

Kranj, 1. 9. 2020

## NAVODILA ZA DEŽURNE DIJAKE

### Dežurstvo traja od 7.00 do 14.00

#### Nujna opravila dežurnih dijakov:

1. Ob 7.00 se oglasite **v tajništvu**, kjer prevzamete dežurni list.
2. Ob koncu dežuranja (ob 14. uri) **uredite dežurno mesto** in **vrnite** dežurni list v tajništvo šole.

#### Stalna opravila:

1. Vsakega gosta vljudno **pozdravite**.
2. Vprašajte ga, **kaj želi ali h komu** je namenjen.
3. Čitljivo ga vpišite v »**Evidenco obiskovalcev**«.
4. Če gost ne ve kam iti, ga **eden od dijakov pospremi**.
5. Če obiskovalcev ne poznate in **se ne želijo vpisati** ali če gre za dijake drugih šol, ki so prišli k nam nepovabljeni, **takoj obvestite tajništvo, dežurnega učitelja, pomočnico ravnateljice ali ravnateljico**.
6. Če kateri od dijakov **manjka** na dan dežurstva, ga nadomesti drug dijak tega oddelka po predhodnem dogovoru z razrednikom ali mentorjem dijaške skupnosti. O menjavi je potrebno nujno obvestiti tajnico in pomočnico ravnateljice.
7. Dežurni dijak, ki bo **določeno uro odsoten** zaradi ocenjevanja znanja ipd., odsotnost **javi** mentorju dijaške skupnosti (ali pomočnici ravnateljice), ki poskrbi za zamenjavo.

Ravnateljica:  
Mirjana Bizjak, prof.