

Strokovno izobraževalni center Brežice
Bizeljska cesta 45
8250 Brežice

HIŠNI RED SIC Brežice

(priloga Šolskih pravil z dne 22. 4. 2025)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Pouk se prične s prvo šolsko uro ob 7:10 uri, izjemoma tudi s prvo uro ob 8:00 uri in traja do 14:10 ure, ko se konča zadnja (osma) ura. Izjemoma se lahko pouk podaljša na deveto šolsko uro.
2. Glavni odmor je med četrto in peto šolsko uro in traja 30 minut, ostali odmori med posameznimi urami trajajo 5 minut.
3. Glavna šolska vrata odklepa in zaklepa tehnično osebje šole na podlagi pooblastila ravnateljice in v skladu z navodili ravnateljice. Leva glavna šolskih vrata so zaklenjena med 8:30 in 13:30 uro.
4. Specializirane učilnice odklepajo in zaklepajo pristojni učitelji. Dijaki se brez učitelja ali laboranta v specializiranih učilnicah ne smejo zadrževati.
5. 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.
6. Med prostimi urami se morajo dijaki zadrževati v knjižnici, avli 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.

II. GARDEROBA

1. Ob prihodu v šolo dijaki najprej vstopijo v garderobo, kjer se preobujejo in odložijo oblačila v garderobne omarice. Čevljev in vrhnjih oblačil ne nosijo v učilnice. Preobujejo se v copate, ki jih uporabljajo samo v notranjih prostorih šole, razen v primerih, ko se predhodno drugače dogovorijo s pristojnim učiteljem ali z vodstvom šole.
2. Dijak dobi v uporabo garderobno omarico do katere dostopa s čipom, ki ga prejme ob začetku šolanja (dijaška izkaznica).
3. Ob koncu pouka v šolskem letu dijak izprazni omarico. 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. Ob koncu pouka se elektronsko onemogoči dostop do vseh garderobnih omaric.
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 vlom v garderobno omarico imetnik le-te takoj obvesti dežurnega učitelja, informatorja ali razrednika, ta pa vodstvo šole (ravnateljica, pomočnica ravnateljice). Oškodovanec lahko krajo prijavi policiji.
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 varnost prisotnih na šoli in/ ali je ogroženo premoženje prisotnih in/ ali šole.

III. 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 kraje dijak o tem obvesti učitelja športne vzgoje, ta pa vodstvo šole. Oškodovanec lahko krajo prijavi policiji.

IV. NADZOR NAD VSTOPOM V ŠOLO

1. Nadzor nad vstopom v šolo in nad gibanjem zunanjih oseb se izvaja z informatorjem ali dežurstvom dežurnih strokovnih delavcev – učiteljev in dežurnih 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 informatorju ali dežurnemu dijaku in se mu predstaviti z osebnim dokumentom s fotografijo, na podlagi katerega informator ali dežurni dijak izpolni dovolilnico za obisk. Če se obiskovalec noče identificirati z ustreznim osebnim dokumentom, informator ali dežurni dijak o tem takoj obvesti tajništvo šole, dežurnega strokovnega delavca ali vodstvo šole.

V. NALOGE INFORMATORJA IN DEŽURSTVO

Nadzor nad vstopom v šolo in gibanjem oseb v vseh prostorih šole opravlja informator, v njegovi odsotnosti pa dežurni dijaki in učitelji. Informator evidentira prihode in odhode zunanjih obiskovalcev šole. Evidenco vodi elektronsko in jo zadnji delovni dan v mesecu posreduje na elektronski naslov tajništva šole. Evidenca vsebuje podatke o imenu in priimku obiskovalca, naslovu in številki osebnega dokumenta, s katerim se je obiskovalec identificiral ali številki in izdajatelju službene izkaznice, če gre za osebo s posebnimi pooblastili, namen obiska ter ime in priimek strokovnega delavca šole, h kateremu je namenjen ali povabljen, uro prihoda v šolo in uro odhoda.

Naloge informatorja

1. Informator je na delovnem mestu prisoten od 7:30 do 13:30 ure.
2. Informator mora na vidnem mestu nositi oznako z napisom "INFORMATOR".
3. Obiskovalce informira, usmerja v tajništvo ali k iskanim strokovnim delavcem in dosledno vodi evidenco prihodov in odhodov.
4. Z namenom zagotavljanja varnosti na šoli lahko informator tudi od učencev zahteva, da se identificirajo z dijaško izkaznico ali z osebnim dokumentom s fotografijo.
5. V primeru nepooblaščenega vstopa v šolo ima informator pravico napotiti osebo iz prostorov šole. Kadar oseba, ki je v šolo vstopila nepooblaščen, ne upošteva navodil informatorja ali prostorov šole ne želi zapustiti, informator pokliče pooblaščen varnostno službo in o tem obvesti vodstvo šole.
6. Informator opravlja nadzor nad gibanjem oseb v vseh prostorih šole, telovadnice in šolskega območja.
7. Informator ima pravico in dolžnost učence opozarjati na upoštevanje določil hišnega reda. V primeru, da učenec opozorila ne upošteva, informator kršitev zapiše v evidenco dogajanja na šoli in o tem v najkrajšem možnem času obvesti razrednika.

V primeru odsotnosti informatorja

V primeru odsotnosti informatorja dnevno dežurata dva dijaka in dva strokovna delavca – učitelja po določenem razporedu.

V dežuranje so vključeni dijaki SSI programov, in sicer dijaki 4. letnikov v 1. ocenjevalnem obdobju in 3. letnikov v 2. ocenjevalnem obdobju in vsi učitelji.

Dežurstvo dijakov in učiteljev določi pomočnik ravnatelja glede na urnik oddelkov in učiteljev. Dežurstvo dijakov in učiteljev se zabeleži v eA.

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 odderek dijaka, ki ga nadomešča ter razlog za nadomeščanje).
3. Z dežurstvom dijaka pričneta ob 7:55 uri, ko v tajništvu prevzameta mapo dežurstva, dovolilnice za

obiskovalce in priponki ter ga opravljata do 14:00 ure, ko dežurnemu učitelju oddata izpolnjen obrazec v mapi dežurstva, izpolnjene in prazne dovolilnice ter oznaki z napisom. V izjemnih primerih dežurstvo poteka tudi pred 7:55 uro in po 14:00 uri.

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 (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 strokovnim delavcem in jim izdaja dovolilnico; obiskovalce opozorita, naj jima podpisano dovolilnico po končanem obisku vrnejo.
9. Po glavnem odmoru eden od dežurnih dijakov (praviloma prvi s 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 ure 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 ure do 14:00 ure, vključno z odmori in prostimi urami, v izjemnih primerih dežurstvo poteka tudi pred 8:00 in po 14:00 uri.

VI. INFORMIRANJE DIJAKOV

Informiranju dijakov in staršev o dogajanju na šoli je namenjena komunikacija v eA. Dijaki se informirajo tudi preko spletne strani in socialnih omrežij šole, 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.
3. Namerno ali nenamerno v šoli povzročeno materialno škodo je dolžan prijaviti povzročitelj sam enemu od strokovnih delavcev. O škodnem dogodku obveščeni strokovni delavec ob prisotnosti povzročitelja sestavi zapisnik in popiše škodo. V takem primeru se povzročitelja ne kaznuje, mora pa šoli poravnati nastalo škodo.

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.
3. Ta hišni red začne veljati z uveljavitvijo Šolskih pravil SIC Brežice, z istim dnem preneha veljati Hišni red ETrŠ Brežice z dne 29. 11. 2018.

Ravnateljica:
Mojca Tomažin

