

ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA
HIŠNI RED OE SREDNJA ŠOLA SEVNICA

Priloga 1

Na podlagi 6. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) in 3. člena Šolskih pravil Srednje šole Sevnica ravnatelj Srednje šole Sevnica sprejemam naslednji

HIŠNI RED SŠ SEVNICA

1. ORGANIZACIJA VSTOPA V OBJEKTE

1.1 Vhodi

Zgradba zavoda v svojih prostorih izvaja šolsko dejavnost.

Glavni vhod je glavni vhod za dijake in zaposlene v zavodu. V avli pritličja in 1. nadstropja je urejena garderoba za dijake in dijakinje šole (v nadaljevanju dijaki) šole.

Šolsko igrišče je ob stavbi, del pa je ločen od stavbe šole s cesto, ki pa je prepovedana za promet. Igrišče je zavarovano z mrežo na strani ceste.

1.2 Način izvedbe varovanja

Na šolski površini in površini, ki jo je lokalna skupnost namenila Srednji šoli Sevnica za službeno rabo, se lahko zadržujejo le dijaki šole, udeleženci izobraževanja odraslih in ostale osebe, ki se v šoli občasno službeno pojavljajo. Vsi ostali so tuje osebe, ki jim zadrževanje na gornjih površinah ni dovoljeno.

V nočnem času in v času, ko se v stavbi ne odvija delo, je stavba varovana z alarmnim sistemom. Vstop v tem času imajo le tisti zaposleni, ki posedujejo šifro za deaktiviranje alarmnega sistema. Skrbnik alarmnega sistema vodi evidenco vstopov v zgradbo s posameznimi šiframi.

1.3. Način kontrole nad vstopom v prostore šole

1.3.1. Identifikacija

Dijaki se morajo po potrebi identificirati z veljavnim dokumentom s fotografijo.

Za identifikacijo ostalih vstopajočih se smiselno uporablja osebna izkaznica.

Starši in drugi gostje se identificirajo s podpisom v dokumentacijo dežurnega. Dežurni dijak obiskovalca tudi napoti na ustrezno mesto.

Stalnih gostov (dovoz hrane, pošte) ne identificiramo dnevno, ampak le ob spremembi.

ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA
HIŠNI RED OE SREDNJA ŠOLA SEVNICA

1.3.2. Evidenca

Vse osebe, ki obiščejo šolo Hostel, razen dijakov, zaposlenih in stalnih gostov, dežurni dijak vpisuje v evidenco dežurnega dijaka. Zabeleži ime in priimek in h komu je namenjen, obiskovalec se v evidenco podpiše.

1.3.3. Usmerjanje obiskovalcev

Obiskovalce usmerja in do zelenega mesta odpelje dežurni dijak.

2. DEŽURSTVO

2.1. Dežurstvo strokovnih delavk in delavcev (v nadaljevanju delavcev)

2.1.2. Razpored dežurnih strokovnih delavcev

Razpored dežurnih strokovnih delavcev odredi in objavi ravnatelj.

Pri razporeditvi upošteva dnevno učno obveznost strokovnega delavca in izmeno, v kateri jo opravlja.

2.1.3. Naloge dežurnega strokovnega delavca

Dežurni strokovni delavci v času svojega dežurstva skrbijo za nemoten potek pouka in dejavnosti, ki se odvijajo v šoli. Poskrbijo za delovno tišino, red v garderobi, čistočo avle in okolice zgradbe (posebno oba vhoda, parkirišče, okolica smetnjaka pri Savi). Na primeren način sprejmejo obiskovalce zavoda.

2.1.3.1. Delovne naloge dežurnega strokovnega delavca

Nadzoruje in koordinira delo dežurnega dijaka in mu daje navodila za delo, zagotavlja mu ustrezno strokovno, moralno, fizično pomoč pri izvajanju njegovega dela.

Odgovoren je za pravočasno obveščanje oz. objavo okrožnic po oddelkih.

V času svojega dežurstva mora biti za dežurnega dijaka dosegljiv.

Pred koncem dežurstva preveri, če je postorjeno vse, za kar je dežurni dijak zadolžen, s podpisom v evidenco dežurnega dijaka pa to še potrdi.

Pred pričetkom pouka, med poukom in po končanem pouku nadzira dijake po učilnicah, hodnikih in drugih prostorih. Med glavnim odmorom skrbi za red pri izdajanju malic in po potrebi ustrezno ukrepa.

Pravočasno ravnatelju javlja odsotnost učiteljev.

V času trajanja pouka s pomočjo dežurnih dijakov zagotavlja mir in tišino na hodniku in okolici šole.

V primeru potrebe urgence intervenira samostojno (obvešča nadrejenega, gasilce, zdravstveni dom). Za intervencijo policije si mora predhodno pridobiti soglasje ravnateljice; ko gre za neposredno ogrožanje imovine in oseb, pa lahko ukrepa tudi brez soglasja.

ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA
HIŠNI RED OE SREDNJA ŠOLA SEVNICA

Obiskovalcem, staršem in drugim, pomaga poiskati strokovnega delavca, ki ga želijo. V primeru, ko iskanega učitelja ni, mora dati informacijo o dijaku, pred tem pa preveri identiteto obiskovalca.

Opozarja strokovne delavce, da pravočasno stopajo v razred.

S pomočjo rediteljev in učiteljev poskrbi za ustrezno zamenjavo prostorov.

2.1.3.2. Evidenca dela dežurnega strokovnega delavca

Dežurni strokovni delavec vodi evidenco o svojem delu z vpisom v dokumentacijo na začetku in na koncu dežurstva. Dežurni strokovni delavec vpiše tudi opazke o izrednih dogodkih (zamenjave dežurnih dijakov, nadomeščanja, zamenjave prostorov, druge intervencije).

2.1.3.3. Nadzor nad izvajanjem dežurstva strokovnih delavcev

Nadzor nad izvajanjem dežurstva strokovnih delavcev opravlja ravnatelj. S pisnim pooblastilom lahko za nadzor pooblasti tudi drugega strokovnega delavca.

ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA
HIŠNI RED OE SREDNJA ŠOLA SEVNICA

3. GARDEROBA

Dijaki hranijo plašče in druga zgornja oblačila, obutev, dežnike in podobno v šolski garderobi. Osebne predmete, denar, knjige, učbenike, zvezke, kalkulatorje hranijo dijaki v svojih torbah, te pa na policah šolskih klopi. Osebne predmete, ki imajo večjo vrednost, ure, prstane, verižice in podobno, naj dijaki ne nosijo v šolo.

Večjih vsot denarja naj dijaki ne prinašajo v šolo.

4. INFORMIRANJE DIJAKOV

4.1. Način obveščanja dijakov

Dijake bomo obveščali s/z:

- pisnim gradivom ob začetku šolskega leta (pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja)
- okrožnicami
- spleno stranjo šole <http://www.sc-krsko.si/index.php/sevnica>
- ustnimi informacijami razrednikov
- obvestili na oglasnih mestih v zavodu: pritličje, 1. in 2. nadstropje, učilnice

4.2. Oglasna mesta na šoli

4.2.1. Oglasna mesta v avli šole in hodnikih šole

Na teh mestih bomo objavljali:

- časovne razporede vseh vrst ocenjevanja, določenega z letnim delovnim načrtom dela šole, razpored govorilnih ur
- razporede kandidatov pri opravljanju popravnih, predmetnih, diferencialnih, dopolnilnih, delnih in zaključnih izpitov
- informacije o zaključnih izpitih - zadolžen tajnik/tajnica izpitnega odbora
- organizacijo nadomeščanj odsotnih strokovnih delavcev
- informacije o dejavnostih, ki so pomembne za vse dijake šole - zadolženi nosilci dejavnosti
- informacije o delu skupnosti dijakov in interesnih dejavnosti dijakov - zadolžena mentor šolske skupnosti in mentorji interesnih dejavnosti

4.2.2. Okrožnice

Z okrožnicami bomo dijake obveščali o tekočem strokovnem in drugem delu šole.

To so naslednja obvestila:

- urnik, nadomeščanje, zamenjave, spremembe, dejavnosti, interesne dejavnosti
- druge splošne informacije

ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA
HIŠNI RED OE SREDNJA ŠOLA SEVNICA

Nadzor nad pravočasnim izvajanjem tega obveščanja opravlja dežurni strokovni delavec.

5. POUK IN DRUGA PRAVILA RAVNANJA

5.1. Urnik zvonjenja

Organizirano vzgojno-izobraževalno delo poteka na Srednji šoli Sevnica po časovnem razporedu.

Urnik zvonjenja	Teoretični pouk	
	Od	Do
PREDURA	7.20	8.05
D 1	8.10	8.50
D 2	8.55	9.40
<i>GL. ODMOR (za topli obrok)</i>	<i>9.40 -</i>	<i>10.10</i>
D 3	10.10 -	10.55
D 4	11.00-	11.45
D 5	11. 50	12.35
D 6	12.40	13.25
D 7	13.30	14.15

Pouk praktičnega pouka poteka strnjeno z daljšimi vmesnimi odmori po objavljenem urniku.

5.2. Vozači

Dijakom, ki prihajajo v šolo z javnimi prevoznimi sredstvi, sta od 6.00 do odprtja učilnic na voljo dve učilnici v 1. nadstropju šole, če tako želijo.

ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA
HIŠNI RED OE SREDNJA ŠOLA SEVNICA

5.3. Splošna pravila

Delavnice odpirajo učitelji, ki poučujejo v teh prostorih. Učitelj mora biti v teh prostorih ves čas pouka. Učilnico lahko zapusti, ko jo zapustijo vsi dijaki. Med odmori se delavnica zaklepa.

V času pouka dijaki ne smejo zapuščati šolskih prostorov. Zadrževanje v okolici šole je dovoljeno v času glavnih odmorov.

Dijaki se morajo v šolskih prostorih, kamor vstopajo, držati določil o varstvu pri delu in varstvu pred požarom in drugimi nevarnostmi.

V šoli je prepovedano kakršnokoli nasilje med in nad dijaki. V šolo je prepovedano vnašati nevarne in škodljive predmete in sredstva.

Pri pouku je prepovedana uporaba mobilnih telefonov. V primeru kršitve tega pravila se dijaku telefon odvzame za tri dni in shrani v trezorju. Mobilni telefonski aparati morajo biti v času pouka izključeni, uporaba katere koli njihove funkcije v času pouka ni dovoljena (pogovor, pošiljanje/sprejemanje SMS sporočil, fotografiranje in drugo), hranijo se v osebni prtljagi dijaka. Pri pouku brez dovoljenja ne fotografiramo in ne snemamo (zvočno, slikovno) ne svojih sošolcev ne delavcev šole, pri tem ni pomembno ali gre za mobilni telefon, fotoaparat, diktafon ali kamero. Neupoštevanje tega določila se obravnava kot kršitev hišnega reda, v primeru fotografiranja in snemanja pa gre za kazensko odgovornost.

Dijaki malicajo v jedilnici.

Dijaki in strokovni delavci naj bodo strpni v medsebojnih odnosih. V času trajanja pouka dijaki, ki nimajo pouka, ne smejo motiti pri delu ostalih dijakov.

Dijaki in zaposleni parkirajo svoja vozila (od koles do avtomobilov) na za to predvidenih in označenih mestih. Prehod čez železniško progo je dovoljen na označenem in zavarovanem prehodu ali z uporabo podhoda v smeri proti staremu mestnemu jedru.

5.4. Naloge - delo rediteljev

V vsakem oddelku razrednik določi 2 reditelja. V primeru odsotnosti razrednik vnaprej predvidi ustrezno zamenjavo. Reditelja razrednik vpiše v dnevnik. Nadzor nad izvajanjem dela rediteljev izvaja razrednik.

5.4.1. Naloge rediteljev so:

- priprava učilnice za nemoten pouk
- ureditev šolske table
- skrb in opozarjanje sošolcev na red in čistočo v učilnici oz. delavnici
- pravočasna priprava potrebnih učnih sredstev (zemljevidi, grafoskopi...)
- učitelju, ki ima pouk, javljata manjkajoče dijake
- pravočasno javita razredniku ali učitelju, ki uči v oddelku, poškodbe na šolskem inventarju, še posebej, če so storjene namerno
- v primeru učiteljeve odsotnosti nad 5 minut preverita v zbornici, če ni učitelja, odsotnost sporočila dežurnemu strokovnemu delavcu, ki nadalje ukrepa
- opravljata še druge naloge, za katere ju zadolži razrednik

ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA
HIŠNI RED OE SREDNJA ŠOLA SEVNICA

6. POSEBNA DOLOČILA

Prepovedi iz 4. člena Pravilnika o šolskem redu veljajo tudi na ekskurzijah, izletih in športnih prireditvah. Kršitve se obravnavajo v skladu z določili Pravilnika o šolskem redu.

Posedovanje in posredovanje drog ali njihovo jemanje v šolskem območju se kaznuje z izključitvijo dijaka.

Pravila lepega vedenja in vzdrževanje reda veljajo tudi za vse ostale površine, ki spadajo v okvir šole.

Dijaki šole se morajo tudi v času, ki ni namenjen organiziranemu izobraževanju, na družabnih prireditvah, ekskurzijah, izletih, športnih prireditvah, obnašati v skladu s pravili lepega vedenja in se zavedati, da tudi v prostem času predstavljajo Srednjo šolo Sevnica v okolju, kjer živijo.

Ravnatelj: Matjaž Prestor