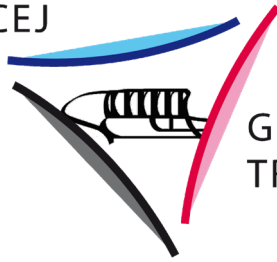


LICEJ



GREGORČIČ
TRUBAR

ŠOLSKI PRAVILNIK

ZAVOD GREGORČIČ GORICA

Odobren 17.3.2026

Kazalo

SPLOŠNA NAČELA	3
I. POGLAVJE - ZBORNI ORGANI – DELOVANJE	4
ZBOR UČNEGA OSEBJA	4
RAZREDNI SVETI.....	5
ZAVODNI SVET	5
II. POGLAVJE - PREDSTAVNIŠTVO STARŠEV IN DIJAKOV – ORGANIZIRANJE IN ZBOROVANJA	6
III. POGLAVJE – DIJAKI.....	7
PRAVICE IN DOLŽNOSTI	7
ODSOTNOSTI.....	8
HIŠNI RED IN VARNOST DIJAKOV	10
IV. POGLAVJE - ŠOLSKO OSEBJE.....	12
SPLOŠNO	12
UČNO OSEBJE	13
NEUČNO OSEBJE	14
V. POGLAVJE - ODNOSI S STARŠI IN SPOROČANJE	15
ORGANIZACIJA	15
IZREDNE SITUACIJE	16
VI. POGLAVJE - PRISPEVEK DRUŽIN ZA ŠOLSKE DEJAVNOSTI	17
VII. POGLAVJE - ŠOLSKE IN IZVENŠOLSKE DEJAVNOSTI	17
VIII. POGLAVJE - UPORABA ŠOLSKIH STRUKTUR IN SKUPNA LASTNINA.....	21
IX. POGLAVJE - DISCIPLINSKI PRAVILNIK ZA DIJAKE.....	21

ŠOLSKI PRAVILNIK

Prenovljen 13.3.2026 v skladu z določbami OPR 8. avgusta 2025 št. 134

SPLOŠNA NAČELA

1. člen – Šolski pravilnik uvodna določila

Šolski pravilnik ureja odnose med vsemi šolskimi komponentami, omogoča redno in učinkovito delovanje šole in zagotavlja uresničitev sklepov zavodnega sveta glede dejavnosti, ki jih predvidevajo splošni zakoni in odredbe ter specifične zavodne izbire.

S tem pravilnikom so podrobno določene pravice in dolžnosti dijakov, način uveljavljanja pravic in izpolnjevanja dolžnosti, izrekanje vzgojnih ukrepov za kršitve šolskih pravil ter dolžnosti šolskega osebja in ravnatelja šole pri uresničevanju njegovih določb. Obenem so določena pravila delovanja zbornih organov, oblike starševskih in dijaških predstavništev, pravila uporabe šolskih struktur, pravila obnašanja na poučnih izletih, obnašanje za zagotavljanje varnosti na šoli, pravila, ki urejajo sodelovanje z zunanjimi izvedenci, in splošna določila za uporabljanje informacijskih in komunikacijskih tehnologij.

2. člen – Pravni okvir

Šolski pravilnik je sestavljen v skladu z načeli in določili:

- zakonodajnega odloka št. 297/1994 (Enotno besedilo zakonov o izobraževanju),
- Statuta dijakinj in dijakov (OPR 249/1998 in nadaljnje spremembe in dopolnitve),
- Pravilnika o avtonomiji šolskih ustanov (OPR 275/1999),
- Pravilnika o vrednotenju dijakov (OPR 122/2009 in nadaljnje spremembe),
- zakonodajnega odloka št. 62/2017, kakor je bil spremenjen,
- zakona št. 92/2019 o uvedbi pouka državlanske vzgoje,
- zakona št. 150/2024 in z njim povezanih izvedbenih predpisov,
- OPR 134/2025,
- zakonodajnega odloka št. 127/2025,
- ter veljavne državne, deželne in krajevne zakonodaje s področja izobraževanja.

Šolski pravilnik se izvaja v povezavi s Triletno vzgojno-izobraževalno ponudbo zavoda (TVIP), Dogovorom o vzgojni soodgovornosti, kurikulumom državlanske vzgoje ter z drugimi akti, ki jih v okviru svoje pristojnosti sprejme zavod.

V primeru sprememb zakonodaje se določbe tega pravilnika samodejno razlagajo in uporabljajo v skladu z veljavnimi predpisi, pri čemer zavod po potrebi pristopi k formalni posodobitvi pravilnika.

3. člen – Sestava pravilnika

K sestavi pravilnika so prispevale vse komponente šolske skupnosti po postopku, ki ga je določil zavodni svet in ob upoštevanju, da oblikujejo šolsko življenje in uresničujejo določila ustave, ki zadevajo šolo, šolsko osebje, dijake in starše na osnovi vloge in kompetenc, ki jih vsaki komponenti pripisujejo zakoni.

Pravilniku so priloženi dodatni dokumenti, ki urejajo posamične za zavod pomembne dejavnosti, ki so:

- pravilnik za uporabo telefonov na šoli;
- protokol za obravnavo primerov medvrstniškega in spletnega nasilja;
- pravilnik za šolanje v tujini;
- pravilnik uporabe laboratorija kemije in naravoslovja, laboratorijska pravila varnega dela
- pravilnik za uporabo skupnih opremljenih prostorov (laboratorij fizike, pravilnik uporabe računalniške učilnice, pravilnik uporabe 3d vizorjev, pravilnik uporabe 3. tiskalnika, pravilnik o uporabi telovadnice)
- pravilnik za dijaško knjižnico;
- pravilnik o ravnanju z IKT na šoli;
- pravilnik dijaških zborovanj;
- dogovor o učni soodgovornosti;
- pravilnik upravljanja z učbeniki na posodo;
- pravilnik za uporabo umetne inteligence;

- hišni red in navodila za varnost na šoli;
- določila za poslovanje z zunanjimi izvedenci ;

Dodatne pravilnike oblikujejo zainteresirane komponente in jih odobri zavodni svet.

4. člen – Načela

Šola prispeva k oblikovanju osebnosti posameznega dijaka in mu zagotavlja pravico do izobrazbe. Kulturna usmeritev šole sloni na načelih republiške ustave, katere namen je oblikovanje avtonomne, demokratične in dinamične šole, odprte do didaktično-metodološke prenovе in do ojačitve vzgojno izobraževalne ponudbe, obenem pa upošteva potrebe dijakov in spoštuje načelo svobode poučevanja.

Pri uresničevanju zgoraj omenjenih načel sprejema šola ustvarjalni doprinos vseh svojih komponent in na način ter po postopku, ki ju določajo zborni organi, tudi doprinos posameznikov, društev in ustanov, ki delujejo na območju zunaj šole.

Popolnoma nezdržljive z zgoraj navedenimi načeli in zato strogo prepovedane so vse oblike omejevanja svobodnega in demokratičnega izražanja oziroma omejevanja udeležbe posamičnih komponent pri šolskem življenju ter tudi vse oblike nestrpnosti, nasilja in zapostavljanja pripadnikov šolskih komponent.

Šolski pravilnik v celoti uresničuje načela in cilje Statuta dijakinij in dijakov iz OPR 249/1998, kakor je bil spremenjen, ter priznava vedenje dijaka kot sestavni del vzgojnega, izobraževalnega in vrednotenega procesa.

Šolska skupnost spodbuja spoštovanje osebnega dostojanstva, pravil demokratičnega sobivanja, zakonitosti ter spoštovanje šolskih in državnih institucij.

Vsi vzgojni in disciplinski ukrepi temeljijo na načelih vzgojnega namena, osebne odgovornosti, sorazmernosti, postopnosti in časovne omejenosti.

5. člen – Šola, vzgojno središče

Šola je vzgojno-izobraževalna skupnost, katere temeljna naloga je celostni razvoj dijaka na kognitivnem, socialnem, etičnem in državljskem področju, v skladu z ustavnimi načeli, veljavno zakonodajo in vzgojno-izobraževalno ponudbo zavoda.

Vzgojno delovanje šole se uresničuje v okviru Triletne vzgojno-izobraževalne ponudbe (TVIP) ter drugih zavodskih dokumentov, ki opredeljujejo cilje, vsebine in metode vzgojno-izobraževalnega dela.

Dogovor o vzgojni soodgovornosti, ki ga ob vpisu sklenejo dijak, starši in šola, predstavlja temeljni instrument sodelovanja in skupne odgovornosti vseh komponent šolske skupnosti ter določa medsebojne pravice in dolžnosti v celotnem obdobju šolanja.

Vse komponente šolske skupnosti delujejo v duhu spoštovanja, sodelovanja in dialoga ter prispevajo k ustvarjanju varnega, vključujočega in spodbudnega učnega okolja, v katerem se uresničujejo cilji osebne rasti, aktivnega državljanstva in družbene odgovornosti.

6. člen – Odobritev pravilnika

Šolski pravilnik odobri zavodni svet na osnovi odstavka 3a , 10. člena zakonodajnega odloka šte. 297 iz leta 1994. Od tedaj dalje postane pravnomočen in zavezujoč za vse stranke.

Spremembe in dopolnila k šolskemu pravilniku lahko predlagajo ravnatelj in ločeno ali skupaj vse omenjene šolske komponente; o njih se najprej ločeno izrečejo vse šolske komponente, nato pa odloča zavodni svet.

I. POGLAVJE - ZBORNI ORGANI – DELOVANJE

ZBOR UČNEGA OSEBJA

7. člen – Predsednik in tajnik

Zboru učnega osebja predseduje ravnatelj. Sestavlja ga vse učno osebje, ki je v službi v ustanovi. Skliče ga ravnatelj ali ena tretjina njegovih članov.

Funkcija tajnika je dodeljena članu učnega osebja.

8. člen – Sklic

Seje sklicuje ravnatelj s pisnim vabilom, tudi preko elektronske pošte, vsaj pet dni pred predvidenim datumom seje. Vabilo mora vsebovati datum, uro, kraj seje in dnevni red.

Ravnatelj lahko skliče sejo brez predhodnega obvestila, če:

- a. je seja preložena, ker ni bil izčrpan dnevni red;
- b. je bila seja določena v letnem načrtu dejavnosti;
- c. je nujno potrebno sklepati o pristopu k državnim ali evropskim projektom, šolskim mrežam ali o udeležbi na razpisih in natečajih.
- d. je nujno potrebno sprejeti sklepe vezane na finančno in didaktično poslovanje šole, ali obstajajo izredni razlogi.

9. člen – Pristojnosti

Zbor učnega osebja odloča o didaktičnem delovanju in skrbi za načrtovanje šolskega vzgojno-izobraževalnega dela. Predvsem se lahko izreče glede katerekoli vsebine, ki je v njegovi pristojnosti na podlagi 7. člena zakonodajnega odloka, z dne 16. 4. 1994, št. 297, ali pa na podlagi drugih zakonskih določil.

Sklepi, sprejeti na osnovi zgoraj navedenih zakonskih določil, so obvezujoči za vse člane zbora učnega osebja. Člani zbora so te sklepe dolžni spoštovati pri opravljanju svoje službene obveznosti.

RAZREDNI SVETI

10. člen - Pristojnosti

Razredni sveti imajo naslednje pristojnosti:

- posredujejo zboru učnega osebja predloge o vzgojno–izobraževalnem delu in eksperimentiranju;
- omogočajo in krepijo medsebojne odnose med učnim osebjem in starši;
- preverjajo po razredih potek didaktičnih dejavnosti;
- izražajo mnenja glede uvajanja učbenikov, nakupa didaktičnih pripomočkov in glede izvedbe poučnih izletov;
- v profesorski sestavi izražajo mnenja o učni uspešnosti, vedenju in spretnostih (kompetencah) učencev in sklepajo o njihovem napredovanju v naslednji razred ali o njihovi morebitni zavrnitvi;
- v popolni sestavi odločajo o disciplinskih postopkih proti dijakom, ki so kršili šolski pravilnik.

11. člen – Predsednik in tajnik

Razrednemu svetu predseduje ravnatelj ali pooblaščen profesor. Sveti so izvoljeni za eno leto in se redno sklicujejo, kakor to določajo zakonska določila.

Na začetku vsake seje tajnik prebere zapisnik prejšnje seje.

V polni sestavi, s starši in z dijaki, se razredni sveti sestanejo vsaj dvakrat letno.

12. člen – Sklic

Seje sklicuje ravnatelj s pisnim vabilom vsaj pet dni pred napovedanim datumom. Vabilo mora vsebovati datum, uro, kraj seje in dnevni red.

13. člen – Sestavljanje zapisnika

Zapisnik seje je treba oddati ravnateljstvu v roku enega tedna po njenem zaključku.

14. člen – Volitve

Volitve predstavnikov staršev v razredne svete razpiše ravnatelj in potekajo najkasneje do 31. oktobra vsakega leta. Datum zanje določi zavodni svet. Volitve dijaških predstavnikov v razredne svete razpiše ravnatelj in potekajo najkasneje do 31. oktobra vsakega leta. Datum zanje določi zavodni svet.

ZAVODNI SVET

15. člen – Vloga zavodnega sveta

Zavodni svet je vodilni organ avtonomne šolske ustanove. Ima vzgojno-izobraževalno in administrativno vlogo; zastavlja cilje, odobri projekte in programe, ki jih je treba izvršiti, preverja usklajenost rezultatov vzgojno-didaktične s finančnimi resursi šole in upravne dejavnosti ter nadzoruje upravljanje šole.

Delovanje in pristojnosti zavodnega sveta ureja OPR 416/1974 in predpisi Enotnega besedila zakonov o izobraževanju iz zakonodajnega odloka z dne 16. 4. 1994, št. 297.

16. člen – Predsednikove zadolžitve

Predsednik, ki je na prvi seji novega Zavodnega sveta izvoljen v vrstah starševske komponente, predstavlja zavodni svet v odnosih z zunanjimi ustanovami. O svojem delu je dolžan poročati svetu na prvi naslednji seji.

17. člen - Sklic Zavodnega sveta

Predsednik Zavodnega sveta skliče svet vsaj pet dni pred napovedanim datumom in pri tem upošteva delovne obveznosti posameznih članov.

Vabilo morajo prejeti vsi člani zavodnega sveta, ena kopija pa mora biti objavljena na šolski spletni strani.

Predsednik zavodnega sveta mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvršnega odbora ali večine članov istega sveta. Predsednik mora sklicati izredno sejo tudi na prošnjo izvršnega odbora ali vsaj šestih članov zavodnega sveta.

V izrednih primerih lahko sejo skliče v skrajšanem roku, in sicer dva dni pred njenim predvidenim datumom. Vabilo o sklicu mora vsebovati dnevni red, datum, kraj in uro sestanka.

II. POGlavJE - PREDSTAVNIŠTVO STARŠEV IN DIJAKOV DEMOKRATIČNO PREDSTAVNIŠTVO DIJAKOV

18. člen – Splošna navodila

Predstavniki staršev in dijakov smejo sklicati svoje zборе, tako kot narekujejo predpisi.

19. člen – Organizacija dijakov

Dijaki smejo ustanoviti svojo organizacijo, ki deluje kot skupnost dijakov. Skupnost dijakov je organizirana v skladu z njihovimi pravili. Sestaja se praviloma izven organiziranega šolskega dela oziroma med zborovanji, ki jih določa 21. člen.

Skupnost dijakov lahko izvoli v svoji sredi Dijaški komite, v katerem so prisotni dijaki, ki so pooblašteni, da predstavljajo skupnost dijakov pred šolsko oblastjo oziroma pred izvenšolskimi oblastmi.

V primeru, da skupnost dijakov ne izvoli Dijaškega komiteja, je le-ta sestavljen iz dijaških razrednih predstavnikov.

Zbor učnega osebja in zavodni svet obravnavata predloge, mnenja in pobude dijakov, ki jih le-ti oblikujejo v Skupnosti dijakov.

20. člen – Sodelovanje pri upravljanju šole

Dijaki sodelujejo pri upravljanju šole v razrednih svetih in v Zavodnem svetu v skladu z zakonskimi določili in drugimi predpisi.

21. člen – Dijaška zborovanja

Dijaki imajo pravico do zborovanja, ki predstavlja priložnost demokratične soudeležbe pri poglobljanju šolskih in družbenih vprašanj v funkciji svoje kulturne in civilne rasti. Zborovanja so lahko razredna ali zavodna in potekajo po določilih OPR 416/1974, ki jih je pojasnila MO 312/1979, in po določilih Enotnega besedila zak. odloka št. 297/1994. Zavodna dijaška zborovanja potekajo po pravilniku, ki ga predlagajo dijaki sami, se z njim seznanijo Zavodni svet in je priložen temu pravilniku.

22. člen – Razredna zborovanja

Med razrednimi zborovanji nosi odgovornost za potek zborovanja profesor, katerega predmet je na urniku.

23. člen – Zavodno zborovanje

Zavodno zborovanje, ki poteka med šolskim urnikom, odobri ravnatelj in ga oznani šolskemu učnemu in neučnemu osebju. Da bi zagotovil uspešnost zborovanja, ravnatelj prilagodi šolski urnik, določi obveznosti in naloge namestnika in neučnega osebja in nudi dijakom morebitno pomoč pri izvajanju dejavnosti, ki jih predvideva dnevni red.

Zavodna zborovanja se morajo odvijati v različnih dneh v tednu, zato na začetku leta dijaki predstavijo ravnatelju okvirni koledar mesečnih medrazrednih zborovanj.

24. člen – Dijaška pokrajinska konzulta

Pokrajinska dijaška konzulta je priznana kot reprezentativno telo dijakov na pokrajinski ravni in predstavlja pomemben mehanizem za uresničevanje pravice dijakov do sodelovanja pri upravljanju in sooblikovanju šolskega prostora.

Šola priznava in spodbuja vlogo Pokrajinske dijaške skupnosti kot posvetovalnega, pobudnega in povezovalnega organa, zlasti pri obravnavi vprašanj, ki se nanašajo na kakovost izobraževanja, pravice in dolžnosti dijakov ter inovacije na didaktičnem, organizacijskem in digitalnem področju.

Dijaški predstavniki izvoljeni v pokrajinsko konzulto skrbijo za stalen informacijski in vsebinski stik s Pokrajinsko dijaško konzulto ter prispevajo k pretoku informacij in usklajevanju pobud med šolsko in pokrajinsko ravno.

Vloga Pokrajinske dijaške konzulte je posvetovalne narave in ne posega v pristojnosti organov šole, vendar predstavlja pomemben prispevek k vključujočemu, preglednemu in demokratičnemu odločanju, skladno z veljavno zakonodajo.

PREDSTAVNIŠTVO STARŠEV

25. člen – Starši

Starši sodelujejo pri upravljanju šole v razrednih svetih in v zavodnem svetu po pravilih in v meri, ki jih določajo zakoni in drugi predpisi.

Starši imajo pravico, da se sestajajo v šolskih prostorih in da oblikujejo svojo organizacijo, ki deluje kot Svet staršev. Zbor učnega osebja in Zavodni svet obravnavata predloge, mnenja in pobude staršev, ki jih le-ti oblikujejo v Svetu staršev.

26. člen – Svet staršev

Predstavniki staršev, ki so bili izvoljeni v zborne organe (predstavniki razrednih svetov in zavodnega sveta), sestavljajo Svet staršev zavoda Gregorčič.

Svet staršev se sestane po potrebi in ga skliče predsednik Zavodnega sveta. Vlogo za sklic je potrebno nasloviti na ravnatelja v roku petih dni.

Svet staršev izdaja mnenja in oblikuje predloge, ki jih predstavi odnosno Zavodnemu svetu, Zboru učnega osebja in ravnatelju.

III. POGLAVJE – DIJAKI PRAVICE IN DOLŽNOSTI

27.člen – Pravice

Dijak ima v času izobraževanja pravico in dolžnost, da prispeva k uresničevanju ciljev in nalog šole v skladu z mednarodnimi konvencijami, z zakoni in drugimi predpisi ter letno vzgojno-izobraževalno ponudbo.

Šola na osnovi 2. člena Statuta dijakinj in dijakov zagotavlja dijakom:

- obiskovanje pouka in drugih oblik izobraževalnega dela;
- razvijanje njihovih spretnosti;
- pridobivanje kakovostnega in sodobnega znanja ter spretnosti, kot so določene v vzgojnem, kulturnem in poklicnem profilu dijaka;
- pravico do jasnega in pravočasnega ocenjevanja, ki naj spodbuja proces samoocenjevanja kot pogoj za odkrivanje lastnih sposobnosti in pomanjkljivosti ter za izboljšanje uspehov;
- pravico do sprotnih in objektivnih informacij;
- sodelovanje pri uresničevanju tistega dela vzgojno-izobraževalne ponudbe, ki določa njihove pravice in obveznosti;
- upoštevanje individualnih in razvojnih posebnosti;

- prilagoditev metod dela dijakom, ki so resno soudeleženi v izvenšolskih športnih ali kulturnih programih, oziroma se vzporedno izobražujejo;
- spoštovanje osebnosti;
- varnost in zaščito pred vsemi oblikami nasilja na šoli;
- izobraževanje v duhu strpnosti in spoštovanja različnosti v veri, kulturi in jeziku;
- pravico do zdravega, varnega in vzpodbudnega delovnega okolja;
- pomoč, kadar jo potrebujejo;
- varovanje osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- oblikovanje in delovanje dijaških skupnosti;
- pravico izražanja mnenj in posredovanja predlogov vodstvu šole;
- pravico do pritožb.

28. člen – Dolžnosti

Dolžnosti dijakov, o katerih izrecno govori 3. člen Statuta dijakinj in dijakov, nalagajo dijaku, da v času izobraževanja:

- redno in pravočasno obiskuje pouk in druge oblike organiziranega izobraževalnega dela;
- redno in pravočasno opravlja svoje obveznosti, določene v letni vzgojno-izobraževalni ponudbi, šolskem koledarju in drugih predpisih;
- v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih;
- spoštuje druge in se obnaša v skladu s splošno sprejetimi pravili civilnega sobivanja;
- sooblikuje ugled šole;
- varuje in ohranja šolsko premoženje, lastnino dijakov in šolskih uslužbencev;
- upošteva pravila šolskega in hišnega reda;
- izkazuje spoštljivo, korektno in odgovorno vedenje do vseh članov šolske skupnosti;
- vzdržuje se vsakršnega žaljivega, grozečega, nasilnega ali ponižujočega vedenja;
- spoštuje varnostna in organizacijska pravila zavoda.

29. člen – Dogovor o vzgojni soodgovornosti

Na osnovi člena 5-bis, odstavka 1 OPR št. 249 z dne 24.6.1998, šola vabi vse dijake in njihove starše (ali namestnike), da podpišejo Dogovor o vzgojni soodgovornosti.

Šola zagotovi, da so dijaki in starši ob začetku šolskega leta ustrezno seznanjeni z vsebino dogovora, Statutom študentk in študentov, šolskim pravilnikom ter triletnim načrtom vzgojno-izobraževalnega dela.

V prvih dveh tednih pouka šola organizira dejavnosti sprejema in informiranja, namenjene razlagi pravic, dolžnosti in pričakovanj, ki izhajajo iz dogovora

30. člen – Podpis in začetek veljavnosti

Dogovor o učni soodgovornosti podpišejo:

- a) ravnatelj ali njegov pooblaščenec,
- b) starši oziroma zakoniti zastopniki dijaka,
- c) dijak, kadar je to glede na starost in zrelost primerno.

Podpis dogovora je pogoj za formalni zaključek postopka vpisa v posamezno šolsko ustanovo

31. člen - Spremljanje izvajanja in revizija dogovora

Izvajanje dogovora o učni soodgovornosti se redno spremlja v okviru dejavnosti razrednih svetov, zbora učnega osebja in svetovalne službe.

O besedilu Dogovora sklepa Zavodni svet na predlog ravnatelja, po predhodnem mnenju zbora učnega osebja. Dogovor je objavljen na šolski spletni strani. Zavodni svet odloča tudi o popravkih in posodobitvah Dogovora.

ODSOTNOSTI

32. člen – Izostanki iz pouka

Dijak lahko iz zdravstvenih ali enako tehtnih razlogov izostane od pouka.

Iz enakih razlogov sme tudi vstopiti v šolo po začetku pouka oziroma z ravnateljevim dovoljenjem iz nje izstopiti pred koncem pouka. Pred odhodom mora obvestiti profesorja, ki ima naslednjo uro pouk.

33. člen – Način opravičevanja izostankov, Dijaška knjižica

Vsa sporočila šola–družina pošiljamo po elektronskem dnevniku na šolski elektronski račun, ki je povezan z digitalno identiteto starša oz. skrbnika. Dostop do elektronske dijaške knjižice je oseben in individualen ter je dodeljen izključno staršem oziroma zakonitim skrbnikom; posredovanje dostopnih podatkov dijakom ali tretjim osebam ni dovoljeno, saj starši z uporabo elektronskega računa osebno jamčijo za verodostojnost vnesenih podatkov in opravljenih komunikacij. Šola ne prevzema odgovornosti za morebitne posledice, ki bi nastale zaradi malomarnega ravnanja staršev z osebnim uporabniškim računom, vključno z razkritjem dostopnih podatkov ali omogočanjem nepooblaščenega dostopa tretjim osebam.

34. člen – Opravičevanje odsotnosti

Za mladoletne dijake morajo starši ali skrbniki zabeležiti vsa opravičila v elektronsko dijaško knjižico. Vse izostanke morajo starši ~~tako~~ opravičiti v teku 5 dni. V opravičilu morajo biti jasno in podrobno navedeni vzroki izostanka.

Za ugotavljanje utemeljenosti izostanka sme ravnatelj ob posebnih primerih zahtevati zdravniško spričevalo ali druga potrdila ali pa pokliče v šolo starše. Dijak, ki je dopolnil 18. leto starosti, sme izostanke opravičevati sam, vendar ravnatelj lahko zahteva, da svojo izjavo dopolni z ustreznimi dokumenti.

Z opravičilom starši oziroma dijak prevzamejo vse odgovornosti oziroma posledice, ki bi jih odsotnosti lahko imele na dijakov šolski uspeh oziroma na njegovo redno in učinkovito dožemanje snovi ter na nepopolno izvajanje Dogovora o vzgojni soodgovornosti, ki ga starši sklenejo s šolo ob vpisu dijaka.

Na enak način morajo starši ali pa dijaki opravičiti tudi kolektivne odsotnosti, ki v Statutu dijakinj in dijakov niso predvidene kot pravice.

Opravičilo mora dijak prinesiti prvi dan po izostanku. Izostanke opravičuje profesor, ki je določen za razredništvo. Če družina predvideva, da bo izostanek trajal več dni, morajo starši ali dijak to sporočiti ravnateljstvu ali njegovemu namestniku.

V primeru manjkajočega opravičila oz. zamude pri opravičilu lahko šola zahteva od staršev, preko dijaka ali neposredno, pisno pojasnilo.

Razrednik opraviči dijaka v razredni e-dnevnik in istočasno preveri, da opravičilo odgovarja odsotnosti oz. zamudi.

Neopravičene odsotnosti, ali tiste za katere šola ne priznava veljavnosti, vplivajo na oceno iz vedenja.

35. člen – Zamude

Do vstopa v šolo po začetku pouka lahko pride le izjemoma in se ga sme opravičiti, ko gre za višjo silo. Vse zamude, ne glede na njihovo dolžino, je treba opravičiti.

V primeru zamude, ki ne presega desetih minut, je dijak takoj pripuščen v razred. V tem primeru profesor neposredno podpiše opravičilo. V primeru, da dijak nima opravičila, profesor zabeleži zamudo v dijaško knjižico, tako da bo dijak poskrbel, da bo zamudo opravičil naslednji dan.

V primeru zamude, ki presega deset minut, pripustitev v razred velja za naslednjo uro. Pripustitev dovoli ravnatelj ali njegov namestnik. Ravnatelj, ali njegov namestnik, zabeleži zamudo v dijaško knjižico, tako da dijak poskrbi, da bo zamudo naslednji dan opravičil razrednik (ali profesor prve ure).

36. člen – Predčasni izhod

Pripustitev k pouku po začetku druge ure ali predčasni izhod za zdravstvene posege sta dovoljena samo na podlagi objektivne in dokazane dokumentacije.

Predčasni izhod mora biti izjema in ga ravnatelj, ali njegov namestnik, dovoljuje le v primeru dejanske in resnične potrebe.

Prošnjo za predčasni izhod mora dijak predstaviti preko elektronske knjižice. ~~Razen v primeru slabosti, ali višje sile, je potrebno dostaviti prošnjo že ob vstopu v šolo in pustiti dijaško knjižico šolskim sodelavcem na glavnem pultu.~~

V primeru predčasnega izhoda sme mladoleten dijak zapustiti šolo samo v spremstvu staršev ali druge polnoletne osebe, ki jo družina za to pooblasti. Če družina predpostavlja, da je mladoleten dijak psihofizično dovolj zrel, da sam zapusti šolsko poslopje, bo šola pisno izjavila, da za morebitne nezgode izven šole prevzame vso odgovornost. Šola sme ob tem opraviti morebitno kontrolo, ki se ji zdi potrebna.

37. člen – Slabost in nezgode

V primeru slabosti dijaka ali nezgode, bo šola nemudoma telefonsko obvestila družino na telefonske številke, ki jih je družina posredovala ob vpisu.

V primeru, da ni mogoče obvestiti družine, razmere pa zahtevajo takojšen pregled zdravnika, ravnatelj, njegov namestnik ali šolski sodelavec, takoj pokliče rešilca, da se dijaku omogoči prva pomoč.

Na poti do bolnišnice bo dijaka spremljal profesor oz. šolski sodelavec in bo z njim ostal, dokler ne bodo prišli starši.

38. člen – Trajni predčasni izhodi ali trajni kasnejši prihodi v šolo

Trajni ali večkratni predčasni izhodi oz. kasnejši vstopi v šolo so dovoljeni:

- samo v dneh, ko pouk traja šest polnih ur;
- zaradi neuskladenosti šolskega urnika z javnimi prevoznimi sredstvi;
- v primeru velikega nelagodja (čakanje na odprtem več kot trideset minut).

Družine oz. polnoletni dijaki bodo posredovali prošnjo ravnatelju ob začetku vsakega šolskega leta ali ko se bo zaradi navedenih razlogov pojavila potreba.

Uporabili bodo obrazce, ki so objavljeni na šolski spletni strani in priložili tudi predvideno dokumentacijo. Dokumentacijo bo pregledal Zavodni svet, ki bo odločal o odobritvi prošnje. Dekret za dovoljenje bo pripravil in podpisal ravnatelj.

HIŠNI RED IN VARNOST DIJAKOV

39. člen – Dostop do šolskih prostorov

Med urnikom odprtja šole, ki ga na začetku šolskega leta določa Zavodni svet, imajo dijaki prost dostop v šolske prostore, ki so namenjeni izrecno njim. Dostop in uporaba knjižnice, laboratorijev, avditorija, telovadnice, multimedijske sobe ipd. je dovoljen samo ob prisotnosti osebja, ki je za te prostore odgovorno oz. na osnovi specifičnih pravilnikov.

Dijaki puščajo avtomobile na parkirnem prostoru pred šolo, motorje in kolesa pa izključno na pokritih nadstrešnicah ob vhodu v šolski center; z navedenimi vozili ni dovoljen dostop na druga območja šolskega dvorišča.

Šola ne prevzema odgovornosti varovanja osebnih koles in motornih vozil, parkiranih na šolskem dvorišču, niti za predmete ali dragocenosti, ki so v lasti dijaka oziroma njegove družine.

40. člen – Vstop v šolsko poslopje

Dijaki smejo v razred pet minut pred začetkom pouka. Kdor pride prej zaradi neustreznega urnika avtobusa, lahko prosi za dovoljenje za predčasni vstop.

Po zvonjenju in po začetku pouka je do naslednje ure vstop možen samo z dovoljenjem profesorja, ki lahko zahteva dodatno dovoljenje ravnatelja.

Dijaki smejo med glavnim odmorom, ki ne traja manj kot deset minut, na dvorišče šolskega centra, ne smejo pa prekoračiti glavnih vrat. Med malim odmorom imajo dostop do avtomata v telovadnici.

Dijaki se lahko zadržujejo samo na tlakovanem delu dvorišča.

41. člen – Obnašanje v šoli in v razredu

Vsak dijak ima v razredu stalen sedež, ki mu ga določi razrednik. Dijaki sedežnega reda ne spreminjajo samovoljno.

Dijak prinaša v šolo samo to, kar potrebuje pri pouku. ~~Prenosni in pametni telefoni morajo biti med šolsko uro ugasnjeni, razen v primeru, da profesor dovoli uporabo za didaktične namene. V primeru nedovoljene uporabe prenosnega telefona, profesor dijaku zapleni napravo in jo izroči v roke staršem.~~

Pred profesorjevim prihodom v razred dijaki pripravijo vse, kar je potrebno za šolsko uro. Ko zapustijo učilnico za eno ali več ur zaradi pouka pri drugem predmetu, vzamejo s seboj samo to, kar potrebujejo pri tistem predmetu. Če se pouk v drugi učilnici odvija zadnje ure, vzamejo s seboj tudi torbo in plašč.

Ko profesor ali kdo drug vstopi v razred ali odhaja iz njega, ga dijaki pozdravijo tako, da vstanejo.

Med šolsko uro dijaki pozorno in aktivno sodelujejo pri pouku. Izogibajo se dejanj, ki bi utegnila motiti pouk.

Med šolsko uro gredo dijaki iz razreda samo s profesorjevim dovoljenjem. V tem primeru razred lahko zapusti le po en dijak.

42. člen – Dežurstvo dijakov

Kadar v razredu ni profesorja, sta za vzdrževanje reda odgovorna predstavnik dijakov. Dolžnosti predstavnikov so, da:

- skrbita, da je pred začetkom pouka vse pripravljeno za pouk;
- pazita na šolsko lastnino v učilnici;
- skrbita za prezračevanje razreda;
- pazita, da ne nastane kakšna škoda;
- skrbita, da je razredna knjižnica urejena.

Če profesor, ki bi moral imeti pouk, po petih minutah ne pride v razred, obvestijo šolskega sodelavca, ki bo javil profesorjevo odsotnost ravnatelju oziroma tajništvu.

43. člen – Varovanje šolske opreme

Dijak je dolžan varovati šolsko opremo in učila ter paziti, da jih kdo ne poškoduje. Vsako škodo, ki nastane po njegovi krivdi, je dolžan poravnati. Če se krivec ne javi, ali ga ni mogoče najti, poravna škodo celotna razredna dijaška skupnost ali celotna šolska dijaška skupnost.

Dijaki skrbno ravnajo s skupnim materialom in ga uporabljajo v meri, ki je nujno potrebna. Prepovedana je vsaka uporaba orodij in materialov, ki nimajo veze z didaktiko.

Dijaki skrbijo, da ne mažejo šolskih prostorov in da jih vedno zapustijo v običajnem redu. Odpadke in druge smeti odlagajo v koše in spoštujejo pravila ločenega zbiranja odpadkov.

Telovadne opreme dijaki ne puščajo v učilnicah. Poskrbijo tudi, da je oprema vedno čista.

44. člen – Varnost na šoli in spoštovanje varnostnih pravil

Šola skrbi za varnost dijakov z upoštevanjem standardov in drugih zakonodajnih predpisov, ki urejajo varnost pri delu. Obenem pa:

- zahteva od dijakov ustrezno opremo pri praktičnem pouku, športni vzgoji in drugih dejavnostih;
- varuje dijake pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami;
- varuje dijake pred namernim poniževanjem drugih dijakov, šolskih uslužbencev ali drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor;
- skrbi za odkrivanje, preprečevanje in obravnavo pojavov medvrstniškega nasilja (bullying), spletnega nasilja (cyberbullying), rabe oziroma zlorabe alkohola in prepovedanih drog ter drugih oblik zasvojenosti;
- skrbi za vzgojno informativne dejavnosti namenjenim varni, odgovorni in zavestni rabi interneta;

- prepoveduje in preprečuje prinašanje v šolske prostore predmete in sredstva, ki ogrožajo varnost dijakov in šolskih delavcev.

Poleg kazni, ki jih predvideva šolski pravilnik, šola sproži kazenske postopke proti vsem tistim (dijakom in učnemu ter neučnemu osebju), ki odstranijo ali poškodujejo varnostne znake in naprave, ki so nameščene v šolskem posloplju.

Dijaki morajo poznati šolska navodila za varnost in hišni red, marljivo sodelovati med evakuacijskimi vajami in med simulacijo kritičnih okoliščin, tako da spoštujejo predvidene postopke, kakor to določa načrt za varnost, nameščen v šolskih prostorih.

45. člen – Prepovedi uživanja snovi, ki ustvarjajo odvisnost

V skladu z veljavno zakonodajo, zlasti z zakonskim odlokom št. 104 z dne 12. septembra 2013 spremenjen z zakonom št. 128 z dne 8. novembra 2013 z zakonom, je v šolskih prostorih in na vseh šolskih površinah strogo prepovedano kajenje, vključno z uporabo elektronskih cigaret, naprav za segrevanje tobaka in drugih podobnih izdelkov, ter uživanje alkohola, prepovedanih drog in drugih psihoaktivnih snovi.

46. člen – Prepoved uporabe lastnega vozila

Za didaktične šolske izhode je dijakom prepovedana uporaba kateregakoli lastnega vozila. Dijaki se vodenih sprehodov po mestu ali okolici, ogleda predstav in razstav udeležijo peš, v spremstvu profesorjev oz. zadolženega osebja.

V primeru, da se pouk ne odvija v šolskih prostorih (staži, dejavnosti za usmerjanje, posebne delavnice ipd.), se pouk začne in konča po urniku, ki ga dijakom sporoči ravnatelj. Če šola ni organizirala skupinskega prevoza, družine same poskrbijo, da dijaki pridejo do kraja, kjer se odvija pouk. Po zaključku pouka se dijaki sami ali v spremstvu staršev vrnejo domov.

IV. POGlavJE - Šolsko OSEBJE SPLOŠNO

47. člen – Kodeks ravnanja

Vse šolsko osebje je soodgovorno za uspeh izobraževalne dejavnosti.

Dolžnost šolskega osebja je, da točno in natančno spoštuje zakonske predpise in obveznosti, ki izhajajo iz delovne pogodbe; določila zapisana v tem pravilniku so dopolnilo in pojasnilo zgoraj omenjenih zakonskih in pogodbenih predpisov. Šolski uslužbenci morajo biti obveščeni o vsem dogajanju na šoli, zato redno pregledujejo šolsko spletno stran, razredni dnevnik in elektronsko pošto, ki jim jo pošilja šola.

V skladu z zakonskim odlokom št. 104 z dne 12. septembra 2013 spremenjen z zakonom št. 128 z dne 8. novembra 2013 je vse šolsko osebje dolžno spoštovati prepoved kajenja, uživanje alkohola in mamil v šolskih prostorih in na šolskih površinah.

Šolsko osebje pušča avtomobile na parkirnem prostoru pred šolo, motorje in kolesa pa izključno na pokritih nadstrešnicah ob vhodu v šolski center.

48. člen – Ravnatelj

Ravnatelj pri izvajanju svojih službenih dolžnosti daje prednost interesom uporabnikov.

Ko mora odločati o nepredvidenih ali nujnih zadevah, prvenstveno pazi na varnost dijakov in neprekinjenost šolskih storitev. Pri svojih odločitvah daje prednost nadzoranju mladoletnih dijakov.

49. člen – Ravnatelj sodelavec in koordinatorji smeri

Ravnatelj sodelavec in koordinatorji smeri, ki jih je imenoval Zbor učnega osebja, jamčijo nenehno in stalno pomoč ravnatelju, v interesu šole.

Ravnatelj sodelavec in koordinatorji smeri smejo dajati vsemu šolskemu osebju navodila in naročila, bodisi ko opravljajo zadolžitve, ki so jim bile naložene, bodisi ko ravnatelja v odsotnosti nadomeščajo.

50. člen – Nadomeščanje ravnatelja

Vedno, ko ravnatelja ni na šoli, a je učinkovito v službi, smejo ravnateljev sodelavec ali koordinatorji odločati o neodložljivih zadolžitvah, da bi zadostili stvarnim potrebam zagotavljanja nadzorstva nad mladoletnimi in normalnega šolskega delovanja.

V primeru istočasne odsotnosti ravnatelja in njegovega sodelavca so v omenjenih primerih za normalen potek odgovorni koordinatorji smeri, v dogovoru z upravnim vodjem.

Ko je ravnatelj na dopustu (rednem, izrednem, bolezenskem in podobno), prevzame vso odgovornost vodenja šole ravnateljev sodelavec. V primeru dolge odsotnosti ravnatelja, ravnateljev sodelavec obvesti deželno šolsko ravnateljstvo, da ukrepa v skladu z določili.

UČNO OSEBJE

51. člen – Odnos učnega osebja z dijaki

Profesorji, ki jih za to določi ravnatelj, nadzorujejo vstop dijakov v šolsko stavbo. Zadolženi morajo biti na šoli vsaj pet minut pred začetkom pouka. Profesorji, ki jih je določil ravnatelj, nadzorujejo dijake v šolski stavbi tudi med obema odmoroma.

Profesorji spoštujejo svoje dolžnosti nadziranja in se zavzemajo, da bi jamčili v razredu tisto disciplino, ki je potrebna za uspešno opravljanje didaktične dejavnosti. Samovoljno lahko ukrepajo, da bi preprečili nevarna ali nekorektna obnašanja dijakov.

Da bi uspešno opravili didaktično delo, profesorji nudijo dijaku stimulatívno učno okolje, da bi spodbudili njihovo marljivost in zavestno udeležbo pri vzgojnem procesu. To storijo tako med rednimi učnimi urami kot med suplencami.

V odnosu do dijakov so profesorji prijazni; pri tem pa ne pozabijo, da mora dijak občutiti potrebno razliko v komunikacijskem odnosu s pedagogom, kar je potrebno za učinkovit učni proces.

Profesor ima pravico in dolžnost v vsaki situaciji poseči v ravnanje dijaka, da bi dosegel spoštovanje pravil šolskega življenja. Profesor ob tem jamči spoštovanje dijakovega ugleda in osebnosti s tem, da se drži naslednjih temeljnih določil:

- a. V komunikaciji z dijaku profesor ne uporablja nasilnega verbalnega izražanja, ne ocenjuje dijakove družinske situacije ali obnašanja njegovih staršev, ne sodi intelektualne sposobnosti dijaka in njegovega šolskega uspeha.
- b. Po prvem opozorilu (opominu), profesor ne nadaljuje z grajanjem dijaka pred drugimi sošolci. Profesor ne izraža mnenj o posameznih dijakih v razrednih svetih v polni sestavi.
- c. Profesor privilegira učne okoliščine, ki so resnično pomembne. Izogiba se nalogam in izdelkom, ki so ponavljajoči in ki nimajo kognitivnega pomena.
- d. Profesorjeva dolžnost je seznaniti dijake z načinom in kriteriji ocenjevanja pred preverjanjem. Profesor se pri popravni preverjanju drži danih kriterijev. Pri ocenjevanju uporablja celotno decimalno lestvico, v primeru ustnega preverjanja oceno sporoči dijaku pred naslednjo učno uro. Ko gre za pisno preverjanje to stori v roku največ petnajstih dni. Ocene sporoči družinam preko e-dnevnika.
- e. Profesor se strogo izogiba kakršnemukoli obnašanju, ki bi privedlo do ukrepov kolegov ali ravnatelja.
- f. Profesor ne uporablja prenosnega telefona med poukom.

52. člen – Odnosi učnega osebja z družino

Profesor goji stike z družinami, tako da staršem nudi preko e-dnevnika ključne informacije glede ustnih, pisnih in praktičnih ocen dijaka. Profesor se zavestno zavzema za plodno sodelovanje s starši, da bi tudi tako pripomogel k šolskemu uspehu dijaka.

V razgovorih z družino profesor nikoli ne ocenjuje družinskih vzgojnih dinamik.

53. člen – Odsotnosti učnega osebja

Ravnatelj, upoštevajoč človeške in finančne vire, s katerimi morebitno razpolaga, poskrbi, da nadomesti odsotno učno osebje.

Suplence so učne ure.

Če ravnatelj, ali njegov namestnik, ne razpolaga s suplenti:

- zagotovi nadzorstvo mladoletnih dijakov;
- lahko odloči, da gredo dijaki zadnjo uro pouka domov ali pa vstopijo k pouku drugo šolsko uro. V tem primeru obvesti družine preko dijaške knjižice in e-pošte vsaj dan prej. Mladoletni dijak lahko zapusti poslopje samo, če so starši podpisali obvestilo v elektronski dijaški knjižici, drugače dijak ne sme zapustiti šole. V primeru predčasnega odhoda iz šole zaradi profesorjeve odsotnosti, družina sme prositi, da dijak ostane na šoli oz. da se ga pošlje v drug razred.

54. člen – Administrativne zadolžitve učnega osebja

Z ozirom na ravnateljevo zadolžitev, da poenostavi birokratske postopke, mora učno osebje marljivo in vestno:

- redno pregledovati vsa notranja sporočila in nuditi ravnatelju vse morebitne informacije, za katera jih prosi;
- sporočiti dijakom obvestila in določila, ki jih je dal ravnatelj in njegov sodelavec;
- redno izpolnjevati osebni in razredni e-dnevnik; osebni in razredni dnevnik morata biti stalno ažurirana.

NEUČNO OSEBJE

55. člen - Tajniško osebje, tehniki in šolski sodelavci

Tajniško osebje, tehniki in šolski sodelavci:

- a. opravljajo svoje službene dolžnosti v duhu sodelovanja z ravnateljem, upravnim vodjem in z vsem učnim osebjem; pri opravljanju svojih službenih dolžnosti stremijo k učinkovitosti in uspešnosti šolskih storitev;
- b. opravljajo dane naloge prijazno, vljudno in spoštljivo;
- c. posredujejo vse potrebne informacije za najboljše delovanje šole in za zagotavljanje učinkovitosti storitev;
- d. se izogibajo okoliščinam in obnašanju, ki bi lahko škodilo interesom in ugledu javne uprave;
- e. preprečujejo nastanek nevarnih okoliščin, ki jih takoj javijo ravnatelju;
- f. varujejo državno lastnino in orodje, ki jim je dano za opravljanje službenih dolžnosti, pazijo na obrabo orodja in pravočasno obvestijo upravnega vodjo, če to postane neuporabno.

56. člen – Odnosi med učnim in neučnim osebjem

Odnosi med učnim, upravnim in tehničnim osebjem ter med šolskimi sodelavci stremijo po največjem sodelovanju za skupni interes in dobro delovanje šole.

Upravni vodja daje navodila šolskim sodelavcem, tehničnemu in upravnemu osebju; učno osebje se za vsako potrebo obrne do vodje uprave, razen seveda v nujnih primerih, ko se obrne direktno na tehnike oz. na šolske sodelavce.

57. člen – Upravni vodja

Upravni vodja upravlja in koordinira tajniško osebje, v spoštovanju letnih smernic, ki mu jih da ravnatelj.

Upravni vodja:

- pozna veljavno upravno in knjigovodsko zakonodajo, za izvajanje katere nosi neposredno odgovornost;
- predlaga in uresniči knjigovodske in upravne vsebine sklepov zbornih organov;
- predlaga upravno besedilo dogovorov za šolske mreže in konvencije z zunanjimi izvedenci;

58. člen – Pomožno upravno osebje

Pomožno upravno osebje samostojno opravlja naloge, ki mu jih dodeli vodja uprave.

Pomožno upravno osebje odgovarja za natančno izvajanje dodeljenih nalog in za spoštovanje predvidenih rokov njemu dodeljenih postopkov. Pomožno upravno osebje mora zagotavljati potrebno sodelovanje, da jamči kontinuiteto postopkov, tudi v primeru odsotnosti osebja, kateremu je bilo poverjeno dotično delo.

V odnosih z javnostjo upravno osebje ravna vljudno in prijazno; vodstvu nemudoma sporoči morebitne netočnosti v postopkih in morebitne spore z uporabniki. Pomožno upravno osebje nosi prepoznavno kartico in se pri telefonskih klicih z uporabniki predstavi z imenom in priimkom.

59. člen – Šolski sodelavci

Šolski sodelavci:

- sprejemajo uporabnike in jim nudijo splošne informacije v zvezi s šolskimi storitvami;
- sprejemajo telefonske klice na glavnem telefonu. Ob vsakem telefonskem klicu se predstavijo z imenom in priimkom;
- nadzorujejo dijake vsakokrat, ko je to potrebno, še predvsem ob vходу in izhodu ter ob zamenjavi profesorjev med učnimi urami in med odmori;
- obvestijo profesorje o neprimernem ali nevarnem obnašanju dijakov, ki ga profesorji niso opazili;
- pospremijo dijake, starše in druge uporabnike do ravnateljstva;
- na začetku vsakega delovnega dne zagotovijo odprtje poslopja in preverijo dostopnost zasilnih varnostnih izhodov; ob zaključku delovnega dne preverijo, da je vse zaklenjeno; jamčijo zaprtje glavnih zunanjih vrat in poskrbijo, da zaklenejo učilnice oz. laboratorije, ko jih profesorji in dijaki ne uporabljajo;
- skrbijo za pohištvo in za didaktične pripomočke; nemudoma obvestijo odgovorno osebje za vsako okvaro ali nepravilno delovanje;
- pripravijo prostore za sestanke zbornih organov ali za druga zborovanja, o katerih so bili obveščeni;
- hranijo ključe in jih ob koncu delovnega dne spravijo na varno mesto;
- upoštevajo higienske predpise in zagotavljajo čistočo vseh prostorov, ki so jim dodeljeni; čistijo šele potem, ko so preverili, da v prostorih ni uporabnikov;
- strogo se držijo dežurstev, da omogočijo vsem kolegom enako delovno obremenitev;
- v primeru, da je osebje odsotno ali ga ni mogoče zamenjati, ter tudi v primeru, da ni točnih navodil upravnega vodje, ostali zagotovijo primeren nivo kvalitetnega čiščenja in nadzorstva, v skladu z načelom največje učinkovitosti;
- so vedno primerno oblečeni in pripravljeni.

V. POGLAVJE - ODNOSI S STARŠI IN SPOROČANJE ORGANIZACIJA

60. člen – Odnosi s starši

Srečanja med profesorji in starši potekajo v šolskih prostorih, praviloma v času izven šolskega urnika. Predvidene so letne razredne seje, seje razrednega sveta s starševsko komponento na osnovi naslednjega okvirnega koledarja:

- oktober: obnovitev predstavnikov staršev razrednega, medrazrednega in medsekcijskega sveta;
- november/december: predstavitev vzgojnega in didaktičnega načrta razrednemu svetu, medsekcijem svetu;
- marec/maj: monitoriranje didaktičnega dela po razredih in uvajanje učbenikov;

61. člen – Izvenšolski odnosi

Zbor učnega osebja mora odobriti vse pobude posameznih smeri. Pobude je treba predstaviti v predvidenem roku, da se jih lahko vključi v načrtovanje in v T. V.I.P. V končni fazi jih vzamejo v presojo še zborni organi.

V primeru, da imajo dijaki teste ali razgovore z zunanjimi izvedenci, morajo biti o tem starši predhodno obveščeni in izraziti svoje privoljenje.

Izvenšolsko gradivo (plakate, vabila ...) naj po možnosti deli neučno osebje na podlagi predhodnega ravnateljevega dovoljenja in to tako, da ne moti rednega izvajanja pouka.

V šolskih prostorih je prepovedano pobiranje podpisov in podpisovanj brez ravnateljevega dovoljenja.

62. člen – Šolske informacije

Šola pravočasno obvesti starše o vseh pobudah, ki zadevajo šolske in obšolske dejavnosti, in o pobudah, ki so za šolo značilne; staršem omogoča, da s predlogi in pobudami prispevajo pri sooblikovanju šolskih dejavnosti in v določenih oblikah tudi sodelujejo pri šolskih dejavnostih; zagotavlja jim pogoje, da se na šoli srečujejo in razpravljajo o delovanju šole. Razredni profesorji obveščajo starše o delu in vedenju dijakov ter o pomembnejših šolskih dogodkih preko elektronskega dnevnika. Šola obvešča starše o pomembnejših šolskih dogodkih preko elektronskega dnevnika. Če se starši ne udeležujejo jutranjih govorilnih ur in roditeljskih sestankov oziroma se ne odzivajo na sporočila elektronskega dnevnika, ravnateljstvo šole obvesti družine o odsotnosti dijakov s posebnim pismom.

Starši so dolžni poskrbeti, da dijak redno obiskuje pouk in da so mu zagotovljeni vsi pogoji za uspešnost šolskega dela. V primeru, da dijak zabeleži več kot 25 % ur odsotnosti v teku šolskega leta je zanj šolsko leto neveljavno. Izjeme so določene v TVIP-u .

Starši so tudi dolžni imeti reden stik s šolo in učnim osebjem, in sicer s svojo prisotnostjo na govorilnih urah, roditeljskih sestankih in namenskih sestankih. Na ta način so soudeleženi v šolskih vzgojno izobraževalnih procesih in so pravočasno obveščeni o uspešnosti vključevanja svojih otrok v te procese.

Profesorji sprejemajo starše na razgovor na jutranjih govorilnih urah, če so te vključene v šolski urnik. Za razgovor s starši so organizirani trikrat letno roditeljski sestanki.

IZREDNE SITUACIJE

63. člen – Izredni predčasni odhodi zaradi sindikalnih zborovanj

V primeru izrednega predčasnega odhoda dijakov zaradi napovedanega sindikalnega zborovanja profesorjev, bo šola o tem pisno obvestila starše vsaj dva dni pred napovedanim datumom.

Starši morajo obvestilo podpisati v dokaz, da so sporočilo prebrali.

Šolsko osebje bo dijake, ki niso predložili podpisa staršev, zadržalo v šoli za obdobje celotnega urnika predvidenih didaktičnih dejavnosti.

64. člen – Stavke šolskega osebja

V primeru stavke šolskega osebja, bo šola pet dni pred napovedano stavko preko elektronskega dnevnika pisno obvestila starše, da ne more zagotoviti rednega poteka pouka. Starši morajo obvestilo odključiti in s tem potrditi, da so sporočilo prebrali ter nato preveriti ali je tistega dne v šoli pouk.

V primeru spremenjenega šolskega urnika, se morajo starši tega urnika držati tako pri vstopu kot pri odhodu iz šole.

V primeru, da se na podlagi prejetih informacij družina odloči, da bo mladoletnik ostal doma, ali v primeru, da je dijak odsoten ob jutranjem preverjanju prisotnosti profesorjev, družina opraviči dijakovo odsotnost z razlogom »stavka učnega osebja«.

65. člen – Slabost ali nezgoda dijakov

V primeru nenadne slabosti ali nezgode dijakov med šolskim urnikom, bo šolsko osebje obvestilo starše ali dijakovega skrbnika. Naslove staršev oz. skrbnikov hrani tajništvo.

Starši, skrbnik ali pooblaščen oseba bodo profesorjem pisno javili predčasni odhod dijakov.

V vidno hujših primerih bo šolsko osebje poklicalo rešilec in istočasno obvestilo starše oz. skrbnika in ravnateljstvo.

66. člen – Šolsko zavarovanje

Dežela Furlanija Julijska Krajina sklene za vse dijake zavarovanje v primeru nezgod, ki se lahko pripetijo med didaktičnimi dejavnostmi in med potjo na relaciji dom – šola.

Zavodni svet predlaga vsako leto sklenitev dodatne zavarovalne pogodbe v primeru nezgod in za kritje civilne odgovornosti dijakov in šolskih uslužbencev. Na podlagi obstoječe zakonodaje je učno osebje odgovorno, da se dijaki ne poškodujejo in jih je zato dolžno nadzorovati med poukom, ob prihodu in odhodu iz šole, med ekskurzijami in poučnimi izleti.

V izrednih primerih je učno in pomožno neučno osebje dolžno nuditi dijakom potrebno pomoč.

V primeru nezgode mora šola slednje prijaviti v predvidenem roku bodisi deželni bodisi dodatni zavarovalnici.

V primeru nezgode učnega osebja med službenim urnikom je treba takoj obvestiti ravnateljstvo.

67. člen – Nezakonite prekinitve pouka, zasedba šole

V primeru nezakonite prekinitve pouka, zasedbe šole oziroma ob drugih nepredvidljivih okoliščinah, ki onemogočajo redni potek pouka, je za to, kar se dogaja na šoli, neposredno in izključno odgovoren ravnatelj, ki lahko zato uporabi vsa pooblastila, ki so mu dodeljena po zakonu; sam se lahko posvetuje z drugimi šolskimi komponentami, ni pa primoran spoštovati vseh oblik demokratičnega delovanja šole, ki jih šolski pravilnik predvideva v primeru rednega poteka šolskih dejavnosti.

VI. POGLAVJE - PRISPEVEK DRUŽIN ZA ŠOLSKE DEJAVNOSTI

68. člen – Prispevek družin: namen

Dijake, ki se vpišejo na naš Zavod, prosimo za prostovoljni letni finančni prispevek.

Namen prispevka je obogatiti šolsko ponudbo z nabavo posodobljenega didaktičnega materiala in dodatno financirati šolske projektne dejavnosti.

69. člen – Znesek prispevka, način plačila, potrdilo za davčni odbitek

Znesek letnega prispevka vsako leto določi Zavodni svet. Družine plačajo prispevek:

- a. za dijake, ki so se vpisali v prvi razred, ob potrditvi vpisa po zaključenem tretjem razredu nižje srednje šole;
- b. za dijake, ki se vpišejo v naslednje razrede, ob potrditvi vpisa v naslednji razred.

Šolski prispevek se poravnava izključno preko storitve »Pago in Rete«, povezane s platformo pagoPA. Podatki o izvedenem plačilu se samodejno posredujejo Agenciji za prihodke, zato predložitev potrdila za uveljavljanje davčne olajšave ni potrebna.

Šola lahko na izrecno zahtevo družine izda potrdilo o plačilu šolskega prispevka.

70. člen – Šolske takse

Z razliko od šolskega prispevka so šolske takse obvezne. Šolske takse plačajo izključno dijaki, ki obiskujejo četrto in peto letnik srednjih šol druge stopnje, v skladu z veljavno zakonodajo.

Šolske takse so tri in sicer taksa za vpis, taksa za obiskovanje in taksa za dvig diplome. Vse takse se plačujejo Agenciji za prihodke – Operativnemu centru Pescara. Plačilo šolskih taks se izvede:

- z uporabo poštnega plačilnega naloga,
- preko obrazca F24,
- ali z uporabo obvestila za plačilo, ki ga izda šola prek sistema »Pago in Rete«, povezanega s platformo pagoPA.

Morebitne oprostitve, znižanja ali povračila šolskih taks se priznavajo izključno v primerih in na način, ki jih določa veljavna zakonodaja.

VII. POGLAVJE – ORGANIZACIJA ŠOLSKIH IN IZVENŠOLSKE DEJAVNOSTI

71. člen – Splošne določbe

Šolske in izvenšolske dejavnosti so letno določene v vzgojno-izobraževalni ponudbi, ki natančno opisuje vsebino projektov in načine njihovega izvajanja.

72. člen - Vodeni ogledi, izleti, ekskurzije in izvenšolske dejavnosti

Načrt vodenih ogledov in izletov za celo šolsko leto mora biti usklajen z vzgojnimi cilji, ki jih določa Zbor učnega osebja.

Upoštevaajoč tranzverzalne cilje šolskega kurikularnega načrta in na podlagi didaktičnih in vzgojnih ciljev, ki jih je določil Zbor učnega osebja, bodo Razredni sveti, po možnosti po paralelkah, predstavili predloge za vse izvenšolske dejavnosti.

Načrt vodenih ogledov in šolskih izletov znotraj šolskega koledarja predlagajo razredni sveti do 15. oktobra, sprejme pa jih Zbor učnega osebja, ki jih organizacijsko uskladi, preveri skladnost s smernicami TVIP-a in jih nato vključi v TVIP.

V posebnih primerih, ki jih ni bilo mogoče predvideti v prvih dveh mesecih pouka, se lahko na podlagi ustrezne utemeljitve načrtuje morebitne dodatne vodene izlete tudi v poznejšem roku, če so ti skladni s TVIP-om. Enodnevni in večdnevni izleti, vključno s kulturnimi izmenjavami v tujini, praviloma ne smejo bremeniti razrednega dela več kot za 12 dni v vsakem šolskem letu za zadnje tri letnike. Za prva dva letnika je previloma zgornja meja 8 dni.

Predstavitev programa vodenih in poučnih izletov je:

- natančno opisana v zavodskem načrtu;
- zagotavlja izmenjevanje profesorjev spremljevalcev in praviloma ne obremenjuje posameznega profesorja več kot sedem dni letno.

73. člen – Minimalno število udeležencev

Udeležba na enodnevni izletih, ki se odvijajo med normalnim šolskim urnikom, je obvezna za vse dijake, če ne predvidevajo plačila.

Šola organizira enodnevne in večdnevne izlete samo, če je zajamčena udeležba vsaj štirih petin predvidenih dijakov.

74. člen – Omejitve v zvezi z izleti: trajanje, cena in čas izvedbe

Da ne bi finančno bremenili družin, Razredni sveti sledijo naslednjim navodilom:

- dovoljeno je načrtovanje enega samega večdnevnega izleta za vsako šolsko leto;
- trajanje izleta ne sme presegati več kot 5 delovnih dni;
- načrtovani izlet ne sme presegati denarnega plafona, ki ga letno določil Zavodni svet za izlet;
- zaradi učinkovitejšega koriščenja notranjih virov, organizira šola večdnevne izlete sočasno.

Razen v primeru utemeljenih razlogov, ki so izključno vezani na vremenske razmere, na izbrani kraj ali tipologijo dejavnosti, šola ne organizira izletov po 30. aprilu. Stroški za izlete so v breme družinam ali namenskemu financiranju s strani zunanjih javnih in privatnih ustanov.

75. člen – Smernice za načrtovanje

Zavodni svet preveri finančno izvedljivost načrtovanih dejavnosti, ki se odvijajo izven šole, in pri tem upošteva breme za družine.

76. člen – Predlogi za izvenšolske dejavnosti

Upoštevaajoč tranzverzalne cilje šolskega kurikularnega načrta in na podlagi didaktičnih in vzgojnih ciljev, ki jih je določil Zbor učnega osebja, bodo Razredni sveti, po možnosti po paralelkah, predstavili predloge za vse izvenšolske dejavnosti. Staršem bodo prikazani na prvem Razrednem svetu v polni sestavi.

77. člen – Spremljevalci

Razredni sveti določijo v svoji sredi spremljevalce, ki se bodo udeležili izleta, in istočasno določijo tudi imena profesorjev, ki bodo po potrebi nadomeščali spremljevalce, upoštevaajoč pravilo, da bo 1 spremljevalec na vsakih 15 dijakov. Iz organizacijskih razlogov spremljevalce lahko določijo tudi na zboru učnega osebja. Izjemoma, zaradi utemeljenih razlogov, lahko zavodski odobri dodatnega spremljevalca.

78. člen – Predstavitev izletov upravnemu vodji, postopek za razpis

Odgovorni za izlet mora v roku sedmih dni po odobritvi dejavnosti posredovati vodji uprave:

- število udeležencev in seznam zainteresiranih razredov;
- didaktični načrt izleta;
- program izleta;
- imena spremljevalcev in rezerv;
- obrazec, na katerem so jasno razvidne zahtevane storitve, ki naj jih potovalne agencije upoštevajo, in sicer: prevozno sredstvo, tip prenočitve (koliko zvezdic naj ima hotel in kje naj se nahaja – center mesta, izven centra ipd.), obliko penziona, morebitni vodeni ogleda mesta, vstopnice v muzeje in podobno.

Tajništvo bo ob prejetju dopisa sprožilo proceduro in vprašalo družine za predujem. V primeru, da se bo odzvalo 4/5 udeležencev in bo vplačalo predujem, bo tajništvo sprožilo postopek za nakup storitve izleta.

Upoštevajoč kriterije za izbor ponudbe, ki jih je določil zavodski svet ravnatelj v skladu s pravilnikom sproži postopek za izbor ponudbe. Ponudba mora vključiti tudi brezplačna mesta za spremljevalce, saj bi drugače ti bremenili šolsko bilanco.

79. člen – Predujem za izletne dejavnosti

S podpisom dovolilnice in vplačilom predujma se družine obvežejo, da se bo dijak/inja udeležil/a pobude.

Predujem za večdnevne izlete znaša 200,00 evrov. Za enodnevne izlete starši pred izvedbo dogodka vplačajo celotni strošek storitve.

Saldo za večdnevne izlete bodo družine plačale, ko bo tajništvo zaključilo postopek izbora izvajalca izleta.

80. člen – Neudeležba izleta

V primerih, da se dijak zaradi objektivne višje sile ne udeleži izleta, čeprav je že delno ali v celoti plačal izlet, bosta šolsko zavarovanje in agencija na osnovi dokumentacije vrnila družini znesek, ki pripada na osnovi predstavljene dokumentacije.

81. člen – Zavarovalnina

Udeležba na izletu je dovoljena le dijaku, ki so vplačali dodatno šolsko zavarovalnino.

Vsak večdnevni izlet mora biti kriti tudi z dodatno zavarovalnino za potovanja.

82. člen – Obnašanje med vodenimi ogledi, izleti, ekskurzijami in dejavnostmi, ki potekajo zunaj šolskih prostorov

Enodnevne ekskurzije in večdnevna poučna potovanja spadajo med redne in načrtovane didaktične dejavnosti, katerih namen je širjenje in poglobljanje znanj iz različnih področij, spodbujajo pa tudi krepitev prijateljskih odnosov in medsebojnega poznavanja med dijaki ter med dijaki in profesorji. Zato veljajo tudi med ekskurzijami in potovanji obveznosti in pravila, ki so določena v šolskem pravilniku.

Profesorji so odgovorni za organizacijo dejavnosti, za varnost in za nadzorovanje dijakov, dijaki pa za korektno vedenje, ki je v skladu z vzgojno-izobraževalnimi cilji potovanja.

Zato pred izletom starši in dijaki podpišejo pakt o odgovornem ravnanju na izletu.

Med ekskurzijami in izleti (daljšimi in krajšimi potovanji) dijaki se morajo vsekakor držati naslednjih pravil:

- dosledno upoštevati navodila in opozorila spremljevalcev;
- poznati dnevni program in sodelovati pri vseh načrtovanih dejavnostih;
- opozoriti spremljevalce na probleme, ki se lahko pojavijo;
- ostati v skupini;
- oditi iz hotela, kjer so nameščeni, le ob spremstvu učnega osebja;
- obzirno vesti do gostov hotela in nikogar motiti s hrupno glasbo, vpitjem, nemirom po sobah, tekanjem po hodniku itd.;
- spoštovati tujo imovino (npr.: hotelsko opremo);
- uporabljati telefon, le ko jim to dovolijo profesorji;
- pustiti doma videoigrice, i-pode in podobno;
- na izletih je strogo prepovedano kaditi in piti alkoholne ter energijske pijače;

- med potjo je prepovedano kupovati cigarete in alkoholne ter energijske pijače.

V primeru kršitve teh pravil bodo spremljevalci o dogodku takoj telefonsko obvestili starše, v šoli pa bodo te kršitve obravnavane kot hudi individualni prekrški.

VII. POGLAVJE - UPORABA ŠOLSКИH STRUKTUR IN SKUPNA LASTNINA

83. člen – Uporaba opremljenih šolskih prostorov

Uporabo multimedijske sobe, računalniške sobe, risalnice, fizikalnega laboratorija, kemijskega laboratorija, knjižnice, avditorija, telovadnice in fonolaboratorija ureja specifični pravilnik, ki so sestavni del šolskega pravilnika.

84. člen - Učni pripomočki

Za učne pripomočke odgovarjajo zadolženi profesorji (podprejemniki). Slednji jih morajo na svojem delovnem mestu pregledati ob začetku šolskega leta in preveriti ali inventarski zapis ustreza njihovem dejanskemu obstoju v šoli.

Ob koncu šolskega leta in vedno, ko se to smatra za potrebno, bodo zadolženi profesorji pregledali didaktične pripomočke, preverili njihovo funkcionalnost in predlagali tajništvu odstranitev neuporabnih.

85. člen – Odgovornost v slučaju poškodovanja didaktičnih pripomočkov

Izhajajoč iz načela, da je spoštovanje skupnih dobrin državljanska dolžnost, se določi naslednja načela obnašanja:

- dijaki, ki poškodujejo šolski material oz. opremo, so dolžni poravnati odškodnino;
- izvršni odbor ima nalogo, da oceni povzročeno škodo;
- prejeta odškodnina se bo vnesla v šolski proračun in bo namenjena potrebnim popravilom;
- povzročena škoda strukturam izven šolske ustanove, in sicer na izletih in izobraževalnih ogledih, se povrne individualno ali skupinsko na podlagi enakih načel.

86. člen – Nakupi

Nakup didaktičnega materiala določi Zavodni svet s sredstvi, ki so za to nakazana v proračunu. Predlogi za nakupe se pred zaključkom vsakega šolskega leta predložijo Zboru učnega osebja, ki ga nato posreduje vodstvu šole.

87. člen – Dijaška knjižnica in knjižnica za učno osebje

Delovanje dijaške knjižnice urejuje specifičen pravilnik.

Knjižnica za učno osebje se nahaja v drugem nadstropju in je na razpolago učnemu osebju zavoda. Dostop do knjižnice je zagotovjen v času odprtja šole. Knjižnica je odprta za javnost samo po predhodnem dogovoru.

88. člen – Knjižnica za učno osebje, odgovornost

Profesor mora beležiti izposojajo in vračilo knjig v ustrezen register. Čas izposoje knjig je 30 dni. V primeru izgube gradiva, mora dotični poravnati škodo.

IX. POGLAVJE - DISCIPLINSKI PRAVILNIK ZA DIJAKE

89. člen – Disciplina, splošna načela

Disciplinska odgovornost je osebna. Nihče ne sme biti kaznovan, če mu ni prej dana priložnost za opravičilo oziroma navedbo razlogov za prekršek. Disciplinski ukrep ne sme vplivati na predmetno oceno, vpliva pa na oceno iz vedenja.

Disciplinski postopki imajo vzgojni pomen in so namenjeni utrditvi osebne odgovornosti dijaka in ponovni vzpostavitvi korektnih odnosov v notranjosti šolske skupnosti ter preprečevanju ponavljanja kršitev.

Izrečeni vzgojni ukrepi so vzgojni in vedno začasni, postopni, prilagojeni osebni in socialni situaciji dijaka ter sorazmerni s disciplinskim prekrškom. Imajo, v kolikor je to mogoče, namen, da poravnajo povzročeno škodo. Upoštevajo osebno stanje dijaka in jih lahko razredni svet spremeni v dejavnosti, ki so koristne za šolo (alternativni vzgojni ukrepi).

90. člen - Enotna razvrstitev disciplinskih kršitev

Disciplinske kršitve se glede na naravo, težo, ponavljajočnost, posledice ravnanja ter stopnjo ogrožanja oseb ali skupnosti razvrščajo v:

- a) lažje kršitve,
- b) težje kršitve,
- c) najhujše kršitve.

Razvrstitev kršitev ne izključuje individualne pedagoške presoje konkretnega primera, ob upoštevanju osebnega, socialnega in vzgojnega položaja dijaka.

91. člen – Lažji prekrški

Za lažje kršitve se štejejo ravnanja, ki ne povzročijo resne škode ali nevarnosti, vendar kršijo šolska pravila in motijo redno vzgojno-izobraževalno delo, zlasti:

- občasno zamujanje ali neupravičene odsotnosti od pouka;
- neupoštevanje navodil učnega ali nepedagoškega osebja;
- motenje pouka ali drugih organiziranih dejavnosti;
- neprimerna raba digitalnih naprav med poukom;
- neprimeren ali nespoštljiv odnos do sošolcev;
- manjše kršitve hišnega reda;
- malomaren odnos do šolskega premoženja brez nastanka škode;
- občasno neizpolnjevanje šolskih obveznosti.

92. člen – Težji prekrški

Za težje kršitve se štejejo ravnanja, ki resneje posegajo v pravice drugih, varnost ali dostojanstvo oseb ali pomenijo stopnjevanje lažjih kršitev, zlasti:

- ponavljajoče se lažje kršitve;
- verbalno nasilje, žaljivo, grozeče ali diskriminatorno vedenje;
- medvrstniško nasilje ali spletno nasilje;
- prihod v šolo ali zadrževanje v šoli pod vplivom alkohola;
- posedovanje ali uživanje alkohola v šoli;
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali premoženja drugih;
- ponarejanje opravičil, podpisov ali šolskih dokumentov;
- hujše motenje šolskega življenja ali ogrožanje varnosti.

93. člen – Najhujše prekrške

Za najhujše kršitve se štejejo ravnanja, ki resno ogrožajo varnost oseb ali skupnosti, pomenijo hudo kršitev temeljnih vrednot šole ali predstavljajo kaznivo dejanje, zlasti:

- fizično nasilje ali grožnje z nasiljem;
- dejanja, ki resno ogrožajo telesno ali psihično integriteto oseb;
- posedovanje ali uporaba nevarnih predmetov;

- posedovanje ali uporaba prepovedanih drog;
- kazniva dejanja v smislu veljavne zakonodaje;
- ponavljajoča se huda disciplinska ravnanja kljub predhodnim ukrepom.

94. člen – Prekrški, ki predvidevajo denarno kazen

Kršitve, ki povzročijo materialno škodo šolskemu premoženju ali premoženju članov šolske skupnosti, se obravnavajo glede na obseg, namernost in ponavljajočnost povzročene škode.

Če je škoda nastala iz malomarnosti, se praviloma uporabijo vzgojni in restavrativni ukrepi, namenjeni:

- prevzemanju odgovornosti,
- povrnitvi ali popravi škode,
- razumevanju posledic ravnanja.

Če je škoda povzročena namerno ali z veliko malomarnostjo, se kršitev šteje najmanj za težjo kršitev.

Povračilo materialne škode ne izključuje izreka vzgojnega ali disciplinskega ukrepa.

Denarne obveznosti ali druge oblike povračila se določijo v skladu z veljavno zakonodajo in v okviru pristojnosti šolskih organov.

95. člen - Vzgojni in disciplinski ukrepi

Vzgojni in disciplinski ukrepi se izrekajo v skladu z načeli:

- vzgojnega namena,
- sorazmernosti,
- postopnosti,
- individualizacije,
- prednosti popravljanih ukrepov za ponovno vzpostavitev odnosov, kot to določa zakon št. 70/2024 in zakon št. 150/2024.

Vzgojni in disciplinski ukrepi so zlasti:

- a) ustni ali pisni opomin;
- b) vzgojni pogovor in reflektivne dejavnosti;
- c) vzgojne naloge v korist šolske skupnosti;
- d) dejavnosti aktivnega in solidarnega državljanstva;
- e) dejavnosti poglobljenega razmisleka;
- f) začasna odstranitev od pouka do največ 15 dni;
- g) začasna izključitev iz šolske skupnosti;
- h) izključitev iz zaključnega ocenjevanja ali nepripustitev k zaključnemu izpitu, izključno v primerih, ki jih določa zakon.

Za lažje kršitve se praviloma uporabljajo ukrepi iz točk a)–c);

za težje kršitve ukrepi iz točk b)–f);

za najhujše kršitve ukrepi iz točk e)–h).

Kadar je to mogoče, se vzgojni in disciplinski ukrepi nadomestijo ali dopolnijo s popravljalnimi dejavnostmi za ponovno vzpostavitev odnosov, namenjenimi ponovni vključitvi dijaka v šolsko skupnost.

96. člen - Pristojnosti za izrekanje vzgojnih in disciplinskih ukrepov

Vzgojne in disciplinske ukrepe izrekajo pristojni organi šole v skladu z načelom postopnosti, sorazmernosti in individualne presoje, ob spoštovanju pravice dijaka do zagovora in vseh postopkovnih jamstev, določenih z veljavno zakonodajo.

a) Pristojnosti profesorja

Profesor posameznega predmeta ali razrednik je pristojen za izrek naslednjih ukrepov:

- ustni opomin;
- pisni opomin;
- začasna odstranitev dijaka od posamezne učne ure;
- zapis ugotovitve kršitve v razredno dokumentacijo.

Navedeni ukrepi se uporabljajo predvsem pri lažjih kršitvah.

b) Pristojnosti razrednika

Razrednik je poleg ukrepov iz prejšnjega odstavka pristojen za:

- sklic pogovora z dijakom;
- obveščanje in sklic staršev oziroma zakonitih zastopnikov;
- predlaganje nadaljnjih vzgojnih ukrepov razrednemu svetu.

c) Pristojnosti razrednega sveta

Razredni svet je pristojen za izrek naslednjih ukrepov:

- vzgojne in popravljalne naloge v korist šolske skupnosti;
- dejavnosti poglobljenega razmisleka in refleksije;
- dejavnosti aktivnega in solidarnega državljanstva;
- začasna odstranitev od pouka do največ 15 dni;
- spremljanje, prilagoditev ali nadomestitev izrečenih ukrepov.

Razredni svet odloča praviloma o težjih in najhujših kršitvah, razen v primerih, ki so s posebnimi predpisi pridržani drugim organom.

d) Pristojnosti ravnatelja

Ravnatelj je pristojen za:

- izrek javnega pisnega opomina;
- uvedbo in vodenje disciplinskega postopka;
- izvajanje preiskovalnih dejanj v okviru šolskih pristojnosti;
- predlaganje ukrepov razrednemu svetu ali zavodnemu svetu;
- obveščanje pristojnih organov v primeru suma kaznivega dejanja.

e) Pristojnosti zavodnega sveta

Zavodni svet je pristojen za izrek najtežjih disciplinskih ukrepov, in sicer:

- izključitev dijaka iz zaključnega ocenjevanja;
- nepripustitev k zaključnemu izpitu ali državnemu izpitu, izključno v primerih in na način, ki jih določa zakon;
- odločanje o denarnih obveznostih oziroma povračilu materialne škode, kadar je to predvideno z zakonodajo.

97. člen – Odstranitev od pouka

Pristojnosti

Disciplinske sankcije, ki pomenijo začasno odstranitev dijaka od pouka do petnajstih dni, izreka razredni svet. Disciplinske sankcije, ki pomenijo odstranitev dijaka iz šolske skupnosti za obdobje, daljše od petnajstih dni, ter sankcije, ki vključujejo izključitev iz zaključnega ocenjevanja ali nepripustitev k zaključnemu oziroma državnemu izpitu, izreka svet zavoda.

Pogoji za začasno odstranitev od pouka

Začasna odstranitev dijaka od pouka se lahko izreče izključno v primeru hudih ali ponavljajočih se disciplinskih kršitev in za obdobje, ki ne presega petnajstih dni.

Odstranitev od pouka do dveh dni

Če razredni svet z obrazloženim sklepom določi odstranitev od pouka do vključno dveh dni, mora načrtovati za dijaka dejavnosti poglobljenega razmisleka o posledicah njegovi ravnanj, ki so privedla do disciplinskega ukrepa. Omenjene dejavnosti se izvajajo v prostorih šole, razredni svet pa določi odgovorne strokovne delavce za njihovo izvedbo.

Odstranitev od pouka od treh do petnajstih dni

Če razredni svet z obrazloženim sklepom določi odstranitev od pouka od treh do petnajstih dni, mora za dijaka načrtovati dejavnosti aktivnega in solidarnega državljanstva, sorazmerne trajanju odstranitve.

Dejavnosti iz prejšnjega odstavka:

- so vključene v triletni program dela in ponudbe zavoda (TVIP);
- se praviloma izvajajo pri zunanjih institucijah, društvih ali organizacijah, s katerimi ima šola sklenjene ustrezne dogovore;
- v primeru nedostopnosti zunanjih institucij potekajo v korist šolske skupnosti.

Med izvajanjem dejavnosti aktivnega in solidarnega državljanstva nadzor nad dijakom izvajajo institucije gostiteljice, ki šolo nemudoma obvestijo o morebitnih odsotnostih.

Neizvajanje ali delno izvajanje teh dejavnosti se upošteva pri ocenjevanju vedenja.

Ure dejavnosti aktivnega in solidarnega državljanstva se všttevajo v zakonsko predpisani delež obvezne letne prisotnosti, ne vplivajo pa na ocenjevanje posameznih predmetov.

Nadaljevanje dejavnosti po vrnitvi v razred

Razredni svet lahko, kadar je to potrebno za zagotovitev polne vzgojne učinkovitosti ukrepa, odloči, da se dejavnosti aktivnega in solidarnega državljanstva nadaljujejo tudi po vrnitvi dijaka v razred, in sicer:

- za največ tri četrtine ur, ki ustrezajo trajanju odstranitve,
- ob spoštovanju načel začasnosti, sorazmernosti in postopnosti.

Odstranitev, daljša od petnajstih dni

V primeru odstranitve dijaka iz šolske skupnosti za obdobje, daljše od petnajstih dni, šola v sodelovanju z družino ter po potrebi tudi s socialnimi službami in pristojnimi organi oblikuje individualiziran vzgojno-rehabilitacijski načrt, usmerjen v:

- prevzemanje odgovornosti,
- socialno vključevanje,
- ponovno vključitev dijaka v šolsko skupnost, kadar je to mogoče.

98. člen – Dijakove pravice

Dijak ima pred izrekom vzgojnega ukrepa, ki zadeva težje in najhujše individualne prekrške ter prekrške z denarno kaznijo, pravico do zagovora. Dijak se lahko zagovarja sam, lahko pa mu pri tem pomaga profesor, ki ga izbere. Postopek zagotavlja kontradiktornost, obrazložitev odločitve ter spoštovanje načel nepristranskosti in preglednosti.

Proti izrečenemu vzgojnemu ukrepu, ki zadeva težje in najhujše individualne prekrške ter prekrške z denarno kaznijo ima dijak, v roku petnajstih dni, pravico do pritožbe na posebni notranji jamstveni organ, ki je za to pristojen.

V primeru, da se prizadeta stran ne strinja z odločitvijo jamstvenega organa, se lahko v roku 15 dni pritoži na deželni jamstveni organ.

98. člen – Jamstveni organ

Zoper disciplinske ukrepe je dovoljena pritožba na notranji jamstveni organ, ustanovljen in delujoč v skladu z 5. členom OPR 249/1998. Jamstveni organ odloča v rokih, ki jih določa veljavna zakonodaja.

99. člen – Sestava jamstvenega organa

Jamstveni odbor sestavlja:

- 1 profesor, ki ga izvoli zbor učnega osebja;
- 1 dijak, ki ga izvoli dijaški zbor;
- 1 predstavnik staršev, ki ga izvoli svet staršev.
- Predseduje mu ravnatelj.

Predstavnštvo komponent v jamstvenem organu se obnovi na začetku šolskega leta po pravilih, ki jih določi vsaka komponenta.

Vsaka komponenta predlaga tudi nadomestnega člana, ki sodeluje v organu v primeru, da je redni član vpleten v obravnavani postopek.

100. člen – Pristojnosti jamstvenega odbora

Jamstveni organ:

- se izreče o prizivih proti vzgojnim ukrepom na prošnjo prizadete stranke oziroma osebe, ki ima za to interes, in predlaga spremembo vzgojnega ukrepa oziroma njegovo ukinitvev disciplinskemu organu (razrednemu svetu), ki je vzgojni ukrep izrekel;
- nadzoruje korektno izvajanje šolskega pravilnika;
- posega pri nastajanju konfliktov med strankama, ko za to zaprosi ena od strank;
- pomaga disciplinskemu organu (razrednemu svetu) pri določanju vzgojnega ukrepa, ko ga za to zaprosi disciplinski organ;
- pomaga dijaku v primeru odstranitve iz šolske skupnosti in mu omogoča lažji in učinkovitejši povratek v šolsko skupnost;
- je posrednik s policijsko in sodno oblastjo v primeru prekrškov, ki predstavljajo na osnovi obstoječe zakonodaje kaznivo dejanje.

V primeru konflikta jamstveni organ najprej ločeno prisluhne sprtima strankama, nato predlaga spravno rešitev in v primeru neuspešnega dogovora oblikuje in odobri resolucijo, ki postane za stranki zavezujoča.

101. člen – Sklicevanje na zakonodajo

Za vprašanja, ki niso izrecno urejena s tem pravilnikom, se neposredno uporabljajo določbe OPR 249/1998 in njegovih sprememb, zakonov št. 70/2024 in št. 150/2024, OPR 122/2009 ter veljavna zakonodaja.

102. člen - Razmerje med disciplinskimi ukrepi in oceno vedenja

Disciplinski ukrepi ne vplivajo na ocenjevanje posameznih predmetov, temveč izključno na oceno vedenja. Ni možno znižanje ocene iz vedenja brez celovite pedagoške presoje.

Disciplinske kršitve in ravnanja dijaka se upoštevajo pri oblikovanju ocene vedenja, v skladu z O.P.R. 122/2009, na podlagi celovite presoje njegovega ravnanja v celotnem šolskem letu.

Neizvajanje ali delno izvajanje dejavnosti, naloženih v okviru sankcij iz 4. člena Statuta dijakinj in dijakov, se upošteva kot negativni element pri oceni vedenja.

Oceno vedenja določi razredni svet ob koncu ocenjevalnega obdobja, ob upoštevanju vzgojnih ciljev in načela sorazmernosti.

103. člen - Vzgojni in ocenjevalni ukrepi, povezani z oceno vedenja

V skladu z zakonom št. 150/2024 ima ocena vedenja osrednjo vlogo v vzgojno-izobraževalnem procesu in je povezana z izvajanjem posebnih vzgojnih in izobraževalnih ukrepov, namenjenih krepitvi odgovornosti, kulture spoštovanja ter aktivnega in solidarnega državljanstva.

Če je ocena vedenja enaka šest, razredni svet dijaku oziroma dijakinji dodeli kritični pisni izdelek s področja aktivnega in solidarnega državljanstva, z namenom poglobljenega razmisleka o vzrokih in posledicah ravnanj, ki so vplivala na oceno vedenja.

V primeru končne ocene vedenja šest razredni svet:

- začasno zadrži odločitev o napredovanju v naslednji letnik,
- pogojuje napredovanje s pravočasno predložitvijo in pozitivno oceno pisnega izdelka iz prejšnjega odstavka.

Neoddaja omenjenega pisnega izdelka ali njegova nezadostna ocena imata za posledico ne napredovanje v naslednji letnik.

Če je ocena vedenja nižja od šest, razredni svet v skladu z veljavno zakonodajo odloči o nenapredovanju dijaka v naslednji letnik oziroma o nepripustitvi k zaključnemu oziroma državnemu izpitu.

V primerih težjih ali ponavljajočih se disciplinskih kršitev, zlasti ob nasilnih dejanjih ali napadih na šolsko osebje ali druge dijake, ima ocena vedenja odločilno težo pri celoviti presoji šolskega uspeha dijaka v posameznem šolskem letu.

X. KONČNA DOLOČILA

104. člen – Hišni red in navodila za varnost na šoli

Šola zagotavlja varno, urejeno in spodbudno vzgojno-izobraževalno okolje ter sprejema vse potrebne organizacijske, tehnične in vzgojne ukrepe za varovanje zdravja, telesne in psihične integritete vseh članov šolske skupnosti.

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa – dijaki, učitelji, drugo šolsko osebje, starši ter zunanji obiskovalci – so dolžni spoštovati splošna pravila varnosti ter ravnati odgovorno, skrbno in v skladu z navodili šole.

105. člen – Dolžnosti dijakov

Dijaki so dolžni:

- upoštevati navodila učnega in drugega šolskega osebja glede varnosti in reda;
- se vzdržati ravnanj, ki bi lahko ogrozila lastno varnost ali varnost drugih oseb;
- uporabljati šolske prostore, opremo in naprave na način, ki ne povzroča nevarnosti ali škode;
- nemudoma obvestiti šolsko osebje o zaznanih nevarnostih, poškodbah ali izrednih dogodkih.

106. člen - Prepovedi

V šolskih prostorih in na šolskih površinah je prepovedano:

- ravnanje, ki ogroža varnost ali zdravje oseb;
- prinašanje, posedovanje ali uporaba predmetov in snovi, ki bi lahko povzročile poškodbe ali nevarnost;
- nepooblaščen dostop do prostorov, namenjenih le zaposlenim ali posebni rabi;
- kakršnokoli ravnanje, ki je v nasprotju z varnostnimi navodili šole.

Šola v okviru svojih pristojnosti izvaja nadzor nad spoštovanjem varnostnih pravil ter po potrebi sprejema vzgojne, organizacijske ali disciplinske ukrepe v skladu s tem pravilnikom in veljavno zakonodajo.

107. člen – Podrobna pravila

Podrobna pravila ravnanja, varnostni postopki, evakuacijski načrti, posebna navodila za uporabo prostorov in opreme ter ukrepi za preprečevanje tveganj so urejeni v raznih pravilnikih in v posebnem dokumentu z naslovom Hišni red in navodila za varnost na šoli, ki je sestavni del notranjih aktov zavoda in je dostopen vsem članom šolske skupnosti.

Neupoštevanje splošnih varnostnih pravil ali določb iz dokumenta Hišni red in navodila za varnost na šoli predstavlja kršitev šolskih pravil in se obravnava v skladu z določbami o disciplinski odgovornosti.

Hišni red in navodila za varno bivanje v šoli odredi ravnatelj ob začetku šolskega leta s posebnim dokumentom, ki nastane po periodičnem srečanju z odgovornim za varnost.

Šola skrbi tudi za izobraževanje in širjenje kulture varnosti.

XI. ZAKLJUČNA DOLOČILA

108. člen - Končna določila

Pravilnik se lahko kadarkoli spremeni ali dopolni. O vsaki spremembi mora razpravljati Zavodni svet in jo odobriti z lastnim sklepom, ki ga sprejme absolutna večina članov.

Za vse, kar ni zaobjeto v sledečem pravilniku, veljajo že obstoječa določila italijanske zakonodaje.