



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Liceo Statale - Državni licej  
"Anton Martin Slomšek"  
con lingua d'insegnamento slovena - s slovenskim učnim jezikom  
34128 Trieste - Trst, Via - Ul. Caravaggio 4  
Tel.: (040) 3798900; Fax: (040) 3798903; E-mail: [tspm02000t@istruzione.it](mailto:tspm02000t@istruzione.it)- [tspm02000t@pec.slomsek.it](mailto:tspm02000t@pec.slomsek.it)  
C.f. – D.š. 80016960322

## **ŠOLSKI PRAVILNIK LICEJA A.M.SLOMŠKA**

(Odobren na seji zavodnega sveta z dne 22.3.2018 v skladu z OPR 249/1998 in njegovo spremembo predvideno z OPR 235/2007 in prodpisa prot. 9602 z dne 31. Julija 2008)

### **UVODNA DOLOČILA**

#### **1. ČLEN – ŠOLSKI PRAVILNIK**

Šolski pravilnik ureja odnose med vsemi šolskimi komponentami, omogoča redno in učinkovito delovanje šole, 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 pravi 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 sodelavci, in splošna pravila za uporabljanje informacijskih in komunikacijskih tehnologij.

#### **2. ČLEN – PRAVNI OKVIR**

Šolski pravilnik je sestavljen v skladu z načeli in določili Statuta dijakinj in dijakov, ki ga vsebuje ODPR 249/1998, Pravilnika o avtonomiji, ki ga vsebuje ODPR 275/1999, Pravilnika o uresničevanju komplementarnih pobud in dopolnilnih dejavnosti v šolskih ustanovah, ki ga vsebuje OPR 567/1996, in navodil, ki jih vsebuje OPR 235/2007. Izvaja se s področno vsedržavno in deželno krajevno zakonodajo.

Triletna vzgojno – izobraževalna ponudba, ki jo z Vzgojno – izobraževalnim načrtom šola sprejme na začetku šolskega leta, je funkcionalno usklajena s pravilnikom.

#### **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 ustanove, 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:

- Hišni red
- Disciplinski pravilnik
- Pravilnik jamstvenega organa
- Pravilnik za dodelitev statusa dijak - športnik
- Pravilnik za prepis z drugih zavodov oz. za zamenjavo študijske smeri
- Pravilnik dijaških zborovanj;

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 prenove in do potreb dijakov in spoštuje načelo svobode poučevanja.

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

Popolnoma nezdržljive z zgoraj omenjenimi 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, zapostavljanja pripadnikov šolskih komponent.

#### 5. ČLEN – ŠOLA, VZGOJNO SREDIŠČE

Šola je vzgojno središče v najširšem pomenu, tako kot je načelno določeno v *Listini šolskih storitev* in specifično navedeno v letni vzgojno – izobraževalni ponudbi.

*Dogovor o vzgojni soodgovornosti*, ki ga v okviru letne vzgojno – izobraževalne ponudbe dijak in starši ob vpisu sklenejo s šolo in vzgojitelji, omogoča in jamči dijaku proces dojemanja, pridobitev spoznanj, spretnosti, veščin in razvoj kritične zavesti. S sprejetjem *Dogovora o vzgojni soodgovornosti* se vsaka komponenta obveže, da bo spoštovala šolski pravilnik do konca petletnega šolanja.

#### 6. ČLEN – ODOBRITEV PRAVILNIKA

Potem, ko so se o pravilniku ločeno izrekle vse šolske komponente (učno osebje, neučno osebje, dijaki, starši), odobri pravilnik na osnovi odstavka 3a, 10. Člena zakonskega odloka št. 297 iz leta 1994 zavodni svet. Od tedaj dalje postane pravilnik pravnomočen in zavezujoč za vse stranke.

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

## **I. ZBORNİ ORGANI**

### **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.

#### **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.

#### **10. ČLEN – SPLOŠNE DOLOČBE O DELOVANJU ZBORA UČNEGA OSEBJA**

Zbor učnega osebja (ZUO) je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po okvirnem letnem načrtu sej, ki se ga odobri pred začetkom pouka.

Redne seje sklicuje ravnatelj (ali v izrednih primerih poverjeni profesor) po razporedu sej, izredne

pa, ko se pokaže potreba, ali ko vsaj tretjina članov zbora to zahteva.

ZUO lahko sklene, da sestavi posebne delovne in študijske komisije, zato da postane njegovo delo bolj prožno in učinkovito.

V komisije, ki jih imenuje ZUO, so lahko vključeni člani omenjenega zbora, drugi predstavniki raznih šolskih komponent ter morebitni zunanji kvalificirani izvedenci. Komisije izvolijo koordinatorja in smejo vlagati predloge v zvezi z zadevami, za katere so bile imenovane.

Zbori učnega osebja niso javni.

## **RAZREDNI SVETI**

### **11. 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.

### **12. 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.

### **13. ČLEN – SKLIC**

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

### **14. ČLEN – SESTAVLJANJE ZAPISNIKA**

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

#### 15. 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.

#### 16. ČLEN – DOLOČBE O DELOVANJU RAZREDNEGA SVETA

Razrednemu svetu predseduje ravnatelj ali predstavnik učnega osebja, ki je njegov pooblaščenec in član omenjenega sveta; glede na zadeve, o katerih mora sklepati, so na sejo vabljene vse komponente oziroma samo učno osebje.

Razredni svet je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki je določen pred začetkom pouka.

### **ZAVODNI SVET**

#### 17. 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.

#### 18. 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.

#### 19. ČLEN – SESTAVLJANJE ZAPISNIKA

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

#### 20. 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 sveta.

#### 21. 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 dneva pred njenim predvidenim datumom. Vabilo o sklicu mora vsebovati dnevni red, datum, kraj in uro sestanka.

Pobudo za sklicanje zbornega organa ima predsednik tega zbornega organa njegov izvršni odbor ali tretjina njegovih članov.

Vabilo o sklicanju mora vsebovati dnevni red, dan, uro in kraj seje ter ga je treba izobesiti na oglasno desko in objaviti na šolski spletni strani.

Seje morajo potekati v času, ko ni pouka.

#### 22. ČLEN – VELJAVNOST SEJ

Seja se začne ob uri, ki je navedena na vabilu; veljavna je, če sta navzoča vsaj polovica in en član organa (legalno število).

V število članov niso všteti tisti člani, ki jim je potekel mandat in jih niso še nadomestili.

Zahteva po legalnem številu članov mora biti izpolnjena tako za začetek seje kot za vsako glasovanje.

#### 23. ČLEN – TAJNIK

Predsednik določi med člani zbornega organa tajnika seje razen v primerih, ko je tajnik določen po zakonu.

#### 24. ČLEN – RAZPRAVA O DNEVNEM REDU

Predsednik mora dati v razpravo vse točke na dnevnem redu po zaporedju, ki je navedeno v vabilu o sklicanju seje.

Argumenti, o katerih se razpravlja, so točno določeni z dnevnim redom. Izjemoma se lahko razpravlja o drugih vprašanjih, če so prisotni vsi člani zbornega organa in se s tem vsi soglasno strinjajo.

Izjema v prejšnjem odstavku so sklepi zavodskega sveta, ki se morajo sprejeti na predlog izvršnega

odbora.

Vrstni red obravnave raznih vprašanj se lahko spremeni na predlog kakega člana zbornega organa, če ga odobri večina članov.

Dnevni red ostane nespremenjen tudi v primeru preložitve seje.

## 25. ČLEN – PREDLOG ZA SPREMEMBO DNEVNEGA REDA

Preden se začne razprava o kaki zadevi na dnevnem redu, sme prisotni član predlagati spremembo dnevnega reda z namenom, da ne pride do prej navedene razprave (prejudicialno vprašanje) ali pa da se razprava o tem vprašanju odloži (suspenzivno vprašanje). Član lahko predlaga, da se razprava o vprašanju odloži tudi med razpravo.

O predlogu za spremembo dnevnega reda lahko govorita samo član, ki se je opredelil za spremembo, in eden, ki je proti.

Predlog spremembe dnevnega reda sprejme zborni organ z večino na javnem glasovanju.

Če je predlog za spremembo dnevnega reda sprejet, se razprava o zadevi na dnevnem redu, na katero se nanaša, takoj prekine.

## 26. ČLEN – PRAVICA DO POSEGANJA

Vsi člani zbornega organa imajo pravico, da posežejo v razpravo, vendar razprave ne smejo zavlačevati; nastop jim dovoli predsednik po vrstnem redu priglasitve k razpravi.

Predsednik lahko v vsakem trenutku odgovori govornikom, če obravnavajo njegovo delo v vlogi predsednika oz. jih lahko prekine, če kršijo predpise tega pravilnika.

## 27. ČLEN – GLASOVANJE

Glasovanje poteka z dvigom roke ali poimensko in izraženo na glas, če to zahteva predsednik ali eden izmed članov.

Glasovanje je lahko tajno, če zadeva določene ali določljive osebe in je izvedeno s sistemom tajnih glasovnic.

Člani, ki izjavijo, da se bodo vzdržali glasovanja, ne štejejo kot volivci, za veljavnost glasovanja pa je potrebno legalno število volivcev.

Sklepi so sprejeti z absolutno večino veljavno izraženih glasov, razen če posebni predpisi ne določajo drugače. V primeru enakega števila glasov prevlada predsednikov glas, a le v primeru javnega glasovanja.

Ko se glasovanje zaključi, ga zaradi prihoda drugih članov ni dovoljeno obnoviti in niti ponoviti, razen v primeru, ko se ugotovi, da je število izraženih glasov različno od števila volivcev.

V primeru, da se glasuje in odobri posamezne dele ukrepa z ločenimi glasovanji, je potrebno še

končno glasovanje o ukrepu v njegovi celoti.

## 28. ČLEN – VODENJE ZAPISNIKA

V prvem delu zapisnika mora biti potrjena zakonitost seje (navedeni so datum, ura in kraj seje, predsedujoči, vršilec tajniških poslov, preveritev legalnega števila prisotnih, imena prisotnih in odsotnih z navedbo funkcije, za odsotne je treba navesti, ali so opravičeno ali neopravičeno odsotni, dnevni red).

Za vsako točko na dnevnem redu tajnik sintetično navede mnenja, ki so bila izražena med razpravo (in obliko glasovanja samo, če je potrebno); nato izid glasovanja (število prisotnih ob glasovanju, število volivcev, število glasov za, število glasov proti, število vzdržanih; v primeru tajnega glasovanja tudi število neveljavnih in belih glasovnic).

Tajnik navede v zapisnik tudi morebitne volilne napovedi.

Člani zbornega organa smejo predložiti besedilo kake svoje izjave, tajnik pa ga mora prepisati v zapisnik, oz. priložiti zapisniku.

Zapisniki sej zbornih organov so hranjeni v posebnih knjigah z oštevilčenimi stranmi, ki jih z žigom in podpisom overi ravnatelj. Za isto šolsko leto so oštevilčeni zaporedno.

Zapisniki sej zbornih organov: tajniki lahko pišejo neposredno v knjigo zapisnikov, če so pisani v računalniški obliki se tiskane strani vnese v knjigo zapisnikov.

Če je bil zapisnik pisan v računalniški obliki, tiskane strani se lahko poveže v knjigo zapisnikov, vse strani morajo biti oštevilčene in opremljene z žigom.

Zapisnik je priporočeno prebrati in odobriti na koncu seje. Če to iz časovnih razlogov ni mogoče, se zapisnik odobri pred začetkom naslednje seje.

## 29. ČLEN – NADOMESTITEV ČLANOV

Člane zbornega organa, ki iz kateregakoli razloga to prenehajo biti, je potrebno nadomestiti, kakor odreja 35. čl. zakonodajnega odloka 297 z dne 16. 4. 1994.

Morebitne nadomestne volitve so praviloma istega dne kot volitve za obnovo letnih organov in vsekakor v prvem polletju vsakega šolskega leta.

Nadomestnim članom funkcija preneha, ko zapade mandat zbornega organa.

## 30. ČLEN - RAZREŠITEV

Zborni organ razreši člana, ki ne ustreza več pogojem za izvolitev ali če se iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh zaporednih sej.

Zborni organ nepreklicno odloča ali so odsotnosti upravičene z absolutno večino. To ne velja za zborne organe, kjer je polnoštevilčna udeležba predpisana po zakonu.



### 31. ČLEN - ODSTOP

Izvoljeni člani zbornega organa smejo odstopiti v kateremkoli trenutku, razen v primeru, ko je njihovo članstvo zakonsko predpisano. Član mora izraziti odstop v pisni obliki ali ustno pod pogojem, da odstop izrazi pred zbornim organom.

Zborni organ odstop vzame na znanje.

Preden zborni organ odstop sprejme, lahko povabi člana v odstopu, naj prekliče svoj namen.

Ko zborni organ odstop sprejme, ta postane dokončen in nepreklicen.

Dokler zborni organ ne sprejme odstopa, je član v odstopu polnopraven član zbornega organa in ga je torej treba prištevati med njegove člane.

### 32. ČLEN – SPLOŠNE DOLOČBE O DELOVANJU ZAVODSKEGA SVETA

Prvo sejo zavodskega sveta skliče ravnatelj takoj po imenovanju izvoljenih članov.

Umestitveni seji zavodskega sveta predseduje ravnatelj. Na tej seji zavodski svet izvoli svojega predsednika med predstavniki staršev, ki so člani zavodskega sveta. Glasovanje je tajno. Izvoljen je tisti predstavnik staršev, ki prejme absolutno večino glasov glede na število članov zavodskega sveta.

Če prvo glasovanje ne doseže omenjene večine in če sta navzoča polovica in en član, izvoli predsednika relativna večina volivcev. V primeru enakega števila glasov se glasovanje ponovi, dokler se ne doseže relativna večina (ministrski odlok z dne 26. julija 1983).

Zavodski svet lahko sklene, da izvoli tudi podpredsednika med starši, ki so člani omenjenega sveta, in to na enak način, kot je predviden za izvolitev predsednika. V primeru predsednikovega zadržka ali odsotnosti prevzame njegove funkcije podpredsednik, če pa tudi tega ni, jih prevzame najstarejši član.

Zavodski svet sklicuje predsednik na način, ki ga določa člen o sklicanju.

Predsednik zavodskega sveta mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvršnega odbora.

Dnevni red sestavi predsednik zavodskega sveta na predlog predsednika izvršnega odbora.

Po končani seji zavodskega sveta lahko posamezni člani navedejo zadeve, ki naj se vključijo na dnevni red naslednje seje

Zavodski svet lahko povabi na svoje seje izvedence, ki imajo posvetovalno funkcijo; lahko tudi ustanovi komisije.

Zavodski svet lahko imenuje posebne delovne in študijske komisije, da postane njegova dejavnost bolj prožna in učinkovita.

V komisije, ki jih imenuje zavodski svet, so lahko vključeni člani omenjenega sveta, drugi predstavniki raznih šolskih komponent in morebitni zunanji kvalificirani izvedenci.

Komisije lahko odločajo v mejah, ki jih določi zavodski svet; svojo dejavnost opravljajo po navodilih in na način, ki jih določi zborni organ. Njihov koordinator mora v predhodno določenem roku poročati zbornemu organu o opravljenem delu in o zaključkih, do katerih so komisije prišle. O sejah komisije se sestavi zapisnik v sintetični obliki.

Seje zavodskega sveta so javne, razen tistih, na katerih se govori o osebnih zadevah. Če so prostori primerni za to, se jih lahko udeležujejo vsi, ki jih predvidevajo zakonska določila.

Če se občinstvo, ki vsekakor nima pravice do besede, ne obnaša dostojno, sme predsednik prekiniti sejo in odrediti, da se nadaljuje brez prisotnosti občinstva.

Na spletni oglasni deski šole so dosegljivi akti zavodskega sveta, to je popolni prepis besedila sklepov, ki jih sprejme svet in podpiše tajnik.

Akti morajo biti na oglasni deski najkasneje v osmih dneh po zadevni seji zavodskega sveta. Prepis sklepa mora ostati na razpolago vsaj 10 dni.

Zapiski in vsi pripravljani akti sej so v tajništvu šole; upravičenci lahko prosijo, da si jih smejo ogledati; prošnji mora tajništvo ugoditi v dveh dneh po njeni predložitvi. Prošnja na ravnatelja mora biti v pisni obliki in utemeljena.

Akti in sklepi, ki se tičejo posameznih oseb, niso objavljeni, razen če dotični ne zahteva drugače.

Člani se za svoje odsotnosti opravičijo predsedniku zavodskega sveta preko tajništva šole.

Člana zavodskega sveta, ki je trikrat zaporedoma odsoten brez opravičil, bo tajništvo povabilo, naj predloži pisno opravičilo.

### 33. ČLEN – DOLOČBE O DELOVANJU IZVRŠNEGA ODBORA ZAVODSKEGA SVETA

Na prvi seji zavodski svet po izvolitvi predsednika, ki takoj prevzame svoje funkcije, izvoli iz svoje srede izvršni odbor na način, ki ga določi svet sam, in lahko tudi s tajnim glasovanjem. Sestavljajo ga ravnatelj, vodja uprave, predstavnik učnega, tehničnega in pomožnega osebja, predstavnik staršev in predstavnik dijakov.

Po zakonu sta člana izvršnega odbora ravnatelj šole, ki odboru predseduje in zastopa šolo, ter vodja uprave, ki opravlja tudi tajniške funkcije omenjenega odbora.

Izvršni odbor pripravi sejo zavodskega sveta in poskrbi vsaj dva dni pred njo za vse gradivo, ki je potrebno za pravilno informiranje članov.

### 34. ČLEN – DOLOČILA O DELOVANJU ODBORA ZA VREDNOTENJE SLUŽBOVANJA UČNEGA OSEBJA (OCENJEVALNA KOMISIJA)

Odbor za vrednotenje službovanja učnega osebja sklicuje ravnatelj:

- v načrtovanih obdobjih, ki ne presega zadnjega triletja in ki ga zahtevajo posamezni prosilci po določbi 448.

- lena delegiranega zakona št. 297/94;
- ob zaključku leta, ki je predpisano za vrednotenje poskusne dobe učnega osebja, v skladu s 438., 439. in 440. členom delegiranega zakona št. 297/94; vsakič, ko se pojavi potreba.

Selektivno vrednotenje učnega osebja je predvideno tudi po zakonu 107/2015.

## **II. SPLOŠNI HIŠNI RED IN VARNOSTNI PREDPISI** **HIŠNI RED, DOLŽNOSTI IN VARNOST DIJAKOV**

### **35. 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, telovadnice, multimedijske sobe ipd. je dovoljen samo ob prisotnosti osebja, ki je za te prostore odgovorno. Dijaki puščajo avtomobile, oz. motorje in kolesa izven šolskega dvorišča.

Dijaki so osebno odgovorni za svoje osebne stvari, predmete, denar itd. Šola si ne prevzame nobene odgovornost, če bodo izgubljeni ali kakorkoli pogrešani.

### **36. ČLEN – VSTOP V ŠOLSKO POSLOPJE**

Dijaki smejo v razred pet minut pred začetkom pouka. Kdor pride prej zaradi neustreznega urnika prevoznih sredstev, lahko prosi za dovoljenje za predčasni stop v šolsko vežo.

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

### **37. ČLEN – TEMELJNE DOLŽNOSTI DIJAKOV**

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 (tudi "pametne ure" in podobna tehnologija) morajo biti med šolsko uro ugasnjeni in postavljeni v prostor na katedru. Izjemoma se prenosni telefon lahko uporablja le v primeru, da profesor dovoli uporabo v 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 dejanjem, ki bi utegnila motiti pouk. Med šolsko uro gredo dijaki iz razreda samo s profesorjevim dovoljenjem

### 38. ČLEN – OSNOVE VARNOSTI IN PRIMERNO OBNAŠANJE

Šola skrbi za varnost dijakov z upoštevanjem zakonodajnih predpisov, ki urejajo varnost pri delu.

Zato:

- 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 (katerakoli vrsta nasilja, bulizem, cyberbulizem, itd.);
- varuje dijake pred namernim poniževanjem drugih dijakov, šolskih uslužbencev ali drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor;
- varuje dijake pred rasizmom in poniževanjem s tehnološkimi sredstvi, ki so lahko v stiku s spletom in zato javni (npr. Facebook, Instagram, Twitter, Whats app., socialnimi mediji nasplošno in nevarnostimi, ki jih prinaša splet). V tem kontekstu sodeluje s silami javnega reda kot so poštna policija in orožniki;
- prepoveduje in preprečuje prinašanje v šolske prostore predmete in sredstva, ki ogrožajo varnost dijakov in šolskih uslužbencev;
- poleg kazni, ki jih predvideva šolski pravilnik, šola sproži kazenske postopke proti vsem tistim (dijakom, učnemu in neučnemu osebju), ki se neprimerno obnašajo, ogrožajo druge osebe na šoli, oz. odstranijo ali poškodujejo varnostne znake in naprave (gasilni aparati), ki so nameščene v šolskem poslopju;
- dijaki morajo aktivno sodelovati med evakuacijskimi vajami in med simulacijo kritičnih okoliščin, tako da spoštujejo predvidene postopke, kakor to določa načrt za varnost, nameščen v šolskih prostorih.

### 39. ČLEN – DODATNE PREPOVEDI

- Kajenje ni dovoljeno niti v stavbi niti s širšim obsegom šole (dvorišče, igrišče stavba, prostor okoli nje, telovadnica itd.
- Uživanje mamil, prirejenih zdravil, alkohola in kajenje, v skladu z zakonom 104, z dne 12. septembra 2003, je prepovedano in se bo proti kršiteljem postopalo.
- Prepoved, kot pod točko št.2, velja tudi izven šole na vseh pobudah šole (izleti, ekskuzije, večdnevni izleti itd.).

- V okviru didaktičnih dejavnosti (v tem primeru izhodov) je izrecno prepovedana dijakom uporaba lastnih vozil, in sicer avtomobila, motornega kolesa ali tudi kolesa. Dijaki se morajo udeležiti vodenih sprehodov in poučnih ekskurzij po mestu (tudi okoli, ogled predstavnost itd.) v glavnem peš, vsekakor v sklopu skupine in v spremstvu profesorjev.
- Po dejavnosti, v primeru, da šola ni organizirala skupinskega prevoza (po navadi za oddaljene kraje), se vsekakor pouk začne in konča po urniku. Družine, ki so bile predhodno obveščene, same poskrbijo, da dijaki pridejo do kraja, kjer se odvija pouk.
- Po zaključku se dijaki sami (glej pravilnik o izhodih v prilogi) ali v spremstvu staršev vrnejo domov.
- V veljavi je tudi pravilnik o zapuščenju šolske stavbe strani dijakov glede na njihovo starost.
- Na šoli poteka pouk v slovenskem jeziku, razen med urami italijanščine in tujega jezika.
- O morebitni nastali škodi na šolski imovini je potrebno takoj obvestiti ravnateljstvo. Če je krivec znan, mora škodo poravnati. Če odgovornega ni mogoče izslediti in je upravičen sum, da so škodo povzročili dijaki, bodo profesorji razreda ali vpletenih razredov o tem razpravljali v razrednem svetu, škoda pa bo poravnana kolektivno.
- Med delovnim urnikom osebje ne sme uporabljati mobilnega telefona.
- Osebje ne sme uporabljati šolskega telefona v osebne namene.
- Odstranjevanje gasilnikov in drugih varnostnih opozoril ni dovoljeno.
- Paziti je treba, da so hodniki prosti in da je mogoč izhod v sili brez ovir na poti do zbirnega mesta.
- Kdorkoli opazi nepravilnost ali nevarnost mora to takoj sporočiti. V primeru nezgode je potrebno imeti pri roki seznam vseh učencev, ki so povezani z dogodkom. Dijaki poročajo profesorjem, osebje pa tajništvu/ravnatelju.

### III. ŠOLSKI LABORATORIJI IN PRIPOMOČKI

40.

41. LEN - UPORABA ŠOLSKIH LABORATORIJEV IN POSEBNIH UČILNIC

42. ILNIC

Licej razpolaga z sledečimi laboratoriji: fizikalnim, računalniškim in dvema prostoroma z Multimedijskima tablama. Dijaki se poslužujejo tudi šolske telovadnice. Imovino je treba hraniti in čuvati, zato:

1. Odgovorne za laboratorije in posebne učilnice imenuje vodja uprave, če gre za neučno

osebje, oz. ravnatelj, če gre za učno osebje.

2. Odgovorni za laboratorije in posebne učilnice poskrbijo, da je izobešen urnik njihove predvidene uporabe.

3. V primeru poškodbe opreme ali prostorov ter kraje mora odgovorni za laboratorij prekiniti dejavnosti, če to zahtevajo varnostne razmere.

4. Odgovornost za uporabo laboratorijev in posebnih učilnic, bodisi kar zadeva pripravo dejavnosti kakor tudi njeno izpeljavo z dijaki, pripada učnemu osebju v mejah njihove nadzorne funkcije nad dijaki.

5. Laboratorije in posebne učilnice je treba zapustiti urejene in čiste.

1. Ko profesor ali odgovorni ob koncu pouka ali šolske ure ugotovi škodo, ki je na začetku ni bilo, mora to takoj javiti ravnateljstvu.

6. V laboratorijih se je treba strogo držati pravil o varnosti, ki so predvidevane po zakonu. Uporaba pripomočkov (očala, rokavice, itd.) je obvezna, če so predvidevani eksperimenti, ki to zahtevajo. Laboratoriji morarjo biti primerno zračeni.

7. Šola zahteva od dijakov ustrezno opremo pri praktičnem pouku, športni vzgoji in drugih dejavnostih.

8. Brez spremstva nima nihče vstopa v laboratorije (ali do uporabe razpoložljive tehnične opreme).

43. ČLEN – DIDAKTI

44. NI PRIPOMO

45. KI IN SKRB ZA ŠOLSKO OPREMO

1. Šola ima pripomočke in učila za vzgojno in didaktično delo. Osebje in dijaki morajo skrbeti, da te pripomočke pravilno uporabljajo in hranijo ter da ostanejo brezhibni.

2. Za tiste pripomočke, ki so pod nadzorom pooblaščen osebe mora uporabnik prevzem pripomočka zapisati v poseben zvezek, prav tako datum vrnitve in morebitne pripombe o škodi. Če pooblaščen oseba ali naslednji uporabnik ugotovi škodo, bo zanjo odgovarjal zadnji uporabnik.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Telovadne opreme dijaki ne puščajo v učilnicah. Poskrbijo tudi, da je oprema vedno čista in obutev primerna za vadbo.

46.

#### 47. LEN - UPORABA PRIPOMO

#### 48. KOV IZVEN ŠOLE

1. Nekatere šolske pripomočke (npr. fotografski aparati, video kamere, prenosni instrumenti in računalniki ipd.) se sme z dovoljenjem ravnatelja ali pooblaščenega osebe uporabljati tudi izven šole.
2. Prevzem pripomočka mora uporabnik zapisati v poseben zvezek, prav tako datum vrnitve in morebitne pripombe o škodi.
3. Če pooblaščenega oseba ali naslednji uporabnik ugotovi škodo, bo zanjo odgovarjal zadnji uporabnik.

49.

#### 50. LEN - UPORABA TISKALNIH STROJEV IN NAPRAV ZA RAZMNOŽEVANJE TISKOVIN

Šolski pripomočki za tiskanje in razmnoževanje tiskovin (fotokopirni stroj, tiskalniki) se prvenstveno uporabljajo v didaktične in upravne namene, smejo pa jih uporabljati tudi vse šolske komponente za dejavnosti, ki so v izključnem interesu šole.

Uporaba šolskih naprav za osebne namene ni dovoljena.

Iz varnostnih razlogov in za primerno uporabo smejo fotokopirne stroje uporabljati samo pooblaščenega osebe.

Gradivo, ki ga je treba razmnožiti, morajo bodisi profesorji kot dijaki izročiti po oblaščenemu osebjem predčasno.

V mejah vsakoletnih proračunskih nakazil je uporaba fotokopirnega stroja brezplačna za didaktični material, ki ga uporabljajo dijaki in učno osebe.

Pooblaščenega šolski sodelavci vodijo evidenco opravljenih fotokopij.

#### 51. ČLEN - AVTORSKE PRAVICE

Za papirnato, avdiovizualno in računalniško gradivo veljajo določila o avtorskih pravicah, zato si profesorji prevzamejo vso odgovornost v zvezi z reproduciranjem in fotokopiranjem omenjenega gradiva.

Šola lahko samostojno objavi na svoji spletni nagrajene izdelke dijakov (fotografije, slike, risbe,

avdiovizuelne izdelke) z navedbo avtorja.

#### IV. POGlavJE - DIJAKI

##### 52. 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 zbornih organov;
- pravico izražanja mnenj vodstvu šole;
- pravico do pritožb

##### 53. 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 premoženje šole, lastnino dijakov in šolskih uslužbencev;
- upošteva pravila šolskega in hišnega reda.

#### 54. ČLEN – DOGOVOR O VZGOJNI SOODGOVORNOSTI

Na osnovi člena 3, odstavek 1 OPR št. 235 z dne 21.9.2007, šola vabi vse dijake in njihove starše (ali namestnike), da podpišejo Dogovor o vzgojni soodgovornosti.

O besedilu Dogovora sklepa Zavodni svet. Dogovor je objavljen na šolski spletni strani. Zavodni svet odloča o popravkih in posodobitvah Dogovora.

#### 55. 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. Odsotnosti se štejejo po državnem zakonu in ne smejo presežati določenega števila dni v šolskem letu.

#### 56. ČLEN - NAČIN OPRAVIČEVANJA IZOSTANKOV, DIJAŠKA KNJIŽICA

Z novimi tehnologijami bodo tudi sporočila šola – družina hitrejša. Sporočila šola lahko pošlje staršem preko pametnega telefona po SMSju in po e-pošti in/ali jih dijaki beležijo v dijaško knjižico.

Vsa opravičila morajo biti zabeležena v dijaško knjižico, ki jo ima dijak vedno s sabo.

Dijaška knjižica je vsako leto nova: starši oz. njihovi namestniki jo osebno dvignejo na tajništvu in jo podpišejo. Dijak mora z dijaško knjižico ravnati korektno; zamenjava knjižice ni predvidena, razen v izrednih in dokumentiranih primerih, ki jih starši neposredno posredujejo ravnatelju.

Šola lahko v vsakem trenutku preveri verodostojnost opravičila.

#### 57. ČLEN - OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Vse izostanke morajo starši takoj opravičiti v dijaško knjižico, ki jo imajo dijaki vsak dan s seboj. V opravičilu morajo biti navedeni vzroki izostanka.

Za ugotavljanje utemeljenosti izostanka sme ravnatelj 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 dojetje snovi ter nepopolno izvajanje Dogovora o vzgojni soodgovornosti, ki ga starši sklenejo s šolo ob vpisu dijaka.

Na enak način

in morajo starši opravi

iti tudi odsotnosti v primeru dijaških protestov ali stavk, ki v Statutu dijakov in dijakinj niso predvidene kot pravice.

Opravi

ilo mora dijak dijak prinesiti prvi dan po izostanku. Izostanke opravi

uje profesor, ki je dolo

en za razredništvo. Če družina predvideva, da bo izostanek trajal ve

dni, morajo starši ali dijak to sporo

iti ravnatelju ali njegovemu namestniku.

V primeru manjkajočega opravi

ila oz. zamude pri opravi

ilu lahko šola zahteva od staršev, preko dijaka ali neposredno, pisno pojasnilo.

Razrednik opravi

i dijaka v razredni e-dnevnik in isto

asno preveri v dijaški knjižici, da ni podpis ponarejen in da opravi

ilo odgovarja odsotnosti oz. zamudi.

Neopravi

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

Poneverjanje podpisov se kaznuje s sklepom razrednega sveta.

## 58. 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 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).

Razrednik lahko telefonsko preveri pri starših verodostojnost opravičila, ki ga pokaže dijak.

#### 59. 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 pisno. Razen v primeru slabosti ali višje sile, je potrebno dostaviti prošnjo že ob vstopu v šolo in pustiti dijaško knjižico šolskim sodelavcem na mizi v prvem nadstropju.

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, na podlagi pravilnika o izhodih mladoletnikov, sme ob tem opraviti morebitno kontrolo, ki se ji zdi potrebna.

#### 60. ČLEN - SLABOSTI OZ. 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.

Starši dijakov s posebnimi zdravstvenimi težavami priložijo šoli dokumentacijo in po možnosti z navodili zdravnika za morebitno hitro ukrepanje, oz. kontrolo nad počutjem in obnašanjem dijaka.

#### 61. ČLEN - PRAVILA OBNAŠANJA

1. Dijaki morajo imeti do ravnatelja, učnega in neučnega osebja in sošolcev odnos, ki temelji na medosebnem spoštovanju.
2. Dijaki morajo redno obiskovati pouk, pri njem sodelovati in marljivo opravljati šolske dolžnosti. Prisotnost v šoli je obvezna tudi pri vseh brezplačnih dejavnostih, ki jih razredni svet organizira in načrtuje.
3. Dijak se mora obnašati spoštljivo in dostojno v šoli in izven nje, prepovedano je žaljenje in

obrekovanje preko socialnih omrežij. Ravnati se mora po pravilih hišnega reda, zavodskega pravilnika in tudi ravnateljevih okrožnicah.

4. Dijak mora upoštevati vsa varnostna določila, ki jih prejme od profesorjev, osebja in na tečaju za varnost. Vedno mora uporabljati osebne varnostne pripomočke med dejavnostmi, ki to predvidevajo. Tiste, ki so osebna last, mora redno prinašati v šolo ali skrbno hraniti v šoli.
5. Dijaki lahko vstopajo v šolsko poslopje ob 7:50. Pred tem urnikom šola odklanja vsako odgovornost.
6. Dijaki morajo vsak dan imeti s sabo dijaško knjižico, ki je sredstvo stalnega sporočanja med šolo in starši.
7. Dijaki ne smejo zapustiti šolskega poslopja pred koncem pouka. V nujnih primerih morajo starši predhodno obvestiti šolo s pisno prošnjo v dijaški knjižici. Držati se morajo pravilnika o izhodih.
8. Če so prošnje za predčasni odhod ali kasnejši prihod številne oz. sumljive, bo s tem razrednik preko tajništva pisno seznanil starše. Tajništvo ali razrednik lahko v vsakem primeru telefonsko preverijo s starši verodostojnost prošnje oz. opravičila v dijaški knjižici.
9. Ob menjavi profesorja, selitvah iz ene učilnice v drugo, ob prihodu v šolo in odhodu iz nje se morajo dijaki obnašati lepo in vljudno. Prepovedano je tekati, zapuščati razred brez dovoljenja, kričati na hodnikih in v učilnicah in podobno.
10. Dijaki smejo stopiti v zbornico, knjižnico, telovadnico in v šolske laboratorije samo z dovoljenjem in pod nadzorstvom profesorja, ki si prevzame odgovornost za to.
11. Med vsemi odmori se morajo dijaki odpovedati vsem nevarnim igram (npr. prerivanju, tekanju po stopnicah itd.) tako v šoli kakor tudi na dvorišču in morajo slediti navodilom učnega osebja in šolskih sodelavcev.
12. Stranišča morajo uporabljati pravilno in upoštevati najosnovnejše higienske predpise.
13. Vsa nasilna dejanja, ki se bodo dogodila med šolanjem, bodo kaznovana. Vsi imajo pravico, da obiskujejo šolo v vedrem vzdušju, ne da bi bili žrtve objestnosti drugih.
14. Prepovedano je kakršnokoli ustrahovanje sošolcev, tudi preko socialnih omrežij.
15. V razredih in na hodnikih so smetnjaki, ki se jih je treba ustrezno posluževati. Učno osebje in šolski sodelavci bodo ravnateljstvu javili imena dijakov ali razrede, ki ne bodo upoštevali teh pravil.
16. Dijaki morajo imeti spoštljiv odnos do dela in slediti navodilom šolskih sodelavcev, ki skupaj z učnim osebjem zagotavljajo, da šola deluje v skladu s pravili; šolski sodelavci med poukom nadzirajo hodnike in stranišča, po potrebi nadzirajo razred ali skupino dijakov.
17. Dijaki, ki iz zdravstvenih razlogov ne morejo slediti pouku telesne vzgoje, morajo predložiti ravnatelju pisno prošnjo za oprostitev fizičnih dejavnosti, ki jo podpiše eden izmed staršev, ter

na obrazcu krajevne zdravstvene ustanove priložiti potrdilo družinskega zdravnika.

18. Za dopolnilno športno dejavnost v sklopu vzgojno-izobraževalne ponudbe ali udeležbo na mladinskih šolskih igrah je treba predložiti ustrezno zdravniško potrdilo (t.i. "buona salute").
19. Dijaki smejo prinašati v šolo samo šolske potrebščine in malico. Ni priporočljivo prinašati denarja in predmetov večje vrednosti. Šola v nobenem primeru ne odgovarja za morebitno krajo ali škodo.
20. Dijaki so odgovorni za opremo in didaktično gradivo, ki jim ga zaupa šola; kdor poškoduje učila in šolsko ali občinsko opremo, mora škodo poravnati.
21. Dijakom je prepovedano vabiti tuje osebe v šolo in se z njimi zadrževati v šolskih prostorih.
22. Dijaki morajo skrbeti za zunanjo urejenost in primernost oblačil
23. Ko profesor ali kdo drug stopi v razred ali odhaja iz njega, dijaki vstanejo v pozdrav.
24. Med šolsko uro sme dijak posamično iz razreda s profesorjevim dovoljenjem. Svojega mesta dijak ne sme zapustiti brez dovoljenja.
25. Dijaki se smejo posluževati avtomata za malico samo med odmori ter pred didaktično dejavnostjo ali po njej, nikakor pa ne med poukom in ob menjavi učne ure.
26. Udeležba s katerikoli lastnim prevoznim sredstvom tudi motornim sredstvom, na izletih, ekskurzijah in drugih pobudah, ki potekajo izven šolskega poslopja, je prepovedana. V slučaju, da šola ni organizirala skupnega 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. (pogoji o izhodu in pravilnik, ki to določa).
27. Dijakovo obnašanje (rednost in točnost obiskovanja pouka, spoštljivo vedenje do predstojnikov in tovarištvo do vrstnikov, odgovorno sodelovanje med učno uro) ocenjuje profesorski zbor ob koncu vsakega šolskega polletja z oceno iz vedenja. Ocena iz vedenja je sestavni del vmesnega ter zaključnega ocenjevanja in je kot taka vključena pri izračunu srednje ocene. Le-ta pa vpliva na določitev šolskega kredita, ki prinaša dodatne točke na zaključnem državnem izpitu.

## 62. ČLEN – KRŠITVE IN PREKRŠKI

1. Kršitev zavodskega pravilnika zabeleži profesor ali razrednik v razredni dnevnik in dijaško knjižico v rubriko »Sporočila staršem«, kjer se starši podpišejo v vednost.
2. Hude prekrške ali 3 vpise v razredni dnevnik tajništvo pisno sporoči staršem s pozivom ravnatelja na pogovor.
3. Prekrški vplivajo na oceno iz vedenja. in se kaznujejo z disciplinskimi ukrepi po odobrenem zavodskem disciplinskem pravilniku ali, v hujših primerih, po veljavnih zakonskih normah.

4. Negativno obnašanje in prekrški pogojujejo udeležbo na izletih ali katerihkolih izhodih kot tudi po priloženem pravilniku.

#### 63. 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.

#### 64. 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 odobri *Zavodni svet* in je priložen temu pravilniku.

#### 65. ČLEN – RAZREDNA ZBOROVANJA

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

#### 66. 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.

#### 67. 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 slednjo prijaviti v predvidenem roku bodisi deželi bodisi dodatni

zavarovalnici.

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

#### 68. ČLEN - PRISPEVEK DRUŽIN

Dijake, ki se vpišejo na naš Zavod, prosimo za letni finančni prispevek. Namen prispevka je obogatiti šolsko ponudbo z nabavo posodobljenega didaktičnega materiala in dodatno financirati šolske projektne dejavnosti.

### V. POGLAVJE – STARŠI

#### 69. ČLEN – SODELOVANJE PRI UPRAVLJANJU ŠOLE

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.

70.

#### 71. LEN - SPLOŠNA POJASNILA

1. Starši so neposredno odgovorni za vzgojo in izobraževanje svojih otrok in zato imajo tudi ustavno dolžnost, da pri tej pomembni nalogi sodelujejo s šolo.
2. Vsa določila iz pravilnika, ki veljajo za starše, se prenesejo na polnoletne dijake.
3. S podpisom Dogovora o vzgojni soodgovornosti se starši obvežejo, da bodo:
  - posredovali otrokom zavest, da je šola temeljnega pomena pri snovanju njihove prihodnosti in njihove kulturne priprave;
  - vzpostavili primerne odnose z učnim osebjem ter prispevali k vzdušju medsebojnega zaupanja in pomoči;
  - pravočasno pregledali, prebrali in podpisali sporočila v dijaški knjižici;
  - redno prihajali na seje razrednih svetov in govorilne ure;
  - v mejah možnosti omogočili svojim otrokom, da sodelujejo pri vseh dejavnostih, ki jih načrtuje šola;
  - upoštevali določila v zvezi z opravičevanjem odsotnosti, zamud in predčasnih odhodov iz šole;
  - pomagali učnemu osebju tako, da bodo nadzirali pisanje domačih nalog;
  - vzgajali otroke, da se v šolskih prostorih vedejo lepo.

Učno osebje je na razpolago za stike s starši vsakokrat, ko za to zaprosijo ali ko učno osebje ugotovi, da dijak ne dosega minimalnih zastavljenih ciljev. V hujših primerih, ali ko je treba opozoriti na posebne probleme, bo šola poslala staršem dijakov pisno vabilo na srečanje.

Za plodno in uspešno sodelovanje staršev s šolo se ti poslužujejo vseh možnih priložnosti, ki se jim ponujajo, ter naj se udeležujejo razrednih zborovanj in individualnih razgovorov s profesorji med govorilnimi urami.

V primeru izrednega predčasnega odhoda zaradi napovedanega zborovanja profesorjev, bo šola o tem pisno obvestila starše. Starši morajo obvestilo podpisati, da tako dokažejo, da so sporočilo prebrali. Dijaki brez podpisa staršev bodo zadržani na šoli do prihoda le-teh.

V primeru stavke ali osebja bo ravnateljstvo s posebnim sporočilom pravočasno obvestilo starše, da ni v stanju zagotoviti rednega pouka. V takem primeru bodo lahko prisotni dijaki porazdeljeni v skupine pod nadzorstvom učnega osebja in šolskih sodelavcev, ki ne bodo stavkali. V izrednih primerih bodo vsekakor dana primerna navodila.

V primeru spremembe šolskega urnika zaradi višje sile se morajo starši tega urnika držati.

Starši imajo pravico do povračila šolskega prispevka v primeru prepisa oz. opustitve šolanja smo v primeru, da sin/hči ni obiskoval šole med šolskim letom, za katerega je bil prispevek plačan. Po prvem dnevu obiskovanja šole se pravica za povračilo prispevka izniči.

72.

### 73. LEN - DOSTOP STARŠEV V ŠOLSKE PROSTORE

Ko se začne didaktična dejavnost, starši ne smejo motiti rednega poteka pouka.

Starši ne smejo v razred, tudi ni dovoljeno, da se zatrdčujejo na hodnikih.

Starši smejo med didaktičnimi dejavnostmi vstopiti v šolo izključno v primeru, ko dijak predčasno odide iz šole. Profesorji ne sprejemajo staršev med didaktično dejavnostjo.

Starši dijakov smejo vstopiti v šolsko poslopje v času tedenskih govorilnih ur učnega osebja in v urniku tajništva za birokratske zadeve.

Ravnatelj sprejme starše po predhodnem dogovoru.

74.

### 75. LEN - PRAVICA DO ZBOROVANJA

1. Starši dijakov imajo pravico, da se sestanejo v šolskih prostorih, kot predvidevata 12. in 15. člen enotnega besedila št. 297 z dne 16. aprila 1994.

2. Zborovanja so v času, ko ni pouka.

3. Zborovanje staršev je lahko razredno, po oddelkih ali zavodsko.



76.

77. LEN - RAZREDNO ZBOROVANJE IN ZBOROVANJE PO ODDELKIH

1. Na pobudo profesorjev ali ene petine staršev razreda (oz. oddelka) mora eden od izvoljenih predstavnikov staršev sklicati zborovanje razreda (oz. oddelka).
2. Ravnatelj pisno prosi za dovoljenje za zborovanje in vsaj pet dni prej tudi s pomočjo učnega osebja razpošlje staršem vabilo, ki vsebuje dnevni red.
3. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih.
4. Eden izmed udeležencev napiše zapisnik zborovanja
5. Predsednik zborovanja je eden izmed izvoljenih staršev; po zborovanju predloži ravnatelju izvod zapisnika.
6. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in razredni profesorji razreda (oz. oddelka); vsi prisotni imajo pravico do besede.

78. ČLEN - ZAVODSKO ZBOROVANJE.

1. Na pobudo: a) 50 % staršev ali b) petine staršev, ki so bili izvoljeni v razredne svete ali c) zavodskega sveta ali d) ravnatelja mora eden od izvoljenih predstavnikov staršev sklicati zavodsko zborovanje
2. Ravnatelj pisno prosi dovoljenje za zborovanje in vsaj sedem dni prej tudi s pomočjo učnega osebja razpošlje staršem vabilo, ki vsebuje dnevni red.
3. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih.
4. Eden izmed udeležencev napiše zapisnik zborovanja.
5. Predsednik zborovanja je eden izmed izvoljenih staršev; po zborovanju predloži ravnatelju izvod zapisnika.
6. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in profesorji; vsi prisotni imajo pravico do besede.

79. ČLEN - SVET STARŠEV

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

Svet staršev se sestane po potrebi in ga skliče predsednik Zavodnega sveta. Vlogo za sklic je potrebno nasloviti na ravnatelja pet dni pred predvidenim datumom sestanka.

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

80. ČLEN - IZVENŠOLSKI ODNOSI S STARŠI

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 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 (plakati, vabila, brošure) je dovoljeno deliti samo na podlagi predhodnega ravnateljevega dovoljenja in to tako, da ne moti rednega izvajanja pouka. Deli naj ga po možnosti neučno osebje

V šolskih prostorih je prepovedano pobiranje podpisov in podpisovanj brez ravnateljevega dovoljenja. Prostovoljne prispevke za združenja, ustanove ali zasebnike je v šoli dovoljeno pobirati le na podlagi predhodnega ravnateljevega dovoljenja in dovoljenja zavodnega sveta.

## **VI. POGLAVJE – ŠOLSKO OSEBJE**

### **81. 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 zakonom št. 104 z dne 12.09.2013 je vse šolsko osebje dolžno spoštovati prepoved kajenja, uživanje alkohola in mamil v šolskih prostorih in na šolskih površinah.

### **82. 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 nadzoru mladoletnih dijakov.

### **83. ČLEN – RAVNATELJEVI SODELAVCI**

Ravnateljeva sodelavca ki ju je imenoval ravnatelj, jamčijo nenehno in stalno pomoč ravnatelju, v interesu šole. Ravnateljeva sodelavca smeta dajati vsemu šolskemu osebju navodila in naročila, bodisi ko opravljata zadolžitve, ki so jima bile naložene, bodisi ko nadomeščata ravnatelja v njegovi odsotnosti.

### **84. ČLEN – NADOMEŠČANJE RAVNATELJA**

Vedno, ko ravnatelja ni na šoli, a je učinkovito v službi, smejo ravnateljevi sodelavci odločati o

neodložljivih zadolžitvah, da bi zadostili stvarnim potrebam zagotavljanja nadzorstva nad mladoletnimi in normalnega šolskega delovanja.

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.

#### 85. ČLEN – ODNOS UČNEGA OSEBJA Z DIJAKI

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

Profesorji spoštujejo svoje dolžnosti nadzorovanja 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 dijakom 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:

V komunikaciji z dijakom profesor ne uporablja nasilnega verbalnega izražanja, ne ocenjuje dijakove družinske situacije ali obnašanja njegovih staršev, ne sodi intelektualne sposobnosti dijaka in njegovega šolskega uspeha.

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.

Profesor privilegira učne okoliščine, ki so resnično pomembne. Izogiba se nalogam in izdelkom, ki so ponavljajoči in ki nimajo kognitivnega pomena.

Profesorjeva dolžnost je seznaniti dijake z načinom in kriteriji ocenjevanja pred preverjanjem. Profesor se pri popravni preverjanja 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 obvestila v dijaški knjižici.

Profesor se strogo izogiba kakršnemukoli obnašanju, ki bi privedlo do ukrepov kolegov ali ravnatelja.

Profesor ne uporablja prenosnega telefona med poukom.

#### 86. ČLEN – ODNOSI UČNEGA OSEBJA Z DRUŽINO

Profesor goji stike z družinami, tako da staršem nudi 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.

#### 87. 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 dijaško knjižico, 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.

#### 88. 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 katere 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.

#### 89. ČLEN - DOLŽNOSTI PROFESORJEV

1. Profesor, ki poučuje prvo uro, mora biti na hodniku pred razredom vsaj pet minut pred začetkom pouka.

2. Profesor mora vpisati v razredni dnevnik odsotne dijake pri svoji uri. Razrednik mora preveriti odsotnosti prejšnjih dni in navesti opravičene ali neopravičene odsotnosti. Opravi

ilo v dijaški knjižici podpiše tudi razrednik in zabeleži v razredni dnevnik.

3. V primeru, da dijak zamudi, vstopi v razred naslednjo učno uro. Profesor mora v razredni dnevnik navesti uro prihoda in preveriti morebitno opravi

ilo.

4. V primeru predčasnega odhoda mora profesor preveriti dovoljenje in vpisati v razredni dnevnik uro, ko odide. V primeru odsotnosti tako ravnatelja, kot njegovega namestnika dovoli odhod profesor, ki pou

uje med uro odhoda.

5. Profesorji morajo vpisati v razredni dnevnik naslov in tip nalog, ki so bile predmet pisnega preverjanja.

6. Profesorji ne smejo nikdar in iz nobenega razloga pustiti dijakov samih, nadzorujejo jih tudi med odmorom.

7. Profesorji ne smejo dovoliti, da med poukom dijaki zapustijo razred, v utemeljenih primerih pa ne več kot eden naenkrat.

8. Če se mora profesor za nekaj minut oddaljiti iz svojega razreda, mora obvestiti šolskega sodelavca ali kolega, da ga za ta čas nadomesti.

10. Ob zaklju

ku u

ne ure profesorji poskrbijo, da dijaki pospravijo razred.

11. Profesorji se morajo seznaniti s predpisi za varno zapuščanje šolskih prostorov v primeru nevarnosti in morajo opozoriti dijake na varnostne predpise.

12. Strogo prepovedana je katerokoli dejavnost in uporaba snovi, ki je za dijake lahko škodljiva oz. strupena. To so na primer lepila, ki niso izrecno nestrupena, laki, premazi, razkrojila itd. Preden profesorji predlagajo dijakom dejavnost, pri kateri se uporabljajo posebne kemijske snovi ali hranila (testo, moka, stročnice itd.), morajo preveriti, ali so dijaki alergični oz. ob utljivi na te snovi.

13. Za bolj neposredne in učinkovite stike med šolo in staršem je dovoljeno in primerno, da se profesorji poslužujejo telefonskega pogovora in/ali elektronske pošte.

14. Profesor mora preko dijaške knjižice sporo

iti staršem didakti

no dejavnost, ki je razli

na od šolskega programa.

15. Razredni dnevniki in osebne ređovalnice morajo biti pravilno in popolno izpolnjeni ter so shranjeni v šolskih prostorih.

16. Profesorji naj se v primeru disciplinskih problemov dijakov obra

ajo na ravnateljstvo le v skrajnih primerih, ker to lahko privede učenca do prepričanja, da so profesorji vzgojno nemočni, to pa je v nekaterih primerih lahko razlog, da se v težkih razmerah podkrepi napačno ravnanje.

17. Vsak profesor s podpisom potrdi, da si je ogledal okrožnice in sporo

ila. Ne glede na podpis velja, da je osebje pravno

no seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki so objavljeni na oglasni deski šole ali ki so vključeni v poseben zvezek na razpolago profesorjem v zbornici.

#### 90. 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;

č. se izogibajo okoliščinam in obnašanju, ki bi lahko škodilo interesom in ugledu javne uprave;

d. preprečujejo nastanek nevarnih okoliščin, ki jih takoj javijo ravnatelju;

e. 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.

#### 91. 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.

#### 92. 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.

#### 93. 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.

#### 94. 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;

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.

95.

96. LEN - DOLŽNOSTI UPRAVNEGA OSEBJA

1. Upravno osebje mora upoštevati delovni urnik. Prisotnost v službi potrjuje s podpisovanjem v vpisnik osebja ali žigovanjem kartona.
2. Upravno osebje sodeluje z učnim osebjem. Vloga upravnega osebja je nepogrešljiva tudi kot didaktična pomoč. Uveljavljanje njegovih sposobnosti je odločilnega pomena za učinkovitost in uspešnost službe ter za doseg vzgojnih ciljev.
3. Upravno osebje odgovarja na telefon tako, da navede ime šole in svoj priimek.
4. Za vsak razred mora upravno osebje pripraviti seznam dijakov s popolnim naslovom in telefonsko številko: en izvod se hrani v razrednem dnevniku, eden pa v tajništvu.
5. Upravno osebje skrbi za stike z uporabniki ob upoštevanju določb o transparentnosti in dostopu do upravne dokumentacije, ki jo predvideva zakon.
6. Kakovost odnosov z javnostjo in z osebjem je temeljnega pomena, ker dobri odnosi opredeljujejo vzgojno vzdušje v šoli in pospešujejo povezovanje med različnimi komponentami znotraj šole in obšolskimi dejavniki.

97.

98. LEN - DOLŽNOSTI ŠOLSKIH SODELAVCEV

1. Šolski sodelavci morajo po vnaprej določenem urniku službovati na področju, na katerem so pristojni glede na dodeljene jim naloge, razen če ni drugačnih določil. Prisotnost v službi potrjujejo s podpisovanjem v vpisnik osebja ali žigovanjem kartona.
2. Šolski sodelavci morajo biti seznanjeni z varnostnimi pravili, jih upoštevati in nadzorovati ustreznost okoljskih pogojev za njihovo izvajanje. Še posebej morajo biti pozorni na neoviran dostop do varnostnih izhodov.
3. V vsaki delovni izmeni morajo šolski sodelavci preveriti, ali so varnostne naprave učinkovite in/ali jih je mogoče uporabljati na enostaven način.
4. Šolski sodelavci zjutraj odprejo zasilne izhode in jih po zaključku pouka ponovno zaklenejo.
5. Šolski sodelavci morajo biti prisotni ob vhodu in izhodu učencev.
6. Šolski sodelavci so na razpolago učnemu osebju in z njim aktivno sodelujejo z njim.
7. Šolski sodelavci sodelujejo pri splošnem didaktičnem in izobraževalnem delu.



8. Šolski sodelavci ravnatelju ali njegovim sodelavcem takoj sporo ijo morebitno profesorjevo odsotnost v razredu, da dijaki ne ostanejo brez nadzorstva.
9. Šolski sodelavci pomagajo prizadetim dijakom pri vključevanju v skupnost.
10. Šolski sodelavci pazijo na varnost dijakov, da se zlasti med odmori ter pri odhodih v stranišča in v druge šolske prostore ne poškodujejo.
11. Šolski sodelavci lahko opravljajo funkcijo spremljevalca na šolskih izletih in poukih ekskurzijah, če na to pristanejo.
12. Šolski sodelavci pospremijo v razrede dijake, ki se brez upravičenih razlogov med poukom zadržujejo na hodnikih.
13. Šolski sodelavci pazijo na dijake v primeru, da profesor odide iz razreda, zamudi, je odsoten, ali se trenutno oddalji iz razreda.
14. Šolski sodelavci olikano prepričajo dijake, da bi dijaki drugih razredov motili pouk na hodniku, za katerega so odgovorni, ter jih vljudno pospremijo v njihove razrede.
15. Šolski sodelavci ravnajo z dijaki vedno strpno in so do njih razpoložljivi in vljudni ob upoštevanju vzgojnih pravil zavoda.
16. Šolski sodelavci se izogibajo preglasnemu govorjenju.
17. Šolski sodelavci pazijo, da so stranišča vedno čista in lahko dostopna.
18. Šolski sodelavci vsak dan po zaključku pouka z vodo in razkužili počistijo stranišča in druge prostore ter opremo v umivalnicah, ki so jim dodeljene.
19. Šolski sodelavci ne zapuščajo delovnega mesta, razen v primeru, če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti vodja uprave ali ravnatelj šole.
20. Šolski sodelavci vse tuje osebe, razen onih, ki jih izrecno pooblasti ravnatelj, povabijo, naj odidejo iz šole.
21. Šolski sodelavci so seznanjeni, kdaj imajo profesorji govorilne ure, med katerimi sprejemajo starše; govorilne ure niso nikdar med poukom.
22. Šolski sodelavci so seznanjeni z razporedom sej razrednih svetov, profesorskih zborov in zavodskega sveta in vedo, kaj morajo narediti v zvezi s tem.
23. Preden se lotijo čiščenja prostorov, šolski sodelavci nadzirajo odhod dijakov iz razredov do zunanjih vhodnih vrat.
24. Če ugotovijo težave, nered ali nevarnost, morajo to takoj sporočiti tajništvu, kateremu sporočijo tudi morebitne poškodbe šolske opreme, preden poskrbijo za ustrezno zamenjavo.

25. Dovoljenje za odhod, ki ga podpiše ravnatelj ali pooblašeni profesor, nese sodelavec v razred dijaka, kjer bo profesor tiste šolske ure zabeležil odhod v razredni dnevnik. Dijak, ki je zaprosil za predčasni odhod, bo potem smel zapustiti šolo.

26. Po opravljenem

iš

enju, ne glede na izmeno in delovne naloge, morajo šolski sodelavci pred odhodom preveriti:

\* ali so vse luči ugašene;

\* ali so pipe v straniščih dobro zaprte;

\* ali so okna in vrata u

ilnic in uradov zaprta;

\* ali so šolski prostori urejeni in pripravljene za naslednji delovni dan;

\* ali so zasilni izhodi in vhodna vrata šole zaprti.

27. Šolski sodelavec s podpisom potrdi, da si je ogledal okrožnice in sporo

ila. Ne glede na podpis velja, da je osebje pravno

no seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki so objavljeni na oglasni deski šole ali ki so vključeni v poseben sveženj šolskih sporočil.

99.

100. LEN - DOLŽNOSTI TEHNI

101. NEGA OSEBJA

1. Vodja uprave zadolži tehnično osebje za upravljanje šolskih laboratorijev in posebnih uilnic; zadolženi so za prostore odgovorni in imajo nalogo, da predlagajo posege za vzdrževanje, obnovo, zamenjavo opreme in podobno.

2. Odgovorni za laboratorij se s profesorji domeni za urnik uporabe laboratorija, z ravnateljem in vodjo uprave pa se dogovori, kako in s kakšnimi kriteriji bo laboratorij na razpolago za obšolske dejavnosti.

3. V primeru poškodbe opreme ali prostorov ter kraje mora odgovorni za laboratorij prekiniti dejavnosti,

e to zahtevajo varnostne razmere. O stanju mora nemudoma poročati tajništvu, da se jim prej obnovi nemoteno delovanje laboratorija in da se ugotovi morebitne odgovornosti.

4. Tehnični sodelavci so na razpolago u nemu osebju in z njim aktivno sodelujejo.

5. Tehnični sodelavci sodelujejo pri splošnem didaktičnem in izobraževalnem delu.

6. Tehnični sodelavci ne zapuščajo delovnega mesta, razen če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti vodja uprave ali ravnatelj šole.

7. Tehnični sodelavec s podpisom potrdi, da si je ogledal okrožnice in sporočila. Ne glede na podpis velja, da je osebje pravnomočno seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki so objavljeni na oglasni deski šole ali ki so vključeni v poseben sveženj šolskih sporočil.

## VII. ŠOLSKE IN IZVENŠOLSKE DEJAVNOSTI

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

### 102. ČLEN - VODENI OGLEDI, IZLETI, EKSKURZIJE IN IZVENŠOLSKE DEJAVNOSTI

O načrtu vodenih ogledov in šolskih izletov znotraj šolskega koledarja sklepajo razredni sveti. Do 15.10. vsakega leta razredni sveti sklenejo in sporočijo ravnatelju, dijakom in družinam načrt vodenih ogledov in izletov za celo šolsko leto, ki je usklajen z vzgojnimi cilji, ki jih je pred tem določil Zbor učnega osebja.

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.

Enodnevni in večdnevni izleti praviloma ne smejo bremeniti razrednega dela več kot za 10 dni v vsakem šolskem letu. Predstavitev programa vodenih in poučnih izletov je:

- a. opisana v zavodskem načrtu, je natančna in ne splošna;
- b. zagotavlja izmenjevanje profesorjev spremljevalcev in ne obremenjuje posameznega profesorja več kot 7 dni letno.

### 103. ČLEN - ŠTEVILO UDELEŽENCEV

Udeležba na enodnevnih 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 dveh tretin predvidenih dijakov.

### 104. ČLEN - OMEJITVE V ZVEZI Z IZLETI: TRAJANJE, CENA IN ČAS IZVEDBE

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

- a. Dovoljeno je načrtovanje samo enega izleta na šolsko leto;
  - b. trajanje izleta ne sme presegati več kot 5 delovnih dni;
  - c. načrtovani izlet ne sme presegati denarnega plafona, ki ga je določil Zavodni svet za izlet;
  - d. zaradi učinkovitejšega koriščenja notranjih virov, organizira šola večdnevne izlete sočasno.
- Razen v primeru utemeljenih razlogov, šola ne organizira izletov po 30. aprilu.

Izleti ne smejo bremeniti šolskega letnega finančnega načrta.

#### 105. ČLEN - SMERNICE ZA NAČRTOVANJE

Zavodni svet določa splošne kriterije za načrtovanje in izpeljavo vodenih ogledov, enodnevnih ali večdnevnih izletov, belih tednov, pobratenj, kulturnih izmenjav. To stori ob upoštevanju vzgojnih in didaktičnih smernic, ki jih je izglasoval Zbor učnega osebja in predlogov Razrednih svetov.

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

#### 106. 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, upoštevajoč pravilo, da bo 1 spremljevalec na vsakih 15 dijakov.

#### 107. ČLEN - PREDSTAVITEV IZLETOV UPRAVNEMU VODJI, POSTOPEK ZA RAZPIS

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

- a. število udeležencev in seznam zainteresiranih razredov;
- b. didaktični načrt izleta;
- c. program izleta;
- d. imena spremljevalcev in rezerv;
- e. 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 od potovalnih agencij ob objavi razpisa zahtevalo, da točno navedejo:

- a. strošek za prevozno sredstvo;
- b. strošek za nočitev z navedbo kvalitetnih standardov in lokacije hotela (center mesta, izven centra itd.)
- c. tipologijo penziona (polovični ali polni) in ceno;
- d. ceno vodičev;
- e. ceno vstopnic v muzeje in podobno;
- f. število brezplačnih mest;
- g. dodatno ponudbo, ki je za šolo ugodna.

Zavodni svet po preveril ponudbe in izbral za šolo najprimernejšo in najbolj jugodno. Brezplačana mesta so dodeljena spremljevalcem, sicer bi le-ti bremenili šolsko bilanco.

#### 108. ČLEN - PREDUJEM ZA IZLETNE DEJAVNOSTI

Za enodnevne in večdnevne izlete morajo družine, ko podpišejo dovolilnico, plačati predujem. Predujem za večdnevne izlete znaša 100,00 evrov. Družine morajo položiti denar na šolski bančni račun in skupaj z dovolilnico posredovati tajništvu dokazilo o opravljenem plačilu. Saldo bodo družine plačale preden bo tajništvo potrdilo večdnevni izlet potovalni agenciji. Tajništvo ne sme potrditi izleta, dokler niso vsi udeleženci posredovali bančnega potrdila o plačilu izleta

#### 109. ČLEN - NEUDELEŽBA IZLETA

V primerih, da se dijak zaradi objektivne višje sile ne udeleži izleta, čeprav je že delno ali v celoti plačal izlet, šola vrne družini samo tisto vsoto denarja, ki jo bo potovalna agencija lahko vrnila.

#### 110. 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 in posebej v pravilniku za izlete.

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.

### **VIII. VARNOST NA ŠOLI**

#### 111. ČLEN - EVAKUACIJSKI NAČRT

Šola v sklopu ravnateljstva razpolaga z načrtom za evakuacijo. Šola usposablja učence, da se držijo veljavnih predpisov, tako da dijaki in profesorji vsaj dvakrat letno simulirajo evakuacijo šolskega poslopja.

#### 112. ČLEN - SPOŠTOVANJE VARNOSTNIH PREDPISOV IN DOLŽNOSTI UČENCEV

Iz varnostnih razlogov (se) učenci:

- ne smejo naslanjati na ograjo v prvem nadstropju (stopnišče);
- ne smejo naslanjati na odprta okna v prvem nadstropju;
- ne puščajo nobenih predmetov na hodnikih (da se ne ovira prehodov);
- ne zadržujejo na hodnikih;
- z nahrbtniki, torbami oz. drugim ne ovirajo prehoda med klopmi;

- jopiče puščajo na obešalnikih;
- imajo obuto zaprto obutev (ne natikačev);
- ne gugajo na stolah, ne naslanjajo na stene in šipe ter se ne dotikajo žaluzij;
- takoj obvestijo šolsko osebje, ko opazijo okvaro;
- med odmorom se primerno vedejo in ne tekajo ali sprerivajo po razredih ali drugih prostorih;
- Po pouku se mirno odpravijo proti izhodu in mimo dvorišča na pločnikih ob cesti s pozornostjo na prihajajoče avtomobile.

## **IX. SPLOŠNA DOLOČILA ZA UPORABO INFORMATSKIH IN KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJ V ŠOLSKEM OKOLJU**

### **113. ČLEN – PREDMET IN SMOTRI**

Predmet naslednjih določil je politika sprejemljive in varne uporabe v šolskem okolju internetnega omrežja in sredstev, ki jih ponujajo nove informacijske in komunikacijske tehnologije.

Namen tega poglavja je jamčiti korektno in odgovorno uporabo zavodnih informacijskih naprav, ob spoštovanju obstoječih pravil.

### **114. ČLEN - CILJI**

Šola sprejema in zasleduje naslednje cilje:

- a. spodbuja uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije v šoli kot metodo dela, ki bogati didaktično dejavnost;
- b. spodbuja uporabo spleta, orodij, ki odpirajo nova obzorja v didaktiki, z delitvijo sredstev, z inovacijo in s komunikacijo: omogoča nov komplementaren dostop do informacij in predstavlja alternativno orodje, ki dopolnjuje tradicionalne metode poučevanja in učenja. Splet je namreč orodje, ki dijakom in profesorjem ponuja bogato izbiro virov in možnosti za kulturne izmenjave;
- c. uvaja vse poznane varnostne sisteme za zmanjšanje tveganja med spletnim deskanjem;
- d. v okviru svojih zmožnosti jamči pravice mladoletnih v spletnem omrežju.

### **115. ČLEN - AVTORIZACIJA UPORABE SPLETNIH VIROV NA ŠOLI**

Odločitev uporabe spletnih virov spada v profesorjevo poklicno avtonomijo.

Taka odločitev seveda predpostavlja sprejemanje odgovornosti in disciplinskih posledic ali civilne odgovornosti v primeru nepravilne ali nedovoljene dijakove uporabe spletnih virov.

### **116. ČLEN - DOLOČILA ZA RAVNANJE IN VARNOSTNI UKREPI**

Spletni dostop v šoli ima izključno didaktične namene; dostop je dovoljen med kurikularno dejavnostjo, pod nadzorstvom profesorja in po pravilih, ki jih določi profesor. Do spletne povezave

lahko pride dijak v laboratoriju in v razredu, ob tem šolske in osebne naprave primerno uporablja.

V primeru, da dijak svojo napravo neprimerno uporablja, mu jo profesor, ki to opazi, odvzame in odda tajništvu, kjer jo bodo lahko prevzeli samo starši ali skrbnik.

Dosledno s cilji prvega odstavka in da bi omejili profesorjevo odgovornost, ravnatelj s pomočjo tehnikov nabavi potrebni hardware in software, da:

- a. zaščiti podatke;
- b. poskrbi za upravljanje zavodnega omrežja v skladu z obstoječimi zakoni in principi dobre tehnike;
- c. izbere dovoljene spletne strani, poskrbi za registracijo prijav in poskusov prijav.

V laboratoriju bo pri uporabi šolskih naprav vsak dijak poskrbel, da bo svoje dokumente in mape uredil tako, da bo uporabljal virtualni prostor, ki mu je bil dodeljen, in bo le tam ustvarjal svoje mape, kamor bo spravljaj datoteke.

## **X. POGlavJE DISCIPLINSKI PRAVILNIK ZA DIJAKE**

### **117. 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.

Izrečeni vzgojni ukrepi so vedno začasni, so sorazmerni z disciplinskim prekrškom in 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).

V prilogi so s tabelami razčlenjeni prekrški in odgovarjajoče sankcije.

### **118. ČLEN – PREKRŠKI**

Dijakovi disciplinski prekrški, ki se kaznujejo, so:

- a. blagi prekrški, ki jih je mogoče takoj preveriti;
- b. hudi individualni prekrški
- c. prekrški, ki predvidevajo denarno kazen;
- d. prekrški, ki na osnovi obstoječih zakonov predstavljajo kaznivo dejanje.

### **119. ČLEN – VZGOJNI UKREPI**

Za prve tri kategorije prekrškov, ki so navedene v prejšnjem členu, se izrekajo naslednji vzgojni ukrepi:

- ustni opomin predmetnega profesorja, razrednika, ravnatelja;

- začasna odstranitev od učne ure;
- vpis v razredni dnevnik;
- sklic staršev;
- javni pismi ukor ravnatelja;
- izključitev iz šole za obdobje, ki ne presega petnajstih dni.

Zadnje tri vzgojne ukrepe lahko spremljajo oziroma nadomeščajo ukrepi, ki nalagajo dijaku dejavnosti v prid šolske skupnosti.

## 120. ČLEN – LAŽJI PREKRŠKI

Lažji prekrški, ki jih je mogoče takoj preveriti, so:

- večkratno zamujanje pouka;
- odsotnosti, ki pomenijo objektivno izmikanje organiziranim oblikam izobraževalnega dela;
- kolektivni izostanki od organiziranih oblik izobraževalnega dela;
- uporaba prenosnega telefona med poukom;
- kajenje v šolskih prostorih;
- dejanja, ki škodujejo ugledu šole;
- neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti;
- neprimeren odnos do sošolcev;
- neprimeren odnos do neučnega in učnega osebja ter do ravnatelja;
- motenje pouka in neprimerno vedenje v šoli,
- malomaren odnos do šolskega premoženja in kršitve hišnega reda

Lažji prekrški, ki jih je mogoče takoj preveriti, se kaznujejo po spodnji tabeli.

	KRŠITVE	UKREPI	PRISTOJNI ORGANI
1	zamujanje na začetku pouka oz. med urami in po odmorih	ustni opomin in zabeleženje v razredni dnevnik	predmetni profesor/ razrednik
2	neizpolnjevanje domačih učnih obveznosti / nesodelovanje med poukom / neprinašanje potrebščin / neizpolnjevanje uradnih obveznosti (dovolilnice,...)	ustni opomin in zabeleženje v razredni / profesorski dnevnik	predmetni profesor/ razrednik
3	ponavljajoče se kršitve iz št.1 in 2	pisno sporočilo staršem / skrbniku in vabilo na pogovor	razrednik
4	neopravičene odsotnost / neredno obiskovanje pouka	pisno sporočilo staršem / skrbniku in vabilo na pogovor	razrednik
5	motenje pouka in oviranje didaktičnih dejavnosti	vpis v razredni dnevnik in sporočilo staršem / skrbniku	predmetni profesor



6	neustrezno obnašanje na obšolskih pobudah, med odmori, pred in po pouku	vpis v razredni dnevnik in sporočilo staršem / skrbniku	predmetni profesor/ razrednik
7	neprimerno oblačenje	vpis v razredni dnevnik in sporočilo staršem / skrbniku	predmetni profesor/ razrednik
8	nespoštovanje šolske in tuje lastnine	vpis v razredni dnevnik in sporočilo staršem / skrbniku	predmetni profesor/ razrednik
9	uporaba nedovoljenega materiala med poukom (revije, mp3,...) / uporaba prenosnega telefona in drugih nedovoljenih naprav med poukom	vpis v razredni dnevnik, sporočilo staršem / skrbniku in začasna zaplemba ter vračanje po koncu pouka istega dne	predmetni profesor/ razrednik

## 121. ČLEN – HUDI INDIVIDUALNI PREKRŠKI

Hudi individualni prekrški so:

- ponavljajoči se lažji prekrški ali njihovo stopnjevanje;
- prihod v šolo pod vplivom alkohola;
- posedovanje in uživanje alkohola v šoli;
- psihično ali fizično nasilje;
- nasilno izražanje nestrpnosti do različnih ljudi;
- ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, opravičil ali podpisov staršev;
- namerno poškodovanje šolskega premoženja in premoženja sošolcev oziroma šolskih uslužbencev;
- namerne kršitve pravil o varstvu pri delu in protipožarne varnosti ter drugih predpisov;
- prinašanje predmetov in sredstev, ki lahko ogrozijo varnost ljudi in šolsko premoženje;
- grožnje s sredstvi, ki lahko ogrozijo varnost ljudi in šolsko premoženje.

Hudi individualni prekrški se kaznujejo s sklicem staršev, javnim pismenim ukorom ravnatelja, izključitvijo iz šole za obdobje, ki ne presega petnajstih dni, kot to določa priložena tabela.

Razredni svet sklepa tudi o možnosti, da se vzgojni ukrep spremlja oziroma nadomesti z dejavnostmi v prid šolske skupnosti.

V času odstranitve dijaka iz šolske skupnosti je predvideno, da se, kolikor je mogoče, ohrani stik z dijakom in njegovimi starši kot priprava za povratek v šolsko skupnost.

	KRŠITVE	UKREPI	PRISTOJNI ORGANI
1	ponavljajoče se kršitve iz št. 5, 6, 7, 8 in 9	izključitev od 1 do 3 dni	razširjeni razredni svet
2	ponarejevanje podpisov in / ali ocen	vpis v razredni dnevnik in sporočilo staršem / skrbniku	razrednik
3	ponarejevanje podpisov in / ali ocen po pisnem sporočilu staršem /skrbniku	izključitev od 1 do 3 dni	razširjeni razredni svet

4	neolikan oz. neprimeren odnos do sošolcev, učnega in neučnega osebja, nespodobno izražanje	vpis v razredni dnevnik in sporočilo staršem / skrbniku	predmetni profesor/ razrednik
5	zmerjanje, hude žalitve in ponavljajoče se kršitve iz št. 13	izključitev od 1 do 5 dni	razširjeni razredni svet
6	nespoštovanje varnostnih in zdravstvenih predpisov v šolskem in izvenšolskem okolju	vpis v razredni dnevnik in sporočilo staršem / skrbniku	predmetni profesor/ razrednik
7	kršenje varnostnih in zdravstvenih predpisov, ki ogroža prisotne na šoli / poškoduje šolske prostore / bi lahko povzročilo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo	izključitev od 1 do 5 dni	razširjeni razredni svet
8	prinašanje alkohola v šolo in na ostale šolske pobude	vpis v razredni dnevnik in sporočilo staršem / skrbniku	predmetni profesor/ razrednik
9	kajenje v šolskih prostorih	vpis v razredni dnevnik, sporočilo staršem / skrbniku in globa določena po zakonskih predpisih	učno osebje oz. odgovorni za spoštovanje zakona proti kajenju
10	ponavljajoče se kršitve iz št. 15, 16, 17 in 18	izključitev od 1 do 15 dni	razširjeni razredni svet
11	fizično in psihično nasilje (hude žalitve, grožnje, obrekovanje, pretep, huliganstvo...)	izključitev nad 15 dni / prijava pristojnim organom	zavodni svet, ravnateljica, zunanji pristojni organi
12	nedovoljeno snemanje s prenosnim telefonom ali drugimi tehnološkimi sredstvi in objava posnetkov npr. po internetu	izključitev nad 15 dni / izključitev iz končnega ocenjevanja / prijava pristojnim organom	zavodni svet, ravnateljica, zunanji pristojni organi
13	posredovanje, ponujanje, uživanje, prodajanje alkohola in mamil	izključitev nad 15 dni / izključitev iz končnega ocenjevanja / prijava pristojnim organom	zavodni svet, ravnateljica, zunanji pristojni organi
14	zelo hudi prekrški (kraja, poplava šolskih prostorov, požigi, vandalizem, ....)	izključitev nad 15 dni / izključitev iz končnega ocenjevanja / prijava pristojnim organom	zavodni svet, ravnateljica, zunanji pristojni organi

## 122. ČLEN – PREKRŠKI, KI PREDVIDEVAJO DENARNO KAZEN

Prekrški, ki predvidevajo denarno kazen, so prekrški nakazani v prejšnjih členih 108 in 109, za katere je po obstoječi zakonodaji predvidena denarna kazen oziroma pri katerih je bila povzročena materialna škoda. Vzgojni ukrep v obliki denarne kazni izreče *Zavodni svet*, ki določi tudi višino kazni, na predlog ravnatelja, ki opravi preiskavo. V primeru, da je prizadeti dijak član sveta, ga nadomešča prvi neizvoljeni dijak.

## 123. ČLEN – PREKRŠKI, KI PREDSTAVLJAJO KAZNIVO DEJANJE

Prekrške, ki predstavljajo na osnovi obstoječe zakonodaje kaznivo dejanje, ravnatelj prijavi policiji

oziroma orožnikom, ki odločajo o preiskavi in nadaljevanju preiskovalnega postopka. O izidu preiskovalnega postopka ravnatelj obvesti *Zavodni svet*, ki lahko sprejme ustrezne vzgojne ukrepe.

#### 124. ČLEN – UPOŠTEVANJE PREKRŠKOV

Izrečeni vzgojni ukrepi se praviloma upoštevajo pri dodeljevanju ocene iz vedenja v skladu s kriteriji ocenjevanja vedenja.

#### 125. ČLEN – DIJAKOVE PRAVICE

Dijak ima pred izrekom vzgojnega ukrepa, ki zadeva hude individualne prekrške in prekrške z denarno kaznijo, pravico do zagovora. Dijak se lahko zagovarja sam, lahko pa mu pri tem pomaga profesor, ki ga izbere. Proti izrečenemu vzgojnemu ukrepu, ki zadeva hude individualne prekrške in prekrške z denarno kaznijo v skladu z dopisom 9602 z dne 30. julija 2008, ima dijak, roku petnajstih dni, pravico do pritožbe na posebni notranji jamstveni organ, ki je za to pristojen in ki ga obravnava naslednja člena 114 in 115.

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

#### 126. ČLEN – SESTAVA JAMSTVENEGA ODBORA

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. Predstavništvo 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.

#### 127. 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 pravno rešitev in v primeru neuspešnega dogovora oblikuje in odobri resolucijo, ki postane za stranki zavezujoča.

## **XI. DOLOČILA ZA POSLOVANJE Z ZUNANJIMI IZVEDENCI**

### **128. ČLEN – CILJI IN ZAKONSKI OKVIR DELOVANJA**

Deseto poglavje zaobjema določila, ki jih določa 40. člen medministrskega odloka št. 44 z dne 1. 2. 2001, in sicer postopke in kriterije za podelitev pogodb za učne in projektne dejavnosti, ki predvidevajo specifične in značilne poklicne kompetence, ki jih v okviru šolskega osebja ni mogoče najti.

### **129. ČLEN – POKLICNE LASTNOSTI**

Za vsako učno ali projektno dejavnost, za katero je predvidena pomoč zunanjega sodelavca, zbor učnega osebja ali odgovorni za projekt določi potrebne rekvizite ter morebitne delovne izkušnje, ki naj bi jih sodelavec imel za predlagano dejavnost.

### **130. ČLEN – KRITERIJI ZA IZBIRO SODELAVCA**

Ravnatelj na osnovi *Vzgojno izobraževalne ponudbe* in predlaganih projektov preveri ob začetku šolskega leta usposobljenost in pripravljenost notranjega osebja za opravljanje dodatnih dejavnosti.

Če ugotovi, da med zaposlenim osebjem ni primerno usposobljenih in razpoložljivih profilov, bo ravnatelj za opravljanje dodatnih dejavnosti povabil zunanje sodelavce, ki so ustrezno usposobljeni.

Ravnatelj bo:

- a. neposredno sklenil pogodbo z zunanjim sodelavcem, če vsota le-te ne presega 2.000,00 evrov;
- b. objavil javni razpis na šolski spletni strani, če znesek pogodbe presega 2.000,00 evrov.

V razpisu bodo določeni način in rok oddaje ponudb, razpisni kriteriji in predvidena potrebna dokumentacija.

Kandidati, ki so za razpis ustrezno usposobljeni, bodo šoli predstavili ponudbo v roku, ki je določen v razpisu.

### **131. ČLEN – IZBIRA STROKOVNEGA SODELAVCA**

Ravnatelj izbere strokovnega sodelavca na osnovi kriterijev, ki jih določi *Zavodni svet*, in sicer:

1. ravnatelj izbira zunanje sodelavce, ki bodo sklenili pogodbo s šolo, na osnovi primerjalne metode;

2. pri ocenjevanju in izbiri kandidatov bo ravnatelj lahko imenoval posebno komisijo, ki bo izbrala kandidata oz. se bo ravnatelj pred izbiro posvetoval z odgovornim za projekt;

3. ocenjevanje stopnje usposobljenosti bo slonelo na predstavljeni dokumentaciji, ki potrjuje profesionalno in kulturno sposobnost, in sicer:

- kandidatov curriculum vitae;

- dokumentacija o kandidatovi profesionalni in znanstveni usposobljenosti;

- skladnost profesionalne in znanstvene dejavnosti kandidata s specifičnimi formativnimi cilji učne dejavnosti, za katero sklepamo sodelovanje;

- predhodne didaktične izkušnje, še posebno tiste izpeljane na našem Zavodu, ki jih je Zavod pozitivno ocenil;

- poznavanje slovenskega jezika (na nivoju evropske stopnje C2);

- cena storitve za opravljeno delo.

Ravnatelj se bo pri izbiri strokovnega sodelavca ravnal po kriteriju ekonomsko ugodnejše ponudbe, vendar bo upošteval razmerje med strokovnostjo in ceno.

### 132. ČLEN – DOLOČITEV IZPLAČILA

Za izplačilo zunanjih sodelavcev, ki so zaposleni v italijanskem šolstvu, šola upošteva določila kolektivne delovne pogodbe o dodatnih dejavnostih. Kriterije za določitev vsote za izplačilo zunanjih sodelavcev določa *Zavodni svet*.

V posebnih primerih, ki se nanašajo na posebne dejavnosti in na posebne profesionalne zahteve, na podlagi pravilnika zavodnega sveta ravnatelj sme določiti višjo vsoto za izplačilo zunanjega sodelavca, seveda vedno v okviru proračunsko razpoložljivih finančnih virov. Ravnatelj sme predvideti tudi pavšalno izplačilo, če je to za upravo ugodneje.

### 133. ČLEN – SKLENITEV POGODBE

Ravnatelj sklene pogodbo v skladu s pogodbenimi pravili. Zunanji izvedenec bo imel dnevnik, v katerem bo beležil opravljene ure, vsebino dejavnosti in število prisotnih dijakov.

Ob koncu dejavnosti bo zunanji izvedenec predstavil ravnateljstvu končno poročilo o opravljenem delu, v katerem bo navedena tudi evalvacija dela. Pogodbe, predvidene v tem poglavju, ne smejo presegati trajanja šolskega leta.

Tajništvo poskrbi, da vsako leto pripravi in objavi na šolski spletni strani register pogodb, ki so bile sklenjene z zunanjimi sodelavci. V registru so zabeleženi ime in priimek pogodbenega sodelavca, znesek izplačila in predmet opravljene dejavnosti.

134. ČLEN – OMEJITVE

Pogodbe z zunanjimi sodelavci se sklenejo na osnovi 32. člena, odstavka 4, medministrskega odloka št. 44 z dne 1.2.2001 samo za dejavnosti:

- a. ki jih ni mogoče ponuditi uslužbencem, ker niso poklicno usposobljeni;
- b. ki jih uslužbenci ne morejo opravljati, ker niso na razpolago ali ker so drugače obremenjeni;
- c. kjer je vsekakor primernejša uporaba zunanjega sodelavca s specifičnimi znanji.

135. ČLEN – AVTORIZACIJA JAVNIH USLUŽBENCEV IN SPOROČILO JAVNI UPRAVI

Na osnovi 53. člena zakonskega odloka št. 165 z dne 30.3.2001, za sklenitev pogodb, ki jih predvideva X. poglavje tega pravilnika, je z uslužbenci drugih državnih administracij obvezno predvidena predhodna avtorizacija administracije, kateri uslužbenec pripada.

Seznam zgoraj omenjenih pogodb mora tajništvo letno sporočiti upravni enoti javne uprave (dipartimento funzione pubblica) v skladu z roki, ki jih predvideva 53. člen, odstavki 12, 13, 14, 15 in 16 zakonskega odloka št. 165 z dne 30. 3. 2001.