



III. GIMNAZIJA MARIBOR

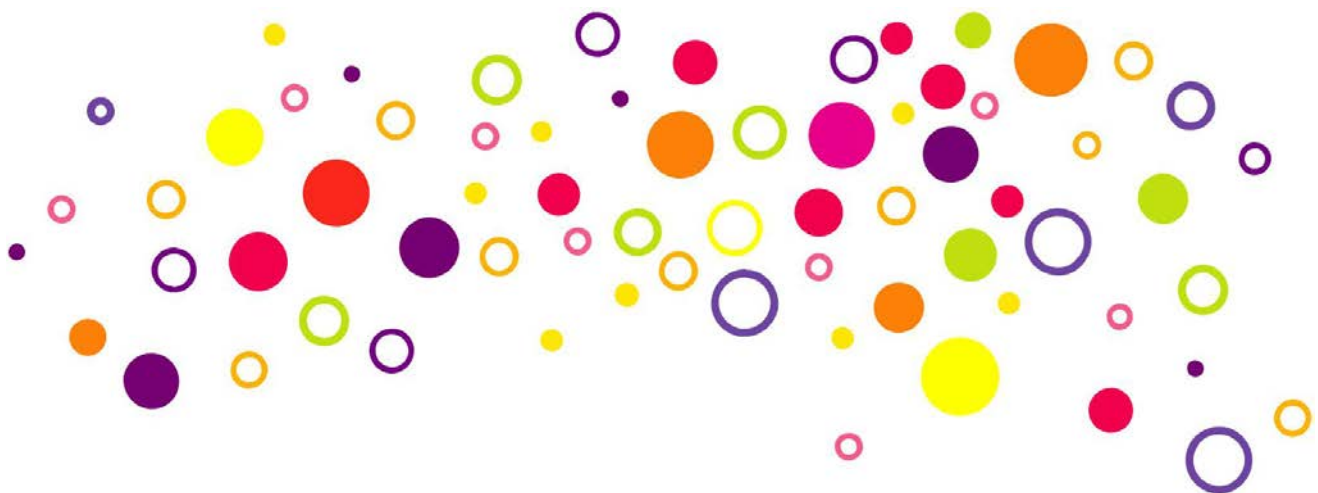
Gosposvetska cesta 4, 2000 Maribor

T: +386 (0)2 250 40 40 • F: +386 (0)2 250 40 60

E: [tretja-mb@tretja.si](mailto:tretja-mb@tretja.si) • [www.tretja.si](http://www.tretja.si)

---

## HIŠNI RED III. GIMNAZIJE MARIBOR



# HIŠNI RED

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v dveh stavbah: na Gosposvetski cesti 4 in na Smetanovi 18. Šola na Gosposvetski cesti 4 ima dva vhoda in je v dnevih pouka odprta od 6.15 do 16.45. Glavni vhod je odprt od 6.45 do 15.30.

Stavba na Smetanovi 18 ima en vhod, ki je odprt od 6.15 do 16.45.

Uradne ure med počitnicami so objavljene na spletni strani šole.

Dijaki/dijakinje (v nadaljnjem besedilu dijaki) so dolžni imeti pri sebi dijaško izkaznico ali kateri drugi identifikacijski dokument. Na zahtevo katerega koli delavca šole se morajo dijaki identificirati.

Zunanji obiskovalci vstopijo v šolo skozi glavni vhod. Javijo se dežurnim dijakom ali v tajništvu šole. Na osebo, h kateri so namenjeni, počakajo pri dežurnem dijaku oziroma v upravnem hodniku. Če zaposleni pričakuje obiskovalca, ga najavi pri dežurnem dijaku, ki ga odpelje na mesto sestanka.

Starši dijakov se javijo pri dežurnem dijaku, nato pa gredo do razrednika/učitelja.

O nezabeleženi prisotnosti zunanjih obiskovalcev v šoli dijaki takoj obvestijo tajništvo šole oz. katerega koli zaposlenega, na Smetanovi 18 pa dežurnega učitelja ali katerega koli zaposlenega.

## Ure pouka

|         |               |
|---------|---------------|
| 1. ura  | 7.00 – 7.45   |
| 2. ura  | 7.50 – 8.35   |
| 3. ura  | 8.40 – 9.25   |
| 4. ura  | 9.30 – 10.15  |
| 5. ura  | 10.30 – 11.15 |
| 6. ura  | 11.20 – 12.05 |
| 7. ura  | 12.10 – 12.55 |
| 8. ura  | 13.00 – 13.45 |
| 9. ura  | 13.50 – 14.35 |
| 10. ura | 14.40 – 15.25 |
| 11. ura | 15.30 – 16.15 |
| 12. ura | 16.20 – 17.05 |

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli le z dovoljenjem ravnateljice.

**Uradne ure tajništva** so od 9.00 do 12.00.

## Šolska svetovalna služba

Uradne ure so od 8.00 do 11.00 in od 12.00 do 13.30.

Kratek pogovor lahko opravite kadar koli v času uradnih ur, za daljše pogovore pa se naročite po e-pošti, telefonu ali osebno.

e-pošta: [nina.vollmaier@tretja.si](mailto:nina.vollmaier@tretja.si)

[bojana.posavec@tretja.si](mailto:bojana.posavec@tretja.si)

[urska.aram@tretja.si](mailto:urska.aram@tretja.si)

## Obveščanje dijakov

Za obveščanje dijakov skrbijo razredniki/razredničarke (v nadaljnjem besedilu razredniki), mentorji, nosilci posameznih dejavnosti in dijaki, zadolženi za posamezna področja v oddelku in dijaški skupnosti.

Obveščanje dijakov temelji na okrožnicah. Okrožnice morajo biti poslane po elektronski pošti ([mojca.blazic@tretja.si](mailto:mojca.blazic@tretja.si)) v tajništvo šole vsaj 24 ur pred objavo. Okrožnice podpisuje ravnateljica ali pomočnici ravnateljice; opremljene morajo biti s pečatom šole. Tajnica šole posreduje okrožnico dežurnemu dijaku, ki nosi okrožnice po razredih, učitelj v razredu pa poskrbi, da so primerno prebrane.

Okrožnico dežurni dijak odnese nazaj v tajništvo; velja za dežurne na obeh stavbah.

Pomembna obvestila/okrožnice se objavijo tudi na spletnih straneh šole.

## Šolska knjižnica

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:

- jih seznanja z uporabo knjižnice in informacijskih virov;
- daje informacije iz računalniških katalogov, informacijskih virov ter iz drugih zbirk podatkov;
- izposoja knjižnično gradivo na dom;
- daje v uporabo knjižnično gradivo v prostorih čitalnice;
- iz drugih knjižnic posreduje knjižnično gradivo, ki ga sama nima (stroške plača uporabnik).

### 1. Uporabniki knjižnice

Uporabniki knjižnice so dijaki, učitelji in zaposleni III. gimnazije Maribor.

Vpis v knjižnico je brezplačen.

Članska izkaznica knjižnice je dijaška izkaznica ali drug uradni osebni dokument s fotografijo. Če uporabnik dijaško izkaznico izgubi ali mu jo ukradejo, mora izgubo nemudoma sporočiti knjižničarki, sicer za morebitno zlorabo svoje izkaznice odgovarja sam.

Uporabnik si podatke o knjižničnem gradivu za izposajo na dom ali v čitalnico poišče sam v računalniškem katalogu ali pa mu pri zahtevnejšem tematskem iskanju pomaga knjižničarka.

## *2. Knjižnični prostori*

Knjižnični prostori so namenjeni uporabnikom in knjižničnim delavcem.

## *3. Delovni čas*

Za uporabnike je knjižnica odprta od ponedeljka do petka od 7.30 do 14.30.

Med poletnimi počitnicami v času kolektivnega dopusta je knjižnica zaprta.

## *4. Dolžnosti uporabnikov*

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po knjižničnem redu, navodilih knjižničnega osebja in pravih dostojnega obnašanja.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile uporabnike ali knjižnične delavce. V prostorih knjižnice je prepovedana uporaba naprav za mobilno telefonijo, uživanje hrane in pijače.

Uporabniki morajo s knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici skrbno ravnati. Kdor knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti z novim ali pa zanj plačati odškodnino in manipulativne stroške po ceniku, ki ga sprejme komisija za ocenitev izgubljenih knjig oziroma škode. Če uporabnik poškoduje opremo ali naprave v knjižnici, odgovarja za nastalo škodo po pravnem redu Republike Slovenije.

Uporabniku, ki se ne ravna po knjižničnem redu, lahko vodja knjižnice po svoji presoji zmanjša uporabniške pravice, v hujših primerih pa mu jih odvzame za določen ali nedoločen čas.

## *5. Izposoja*

Uporabnik lahko uporablja knjižnično gradivo v čitalnici ali pa si ga izposodi na dom.

Dijaki si na dom lahko izposodijo do 6 knjig hkrati.

Izposoja je možna samo z lastno dijaško izkaznico. Za knjige, ki so si jih izposodili, odgovarjajo sami.

Rok izposoje za:

- knjige 14 dni
- serijske publikacije 3 dni

Po poteku vseh izposojevalnih rokov je treba gradivo vrniti, sicer si ni možno izposoditi drugega gradiva.

V primeru zelo iskanega gradiva lahko knjižnični delavec – izposojevalec rok izposoje primerno skrajša. Kdor prekorači rok za vrnitev knjižnega gradiva, dobi opomin, ki ga knjižničar posreduje razredniku.

Kdor želi zadržati izposojeno gradivo preko veljavnega roka izposoje, mora pred njegovim iztekom prositi za podaljšanje, ki se dovoli samo, če gradivo ni že rezervirano za drugega

uporabnika. Obvezno branje podaljšujemo samo izjemoma. Podaljšanje se ureja osebno. Če uporabnik želi uporabljati knjige iz prostega pristopa v čitalnici, se zanje zadolži v izposoji.

Ob koncu šolskega leta morajo dijaki vse izposojeno knjižnično gradivo vrniti do podelitve spričeval.

### *6. Cenik storitev*

- Izgubljena knjiga: cena nove knjige + dejanski stroški obdelave.
- Medknjižnična izposoja: dejanski stroški, določeni po ceniku knjižnice, iz katere je izposojeno gradivo.

### *7. Uporaba računalnika*

Računalnik, ki se nahaja v čitalnici, je na voljo uporabnikom knjižnice, vendar morajo pred uporabo računalnika oddati dijaško izkaznico ali veljaven dokument knjižničarki, ki uporabo računalnika evidentira (zavede).

## Šolska prehrana

Dijaki malicajo v šolski jedilnici.

Ponudnik šolske prehrane je M. R. – Commerce d.o.o. Na voljo je spletno naročanje menijev in odjava prijavljene malice preko eAsistenta.

### **1. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO**

Vsi, ki želijo malicati v šoli, morajo oddati **Prijavnico na šolsko prehrano**, ki se nahaja na spletni strani šole oz. jo dobite v tajništvu šole.

Cena posameznega obroka znaša **2,73 EUR**.

### **Subvencionirana prehrana**

Upravičeni do subvencije za malico so tisti dijaki, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, priznana pravica do otroškega dodatka ali državne štipendije.

Subvencija za malico pripada dijakom, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, znaša:

- **do 42 % neto** povprečne plače v RS – 100 % subvencija za malico (2,73 EUR); malica za dijaka je brezplačna.

- **nad 42 do 53 % neto** povprečne plače v RS – 70 % subvencija za malico (1,91 EUR); za malico dijak plača 0,82 EUR na dan.

- **nad 53 do 64 % neto** povprečne plače v RS – 40 % subvencija za malico (1,09 EUR); za malico dijak plača 1,64 EUR na dan.

Podatke o upravičenosti do subvencije bo šola dobila preko vpogleda v Centralno evidenco udeležencev vzgoje in izobraževanja.

## 2. NAROČANJE NA MALICO

2.1 Vsi dijaki, ki so prijavljeni na malico (razen dijaki s polno subvencijo prehrane) morajo na dijaško izkaznico najprej naložiti denar (dobroimetje). Denar lahko naložijo v razdelilni kuhinji vsak delovni dan **od 7.00 do 9.00** in **od 12.00 do 14.00**.

2.2 Na posamezen obrok se naročajo preko osnovnega paketa eAsistenta.

2.3 Na malico se je potrebno naročiti najkasneje **do 13.00 za prihodnji dan**. Po tej uri se prijave samodejno zaklenejo in na obrok ne bodo prijavljeni. Pri omejitvi prijave in izbiri menija se upoštevajo samo dnevi od ponedeljka do petka.

2.4 Na razpolago je 10 menijev.

## 3. PREVZEM OBROKA

Naročen obrok prevzamejo z dijaško izkaznico v razdelilni kuhinji šole. Če obroka **ne prevzamejo**, se jim zaračuna **polna cena malice (velja tudi za dijake s subvencijo)**. Cena malice se odšteje od dobroimetja na njihovem računu. Če bo stanje na njihovem računu negativno, se bo možnost prijave na malico zaklenila in naročilo ne bo več možno, dokler ne bodo položili denarja na svoj račun.

## 4. ODJAVA OBROKA

Če so se dijaki prijavi in ugotovijo, da malice iz kakršnih koli razlogov ne bodo prevzeli, je potrebno **obrok odjaviti** preko eAsistenta.

Kot pravočasno odjavljen obrok se šteje tisti, ki je odjavljen **do 13.00** za prihodnji dan. Primer: če ste se naročili za torek in ugotovite, da vas ne bo v šolo ali da ne boste šli na malico, se morate odjaviti najkasneje v ponedeljek do 13.00.

Odjave po tej uri vam zaradi načina organizacije šolske prehrane, žal, ne bomo mogli priznati. V tem primeru se vam bo od dobropisa odštel znesek za malico.

## 5. ODJAVA ŠOLSKE PREHRANE

V primeru, da dijaki ne želijo več prejemati šolske malice, oddajo odstopno izjavo, ki jo podpišejo starši, v tajništvu šole.

## Vzpostavljanje in vzdrževanje spodbudnega, zdravega in urejenega delovnega okolja

Dijaki morajo pri pouku in drugih šolskih aktivnostih upoštevati Šolska pravila III. gimnazije Maribor in navodila učitelja oz. izvajalca aktivnosti. Pravila in navodila so javno objavljena na spletnih straneh šole.

Dijaki so odgovorni, da:

- se v šoli in pri vseh dejavnostih v izvedbi šole kulturno obnašajo,
- skrbijo za red in čistočo, kulturno uživanje hrane in pijače ter urejenost šole in njene okolice,
- ne ovirajo dela dežurnih dijakov in se ne zadržujejo v dežurni loži,
- ne motijo pouka drugih, če sami v tem času niso v učilnici pri pouku,
- ne ovirajo prehoda po hodnikih in stopnicah (npr. ne sedijo na tleh),
- skrbijo za svojo lastnino, lastnino šole in drugih,
- spoštujejo zakon o prepovedi kajenja. Kajenje je strogo prepovedano v šolskih stavbah in prostorih, ki se po tem zakonu ne štejejo za zaprte prostore, na šolskem dvorišču, v šolskem parku, na prostoru med našo šolo in OŠ Prežihovega Voranca, na uvozu na šolsko dvorišče, na celotni dolžini pločnika ob šoli na Gosposvetski cesti in ob stavbi na Smetanovi 18.

Dijaki lahko parkirajo motorna kolesa in motorje na šolskem dvorišču izven asfaltirane površine, kolesa pa na zato določenem delu šolske površine v stojalih.

Na Smetanovi 18 lahko dijaki postavijo kolesa v za to namenjena stojala, motorna kolesa in motorje pa ob njih.

### Materialna odgovornost

Dijaki odgovarjajo za prostore, v katerih bivajo, oziroma za pohištvo, inventar in učno tehnologijo, ki jo uporabljajo. Dijak je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti odgovoren za škodo, ki jo namerno povzroči v šoli. Povzročena škoda se sanira oziroma odpravi in dijak poravnava znesek na osnovi izstavljenega računa izvajalca storitve oziroma trgovine.

Reditelja sta dolžna vsako škodo takoj javiti dežurnemu učitelju in kasneje še razredniku ali v tajništvo šole. Dijaki so dolžni prijaviti vsako krajo dežurnemu učitelju in tudi razredniku ali v tajništvo šole.

Šola ne zagotavlja varnosti koles, motornih koles in motorjev na šolskem dvorišču.

Šola ne odgovarja za ukradene stvari v šolskih prostorih in iz garderobnih omaric, za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.

### Red v učilnicah

Vsi dijaki so dolžni skrbeti za urejenost učilnic in drugih šolskih prostorov.

Vsi dijaki so dolžni ustrezno ravnati z odpadki. V ta namen so v vsaki učilnici in na hodnikih postavljeni koši za ločeno zbiranje odpadkov.

Vsak teden sta dva dijaka reditelja, po seznamu v e-dnevniku.

Naloge rediteljev so, da:

- javita v tajništvo odsotnost učitelja (5 min po zvonjenju),
- na začetku vsake šolske ure javita učitelju manjkajoče dijake,
- na začetku ure javita učitelju morebitne poškodbe v učilnici, v kateri se nahajajo, sicer je zanje odgovoren razred,
- skrbita za urejenost učilnice (smeti ...),
- skrbita za brisanje šolske table pred šolsko uro, med njo in po njej,
- javita vodstvu šole, če ni reda in tišine v razredu, ko učitelj ni prisoten (v primeru zaposlitve dijakov).

Med odmorom reditelji prezračijo razrede. Sedenje na okenskih policah in radiatorjih je iz varnostnih razlogov strogo prepovedano.

Reditelja zadnja zapustita razred. Ob koncu pouka ga pospravita, zapreta okna in ugasneta luči. Vrednejše pozabljene stvari oddata v tajništvo šole ali v zbornico šole, na Smetanovi ulici pa v zbornico šole ali v svetovalno službo.

#### Garderobne omarice

Dijaki odlagajo svoje stvari v garderobne omarice. Vsak dijak dobi na začetku šolskega leta garderobno omarico, za katero je dolžan odgovorno skrbeti. Za škodo, ki bi nastala iz malomarnosti ali pri morebitnem namernem poškodovanju garderobne omarice, odgovarjajo dijaki. Ob koncu šolskega leta so dijaki dolžni izprazniti garderobne omarice.

#### Dežurni učitelji in dijaki

Spisek dežurnih dijakov in dežurnih učiteljev se objavi za vsak mesec vnaprej.

Od dijakov pričakujemo, da bodo vestno in odgovorno opravili svoje delo.

Dežurstvo je za dijake obvezno. Dijaki lahko zaradi dežurstva izostanejo od pouka največ enkrat mesečno. Ob pisnem ocenjevanju znanja ali ob napovedanem ustnem spraševanju v oddelku dežurnega dijaka obvezno nadomesti drugi dijak. O tem obvesti dežurnega učitelja (ob nastopu dežurstva) oziroma tajništvo šole, da se za čas odsotnosti uredi morebitno nadomeščanje.

Dijak, ki nadomešča, opravlja vse naloge dežurnega dijaka in se vpiše na ustrezno mesto v knjigo dežurstva. Dijaki opravljajo v okviru dežurstva le tiste naloge, ki ne ogrožajo njihove varnosti.

Dijaka dežurata praviloma v prostoru, določenem za dežurstvo. Vstop v dežurno ložo je praviloma dovoljen le dežurnima dijakoma.

Dežurni dijaki si sledijo po objavljenem razporedu. Če je dijak, ki je določen za dežurstvo, odsoten, ga nadomesti dijak, ki je na razporedu zadnji v svojem razredu, če tudi tega ni, pa predzadnji.

Eden od dežurnih dijakov po odmorih poskrbi za red in čistočo po hodnikih.



Dežurna dijaka vodita knjigo dežurstva, v katero vpisujeta vse posebnosti, ki sta jih zasledila med dežurstvom. Knjigo podpiše tudi dežurni učitelj.

Dežurna dijaka sta dolžna:

- priti pravočasno v šolo (do 7.30),
- prevzeti knjigo dežurstva v tajništvo šole in si nadeti priponko »dežurni dijak/dijakinja«,
- nekajkrat na uro se eden od dežurnih sprehodi po šoli in preveri, ali je vse v redu,
- eden od dežurnih dijakov po vsakem odmoru poskrbi za urejenost šolskih hodnikov in o hujših kršitvah hišnega reda obvesti vodstvo šole,
- sprejemati vse tuje osebe, jih vpisati z imenom in priimkom v knjigo dežurstva in jih napotiti/pospremiti k ustreznim osebam;
- izpolnjevati naloge, za katere ju zadolžijo dežurni učitelj, ravnateljica ali pomočnici ravnateljice,
- poročati dežurnemu učitelju o vseh posebnostih, ki so se zgodile v času njenega dežurstva.

V knjigo dežurstva je strogo prepovedano vpisovanje, ki ni v zvezi z nalogami dežurnih dijakov, in risanje.

Dežurna dijaka prostor za dežurne dijake zapustita urejen.

Za vodenje knjige dežurstva so odgovorni dežurni dijaki in učitelji.

Če je potrebno, sme prostor za dežurstvo zapustiti le eden od dežurnih dijakov. To je potrebno, kadar raznaša okrožnico, spremlja obiskovalce, sodeluje z dežurnim učiteljem in ob drugih utemeljenih priložnostih.

Dežurni dijak ne sme zapustiti dežurnega prostora brez vednosti dežurnega učitelja, razen pri opravljanju navedenih dolžnosti.

Dežurstvo traja od 7.30 do 14.00.

Na malico odide po en dijak, medtem drugi dežura.

[Priporočena pot med obema šolama in dvorano Lukna](#)

Dijaki in delavci šole uporabljajo najkrajšo in varno pot za prehod med obema šolama in do dvorane Lukna.

Ravnateljica III. gimnazije Maribor

Marija Lešer, prof.