



Gimnazija Kranj

V skladu s Šolskimi pravili izdajam

## **PRAVILNIK O DEŽURSTVU DIJAKOV NA GIMNAZIJI KRANJ**

Ta pravilnik določa organizacijo dežurstva dijakov na Gimnaziji Kranj, naloge in dolžnosti dežurnih učencev.

### **1. člen (dolžnosti dežurnih dijakov)**

Na Gimnaziji Kranj dežurajo dijaki v avli, kjer skrbijo za sprejem obiskovalcev in opravljajo naloge, določene s tem pravilnikom.

### **2. člen (mesto in čas dežuranja)**

Dežurno mesto zasedata en dijak iz drugega letnika in en dijak iz tretjega letnika. Dijaka morata biti na dežurnem mestu od 7.10 do 13.20. Oba učenca imata pravico do običajnega časa za malico, vendar na malico ne smeta hkrati in ne med glavnim odmorom.

### **3. člen (razpored dežuranja)**

V avli začnejo dežurati tretješolci iz prvega oddelka (**a**) in drugošolci iz zadnjega. Nato se dežurstva nadaljujejo po logičnem razporedu še za druge oddelke. Za razpored dežurnih dijakov v oddelku *sta* odgovorna predsednik oddelka *in* *razrednik*. Zadnji dijak oddelka obvesti naslednji oddelek, da se pričinja njihovo dežurstvo.

### **4. člen (naloge dežurnega dijaka)**

Dežurni dijak:

- Zjutraj najkasneje do 7.10 v tajništvu prevzame zvezek dežurstva,
- pregleda zvezek dežurstva,
- vsakršno nepravilnost takoj javi dežurnemu učitelju ali neposredno v tajništvo,
- v zvezek dežurstva vpiše naslednje podatke: ime, priimek in razred obeh dežurnih dijakov,
- ob 7.30 pridobi v tajništvu razpored nadomeščanj in ga obesi v avli,
- skrbi, da je razpored nadomeščanj med poukom na vidnem mestu v avli na oglasni deski,
- preverja, da so glavna dvoriščna vrata priprta, in odstrani morebitne ovire, ki to preprečujejo,



Gimnazija Kranj

- sprejme zunanje obiskovalce in goste, jih pozdravi, vpiše njihova imena in priimke, razloge za obisk in kontaktno osebo, h kateri je obiskovalec namenjen,
- sprejme zunanje obiskovalce in goste, jih pozdravi, vpiše njihova imena, priimke in telefonske številke, razloge za obisk in kontaktno osebo, h kateri je obiskovalec vabljen, ter jih pospremi do te osebe (velja za čas izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa v času zdravstvenih omejitev),
- obiskovalcem daje potrebne informacije in jih po potrebi spremeni,
- če je potrebno, starše spremlja do prostora za govorilne ure in obvesti tajništvo, da starši čakajo na določenega profesorja,
- zapira vhodna vrata,
- ob 9.30 in 11.35 preveri stanje v dnevni sobi in v tajništvo sporoči morebitne kršitve, poškodbe inventarja ...,
- ob zaključku dežurstva, ne pred 13.20, vrne zvezek v tajništvo,
- če je dežurni po razporedu zadnji dijak v oddelku, ta obvesti naslednji razred.

#### 5. člen

(dolžnosti in prepovedi dežurnega dijaka)

Dežurni praviloma ne sme zapuščati dežurnega mesta, razen če to ni to določeno z drugimi členi tega pravilnika. Nikakor pa ne smeta dežurnega mesta zapustiti oba dežurna. Dežurni ni kurir, zato mu praviloma ni treba opravljati kurirskih uslug, ki jih imajo profesorji zunaj šole. **V nobenem primeru pa ne sme opravljati kurirskih in drugih poslov za dijake** (razna kopiranja).

Dežurni mora pisati napovedano pisno nalogo. Če piše en dežurni, tisto uro dežurstvo opravlja en sam dijak. Če pišeta oba dežurna isto uro, morata ob začetku dežuranja o tem obvestiti pomočnika ravnatelja.

Dežurni v avli hrani izključno in samo svojo garderobo. Dežurni je lahko v čevljih, v copate se preobuje, ko piše kontrolno nalogo.

#### 6. člen

(kazen za kršitev pravilnika)

Kršenje določb tega pravilnika se kaznuje z ukorom.

#### 7. člen

(veljavnost)

Ta pravilnik sprejme ravnatelj po predhodni obravnavi na sestanku dijaške skupnosti.

Veljati začne 30. 10. 2020.

Ravnatelj:  
mag. Aljoša Brlogar