Ekonomska in trgovska šola Brežice

Bizeljska cesta 45

8250 Brežice

## HIŠNI RED ETrŠ Brežice

(priloga Šolskih pravil z dne 1. 12. 2018)

### SPLOŠNE DOLOČBE

1. Pouk se prične s prvo šolsko uro ob 8. uri, izjemoma tudi s preduro ob 7.10 in traja do 14.15, ko se konča zadnja (sedma) ura. Izjemoma se lahko pouk podaljša na osmo šolsko uro.
2. Glavni odmor je med tretjo in četrto šolsko uro in traja 35 minut, ostali odmori med posameznimi urami trajajo 5 minut.
3. Interesne dejavnosti se praviloma odvijajo ob četrtkih v času 7. šolske ure (od 13.30 do 14.15), po dogovoru med mentorjem in dijaki pa lahko tudi drug dan v času predure (od 7.10 do 7.55), o čemer mentor obvesti ravnateljico.
4. Glavna šolska vrata odklepa in zaklepa tehnično osebje šole na podlagi pooblastila ravnateljice in v skladu z navodili ravnateljice.
5. Specializirane učilnice odklepajo in zaklepajo pristojni učitelji. Dijaki se brez učitelja ali laboranta v specializiranih učilnicah ne smejo zadrževati.
6. Med odmori in v času pouka dijaki ne smejo zapuščati šolskega območja, razen v primerih, ko se o tem dogovorijo z razrednikom, učiteljem oziroma ravnateljico, če gre za celoten razred.
7. Med prostimi urami se morajo dijaki zadrževati v za ta namen določeni učilnici, knjižnici, atriju ali drugem prostem prostoru šole, razen na hodnikih, kjer so učilnice. V tem času ne smejo povzročati hrupa ali na drug način motiti učnega procesa v zasedenih učilnicah.

### GARDEROBA

1. Ob prihodu v šolo dijaki najprej vstopijo v garderobo, kjer se preobujejo in odložijo oblačila v garderobne omarice. Čevljev ne nosijo v učilnice. Preobujejo se v copate, razen v primerih, ko se predhodno drugače dogovorijo s pristojnim učiteljem ali z vodstvom šole. V čevljih so lahko le dijaki, ki so dežurni pri vhodu v šolo.
2. Dijak dobi v uporabo garderobno omarico in ob začetku šolskega leta zanjo ključ. Če ključ izgubi ali poškoduje, mora povrniti stroške izdelave drugega ključa oz. plačati stroške za nabavo nove ključavnice in njeno namestitev.
3. Ob koncu pouka v šolskem letu dijak izprazni omarico in vrne ključ šoli. Pozabljena oblačila in drugi pozabljeni in izgubljeni predmeti se hranijo v šoli. Šola jih lahko ob koncu šolskega leta odda v dobrodelne namene ali zavrže.
4. Dijaki so sami odgovorni za zaklepanje svojih garderobnih omaric. V njih shranjujejo stvari, ki jih ne potrebujejo pri pouku. V garderobni omarici ne smejo hraniti dragocenosti in denarja. Šola ne odgovarja za morebitne kraje iz garderobne omarice. O vlomu v garderobno omarico imetnik le te takoj obvesti dežurnega učitelja, ta pa ravnateljico, ki dogodek prijavi policiji, če oškodovani dijak tako zahteva.
5. Posebna tričlanska komisija, ki jo imenuje ravnateljica izmed učiteljev, tehničnega osebja šole in dijakov lahko odpre zaklenjeno garderobno omarico samo v izjemnih primerih, ko je ogrožena varnosti dijakov in/ali je ogroženo premoženje dijakov oz. šole. V takem izrednem primeru o svojih ugotovitvah komisija sestavi zapisnik in ga preda ravnateljici.

### GARDEROBA OB TELOVADNICI

1. Dijaki se v garderobi ob telovadnici preoblečejo v športno opremo.
2. Vse predmete večje vrednosti odnesejo s sabo v telovadnico (oz. na druge športne površine), kjer jih odložijo na za to namenjen prostor, ki ga določi poučujoči učitelj športne vzgoje.
3. Šola ne odgovarja za morebitne kraje v garderobi ob telovadnici. V primeru naznanitve kraje ravnateljica obvesti policijo, razen če oškodovani dijak oz. njegov zakoniti zastopnik ali skrbnik to izrecno odkloni.

### NADZOR NAD VSTOPOM V ŠOLO

1. Nadzor nad vstopom v šolo in nad gibanjem zunanjih oseb se izvaja z dežurstvom dežurni strokovnih delavcev – učiteljev in dežurnhi dijakov ter z videonadzorom.
2. V izogib motenja izobraževalnega procesa je gibanje zunanjih oseb v šoli omejeno. Svoj prihod in namen obiska so dolžni javiti dežurnemu dijaku in se mu predstaviti z osebnim dokumentom s fotografijo, na podlagi katerega dežurni dijak izpolni dovolilnico za obisk. Če se obiskovalec noče identificirati z ustreznim osebnim dokumentom, dežurni dijak o tem takoj obvesti tajništvo šole, dežurnega strokovnega delavca ali ravnateljico.
3. **DEŽURSTVO**

Dnevno dežurata dva dijaka in dva strokovna delavca - učitelja, v skladu z mesečnim razporedom, ki se objavi na dijaški oglasni deski in na oglasni deski v zbornici šole.

V dežuranje so vključeni vsi dijaki in vsi učitelji. Razpored dežurnih dijakov pripravijo in natisnejo razredniki ter ga obesijo na oglasne deske zraven razporeda dežurnih učiteljev, en izvod razporeda pa oddajo v tajništvo. Razpored dežurnih učiteljev pripravi strokovni delavec, po nalogu ravnateljice.

Naloge dežurnih dijakov

1. Dežurni dijaki izvajajo dežurstvo po vrstnem redu mesečnega razporeda.
2. Dežurnega dijaka lahko zamenja drug dijak le v primeru odsotnosti ali če ima dežurni dijak napovedano ocenjevanje. O zamenjavi mora obvestiti dežurnega učitelja in svojega razrednika, podatke o nadomeščanju pa vpisati v obrazec za dežurstvo (ime in priimek ter razred dijaka, ki ga nadomešča ter razlog za nadomeščanje).
3. Z dežurstvom dijaka pričneta ob 7.55, ko v tajništvu prevzameta mapo dežurstva, dovolilnice za obiskovalce in priponki, in ga opravljata do 14.00, ko oddata izpolnjen obrazec v mapi dežurstva, izpolnjene in prazne dovolilnice ter oznaki z napisom dežurnemu učitelju. V izjemnih primerih dežurstvo poteka tudi pred 7.55 in po 14.00.
4. Dežurna dijaka morata na vidnem mestu nositi oznako z napisom ˝DEŽURNI DIJAK/-INJA˝.
5. Ves čas dežurstva mora biti na mestu, ki je določeno za dežurne dijake, vsaj eden od dežurnih dijakov.
6. O poteku dežurstva sproti in urejeno vodita mapo dežurstva (z obrazec za dežurstvo).
7. Prostora za dežurstvo dežurna dijaka ne smeta zapustiti, dokler jima tega ne dovoli dežurni učitelj.
8. Obiskovalce informirata, usmerjata v tajništvo ali k iskanim učiteljem in jim izdata dovolilnico; obiskovalce opozorita, naj jima podpisano dovolilnico po končanem obisku vrnejo.
9. Po glavnem odmoru eden od dežurnih dijakov (praviloma prvi iz seznama) pobere smeti v obeh atrijih in v okolici šole (pripomočke dobi v naravoslovnem kabinetu).
10. Po končani 5. šolski uri drugi od obeh dijakov (praviloma drugi iz seznama) zalije rastline v obeh atrijih (pripomočke in navodila dobi v naravoslovnem kabinetu).

Naloge dežurnih strokovnih delavcev – učiteljev

1. Dežurni učitelji izvajajo dežurstvo po vrstnem redu mesečnega razporeda.
2. Dežurni učitelj, ki je za določen dan dežurstva naveden prvi, do 7.55 v tajništvu šole prevzame mapo dežurstva in jo preda dežurnemu dijaku
3. V primeru odsotnosti dežurnega učitelja se v tajništvu šole uredi njegovo nadomeščanje.
4. Drugi dežurni učitelj po razporedu najkasneje do glavnega odmora v tajništvu potrdi svojo prisotnost.
5. Dežurni učitelj preverja prisotnost dežurnih dijakov in nadzira njuno dežurstvo,
6. Ob koncu dežurstva dežurni učitelj prevzame mapo dežurstva in jo odnese v tajništvo.
7. Dežurstvo poteka od 8.00 do 14.00, vključno z odmori in prostimi urami, v izjemnih primerih dežurstvo poteka tudi pred 8.00 in po 14.00.

### INFORMIRANJE DIJAKOV

Informiranju dijakov o dogajanju na šoli so namenjene oglasne deske, spletna stran šole in socialna omrežja šole. Dijaki se informirajo tudi preko publikacije šole, šolskega glasila in zapisnikov sej Skupnosti dijakov.

**VII. SKRB ZA RED IN ČISTOČO**

1. Za red in čistočo v razredu, v drugih šolskih prostorih in šolskem dvorišču je odgovoren vsak dijak.
2. Reditelj pa ima še naslednje naloge:
   * briše tablo,
   * na začetku vsake šolske ure sporoči učitelju odsotne dijake,
   * če učitelja 10 minut po zvonjenju za začetek šolske ure ni v učilnico, obvesti o tem tajništvo šole,
   * učiteljem pomaga pri pripravi učil,
   * po končanem pouku zadnji zapusti razred, preveri njegovo urejenost,  
     ugasne luči, zapre okna in preveri, ali je vodovodna pipa zaprta,
   * nepravilnosti sporoči v tajništvo, kjer se to zapiše v knjigo okvar.

Namerno ali nenamerno v šoli povzročeno materialno škodo je dolžan prijaviti povzročitelj sam dežurnemu strokovnemu delavcu. O škodnem dogodku dežurni strokovni delavec ob prisotnosti povzročitelja sestavi zapisnik in popiše škodo. V takem primeru se povzročitelja ne kaznuje, mora pa poravnati nastalo škodo, ki jo ugotovi in določi ravnateljica na podlagi računov za nabavo nadomestne stvari oziroma za popravilo stvari, če jo je mogoče popraviti.

### VIII. POSEBNA DOLOČILA

1. Pri izvedbi organiziranih oblik interesnih dejavnosti in drugih dejavnosti ob pouku so dijaki dolžni spoštovati dogovore in navodila spremljevalcev. Brez dovoljenja odgovornega učitelja oziroma spremljevalca ni dovoljeno zapuščati organiziranih dejavnosti.
2. Hišni red je sestavni del Šolskih pravil. Del hišnega reda, ki se nanaša na zunanje obiskovalce, se v primerni obliki objavi na vhodu šole in pri mizi dežurnega dijaka.

Ravnateljica:

Mojca Tomažin