

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 osebju 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 - 13.55	

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 svojo 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. Ob koncu šol. leta so dolžni sprazniti omarice, ob zaključku šolanja pa ključne omaric vrnejo.

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

1.7 Najdene predmete najditelj odda dežurnima dijakoma. Najdeni predmeti se hranijo v posebni omarici v pritličju. 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 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. Zadrževanje zunanjih obiskovalcev v šoli oz. pri vzgojno-izobraževalnem delu brez soglasja ravnatelja ni dovoljeno.

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, vsaka uporaba mobilnih telefonov pa je med šolskimi urami prepovedana.

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

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

1.13 Dijakom in delavcem šole je na razpolago šolska kuhinja. Delovni čas okrepčevalnice je od 7.30 do 16.00. 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, 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 tajništvo),
- 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 V času 5. in 6. šolske ure šola organizira dežurstvo strokovnih delavcev. V ta namen ravnatelj določi dnevni seznam dežurnih strokovnih delavcev. Njihova naloga je predvsem zagotavljanje spoštovanja določil hišnega reda.

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. Med glavnim odmorom in na koncu pouka posameznega oddelka morajo biti dnevniki in ređovalnice v zbornici.

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

Pomembne informacije so objavljene na oglasnih deskah pred tajništvom in zbornico. Ozvočnice, natipkane in oddane v tajništvo 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 raspored oddelkov. Čiščenje vodijo razredniki, pri čiščenju so dolžni sodelovati vsi dijaki iz oddelka.

3.6 Kolesa in motorji se lahko hranijo na zato 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 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, zaposlen v podjetju FIT varovanje. 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 15.15. 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 kakorkoli motijo delo knjižnice. Uporabniki so se dolžni držati tudi vseh določil Knjižničnega reda Gimnazije Poljane.

4. EKSKURZIJE, 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 IZOSTAJANJE OD POUKA

5.1 Na Gimnaziji Poljane starši in dijaki vse izostanke, razen izostankov zaradi bolezni in drugih nepredvidenih dogodkov, vnaprej napovejo razredniku. Starši lahko izostanke napovejo pisno ali po telefonu, po dogovoru z razrednikom tudi po elektronski pošti. Po vrnitvi dijaka v šolo so dolžni v roku petih dni predložiti ustrezno pisno opravičilo. V primeru daljših oziroma pogostih izostankov zaradi bolezni lahko razrednik za izostanke nad pet dni zahteva potrdilo zdravnika. Če razrednik v petih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila, je odsotnost neopravičena.

5.2 Če dijak ne obiskuje pouka, starši pa šole v treh dneh ne obvestijo o njegovi odsotnosti, šola o odsotnosti dijaka pisno obvesti starše in jim določi osemdnevni rok za odgovor. Če šola v tem roku odgovora ne prejme, dijaku izda sklep o črtanju iz evidence vpisanih dijakov.

5.3 Zapuščanje šole v času, ko ima oddelek pouk, ni dovoljeno. Dijak lahko šolo predčasno zapusti samo z dovoljenjem. Dovoljenje po predhodni najavi izostanka s strani staršev lahko izda samo razrednik.

V primerih, ko želi dijak zapustiti šolo zaradi slabosti ali drugih vnaprej nepredvidenih dogodkov, se mora oglasiti pri razredniku, v primeru njegove nedosegljivosti pa v tajništvu šole. Delavci šole nato po telefonu obvestijo starše o stanju dijaka in se z njimi dogovorijo o ustreznem ukrepanju. Tudi za tak izostanek starši v roku petih dni po vrnitvi dijaka v šolo predložijo pisno opravičilo.

6 VZGOJNI UKREPI

6.1. Za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem in Hišnem redu, se dijakom izrekajo vzgojni ukrepi. Vzgojni ukrepi so: opomin razrednika (OP), ukor razrednika (RAZ), ukor oddelčnega učiteljskega zbora (RUZ), ukor učiteljskega zbora (CUZ) in izključitev iz šole (IZK).

V skladu s 36. členom Pravilnika o šolskem redu lahko razrednik, razredni učiteljski zbor ali učiteljski zbor šole izrekajo tudi alternativne vzgojne ukrepe.

Alternativni vzgojni ukrepi so: pobotanje oziroma poravnava, poprava škodljivih posledic ravnanja, opravljanje dobrih del, premestitev v drug oddelek in pogojna izključitev.

Alternativni vzgojni ukrep opravljanja dobrih del se praviloma določa namesto izreka vzgojnih ukrepov opomina in ukora razrednika, ki bi bili izrečeni zaradi neopravičenega izostajanja.

V primeru, ko organ, ki izreka vzgojni ukrep, ugotovi, da je glede na naravo kršitve primernejši od vzgojnega ukrepa alternativni vzgojni ukrep pobotanja oziroma poravnave ali poprava škodljivih posledic ravnanja, se lahko odloči za enega od teh alternativnih ukrepov.

Alternativni vzgojni ukrep premestitve v drug oddelek se lahko določi namesto ukora učiteljskega zbora.

Alternativni ukrep pogojne izključitve iz šole se lahko določi namesto izključitve.

V skladu z določili 32., 33. in 34. člena Pravilnika o šolskem redu Hišni red Gimnazije Poljane določa, da se neopravičeno izostajanje:

- **Do 7 ur** šteje kot lažja kršitve šolskega reda, za katero se lahko izreka opomin ali alternativni vzgojni ukrep opravljanja dobrih del.
- **Od 8 do 15 ur** se šteje kot težja kršitev šolskega reda, za katero se izreka ukor razrednika ali alternativni vzgojni ukrep opravljanja dobrih del.
- **Od 16 do 25 ur** se šteje kot težja kršitev šolskega reda, za katero se izreka ukor oddelčnega učiteljskega zbora.
- **Od 26 do 35 ur** neopravičenega izostajanja se šteje kot najtežja kršitev šolskega reda, za katero se izreka vzgojni ukrep ukor učiteljskega zbora.
- **Nad 35 ur** neopravičenega izostajanja se šteje kot najtežja kršitev šolskega reda za katero se praviloma izreka vzgojni ukrep izključitve iz šole. Učiteljski zbor se lahko odloči tudi za alternativni vzgojni ukrep pogojne izključitve. Dijak, ki po prejemu alternativnega vzgojnega ukrepa pogojne izključitve ponovi istovrstno kršitev šolskega reda, zaradi katere mu je bil izrečen alternativni vzgojni ukrep pogojne izključitve, stori s tem najtežjo kršitev šolskega reda, opredeljeno v prvi alineji 34. člena Pravilnika o šolskem redu.

6.2 V skladu z 24. členom Pravilnika o šolskem redu je lahko dijaku začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne. Prepoved se lahko izreče dijaku, ki z neprimernim odnosom do pouka moti pouk ostalih dijakov in drugih vzrokov, navedenih v 24. členu Pravilnika o šolskem redu.

Učitelj lahko izreče prepoved prisotnosti **pri uri** pouka. Dijaka lahko **napoti** v knjižnico ali svetovalno službo. Če ga napoti v knjižnico, mu hkrati **določi** obveznosti, ki jih mora opraviti, in rok izvedbe. Če ga napoti v svetovalno službo, določi vsebine, ki jih mora dijak opraviti, svetovalna delavka. Učitelj po koncu ure **preveri**, ali je dijak upošteval navodila in z dogodkom **seznan** **ravnatelja in razrednika**, ki o dogodku **seznan** **še starše** dijaka. Prepoved prisotnosti pri **pouku določenega dne izreče razrednik** ali ravnatelj, na predlog strokovnega delavca. Strokovni delavec, ki je predlagal ukrep, dijaku določi obveznosti, ki jih mora dijak opraviti doma in mu določi rok izvedbe. Razrednik mora o tej prepovedi čim prej poročati staršem. Če dijak zadolžitve ne opravi, se mu zamujene ure štejejo kot neopravičeno izostajanje od pouka in izreče se mu ustrezen vzgojni ukrep.

7. NAGRADE IN POHVALE

7.1 Za uspešno delo na šoli in aktivnosti v izvenšolskih dejavnostih so dijaki Gimnazije Poljane lahko nagrajeni z:

1. nagrado šole,
2. pisno pohvalo.

7.2. Dijak dobi nagrado šole za:

- štirileten odličen uspeh,
- izjemne dosežke na mednarodnih tekmovanjih (do 5. mesta),
- zmage na državnih tekmovanjih in uvrstitve do 3. mesta,
- druge izredne dosežke in dejanja, s katerimi je bistveno prispeval k ugledu Gimnazije Poljane.

7.3. O podelitvi nagrad šole odloča na podlagi pisnih predlogov strokovnih delavcev šole ravnatelj. Nagrada šole je znak šole in ustrezno pisno priznanje. Dijaki 4. letnikov jo prejmejo na svečani podelitvi maturitetnih spričeval, ostali dijaki pa ob podelitvi spričeval.

7.4. Dijak dobi pisno pohvalo za:

- dosežen učni uspeh,
- uspešno delo v oddelku,
- aktivnosti v krožkih oz. interesnih dejavnostih,
- druge aktivnosti, s katerimi je prispeval k ugledu šole.

7.5. Pisno pohvalo izreče razrednik, razredni učiteljski zbor ali mentor. Podeli jo razrednik oziroma mentor, praviloma hkrati s podelitvijo spričeval.

HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA SPLOŠNE MATURE

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.

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.

3. Če se matura opravlja le na določenem delu šole, v ostalih delih pa se sočasno izvaja pouk, se hišni

red, ki velja za čas opravljanja mature, izvaja le v delu šole, kjer se izvaja matura, za ostale dele šole pa se ustrezno razporeditvi prilagodi Hišni red.

4. Dežurni učitelji prepovejo vnos predmetov, za katere ocenijo, da bi lahko bili nevarni. Na hodnikih se odstranijo vsi nepotrebni predmeti.

5. 12 ur pred pričetkom izpita se vsi izpitni prostori pregledajo in se zaklenejo. Prostore ponovno pregledajo nadzorni učitelji pred pričetkom pisnih izpitov. Tudi vsi ostali prostori, razen sanitarij, so zaklenjeni.

7. V času trajanja izpitov so na hodnikih ves čas prisotni dežurni učitelji. Med potekom pisnega dela izpita dijakom ni dovoljeno zapuščati šolskih prostorov.

8. Vse primere kršitve teh navodil in vse ostale nepredvidene dogodke dežurni učitelji takoj sporočijo v ravnateljstvo.

NAVODILAZA RAVNANJE ŠOLE V PRIMERU IZREDNIH RAZMER IN V NEPREDVIDENIH OKOLIŠČINAH

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.

2. V času mature lahko zaradi krajšega ali daljšega izpada električne energije (okvare, redukcija), nihanja električne napetosti ali vremenskih razmer lahko 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 traja prekinitve več kot tri minute. Za to poskrbijo nadzorni učitelji.

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.

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

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.

Ljubljana, 01. 09. 2009

Ravnatelj
Bojan Končan