 0211-4/2-952793 z dne 15.4.1993) prejemnik obvestila:

- obvestiti vodstvo šole;
- obvestiti policijo na telefonsko številko 113;
- organizirati prvi pregled prostorov in iskanje sumljivih predmetov;
- v primeru najdbe predmeta takoj onemogočiti dostop do njega in dijakom omogočiti varen umik;
- pred umikom pregledati požarne in druge evakuacijske poti.

Po umiku morajo vsi udeleženci počakati do konca pregleda objekta in sprejetja sklepov pristojnih organov.

6. HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA SPLOŠNE MATURE

- 6.1.** Za čas opravljanja splošne mature velja prilagojen hišni red. Šolsko poslopje je v času mature ponoči varovano z alarmnim sistemom in varnostno službo, v času opravljanja mature pa z za to določenimi dežurnimi osebami.
- 6.2.** V času pisanja pisnih izpitov je možno vstopati v šolo le skozi glavni vhod. Dežurne osebe dovolijo vstop v šolsko poslopje le dijakom in kandidatom, ki bodo opravljali splošno maturo (dokazilo je dijaška izkaznica), in učiteljem. Druge osebe se evidentira in se jih, če je njihova prisotnost na šoli smiselna, spremlja do ustrezne lokacije v šoli.
- 6.3.** Če se matura opravlja le na določenem delu šole, v ostalih delih pa se sočasno izvaja pouk, se hišni red, ki velja v času opravljanja mature, izvaja le v delu šole, kjer se izvaja matura, za ostale dele šole pa se ustrezno razporeditvi prilagodi Hišni red.
- 6.4.** Dežurni učitelji prepovejo vnos predmetov, za katere ocenijo, da bi lahko bili nevarni. Na hodnikih se odstranijo vsi nepotrebni predmeti.
- 6.5.** 12 ur pred pričetkom izpita se vsi izpitni prostori pregledajo in zaklenejo. Prostore ponovno pregledajo nadzorni učitelji pred pričetkom pisnih izpitov. Tudi vsi ostali prostori, razen sanitarij, so zaklenjeni.
- 6.6.** V času trajanja izpitov so na hodnikih ves čas prisotni dežurni učitelji. Med potekom pisnega dela izpita dijakom ni dovoljeno zapuščati šolskih prostorov.
- 6.7.** Vse primere kršitve teh navodil in vse ostale nepredvidene dogodke dežurni učitelji takoj sporočijo v ravnateljstvo.

Ravnatelj

Bojan Končan

Hišni red Gimnazije Poljane je na podlagi 8. Člena Pravilnika o šolskem redu (UR RS 60/2010) sprejel ravnatelj šole. Veljati začnejo 01. september 2010.