

## ŠOLSKA PRAVILA

Dijaki so seznanjeni s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli in drugimi pravili šolskega reda na razrednih urah na začetku šolskega leta.

Dijaki so seznanjeni s kriteriji ocenjevanja pri posameznih predmetih na začetku šolskega leta. Dijaki s podpisom potrdijo, da so seznanjeni s kriteriji ocenjevanja pri vseh predmetih.

Šolska pravila so sprejeta v skladu s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018).

### 1. člen

(3. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

#### **Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom**

##### **1.1 Merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in drugih priznanj določajo:**

- vrste pohval, nagrad in drugih priznanj,
- način njihovega izrekanja ali podelitve,
- predlagatelje,
- obrazce,
- čas izrekanja in podeljevanja.

##### **1.2 Vrste pohval, nagrad in drugih priznanj in merila za dodeljevanje**

Gimnazija in srednja šola Kočevje izreka in podeljuje pohvale, nagrade in druga priznanja po naslednjih merilih, ki jih učitelji zabeležijo v eAsistentu:

- USTNA POHVALA se izreka za uspešno šolsko delo, delo in pomoč sošolcem v oddelčni skupnosti, delo pri interesnih dejavnostih ali obveznih izbirnih vsebinah v šoli ali zunaj šole.
- PISNA POHVALA se izreka za odličen učni uspeh ob zaključku šolskega leta, delo v oddelčni skupnosti, izdelano in javno predstavljeno raziskovalno nalogo. Na srednji šoli se pisna pohvala izreče tudi ob koncu koledarskega leta: na proslavi ob dnevu samostojnosti in enotnosti.
- PISNO PRIZNANJE se izreka za odličen uspeh v vseh letih šolanja na srednji šoli, izdelano in predstavljeno več kot 1 raziskovalno nalogo in za odličen uspeh s pohvalo na splošni in poklicni maturi ter na zaključnem izpitu.
- KNJIŽNA NAGRADA se podeli za doseženo 1. mesto oz. zlato priznanje na državnem srednješolskem tekmovanju.

##### **1.3 Postopek podeljevanja pohval, nagrad in drugih priznanj**

USTNO POHVALO predlaga in izreka učitelj, razrednik, ravnatelj dijakinji/dijaku, skupini dijakinj/dijakov, članom/članicam kluba, društva ali druge skupine ali celotnemu oddelku. Predlagatelji poleg tega ocenijo, kdaj je primerno takšno pohvalo posebej izpostaviti preko šolskega radia. Ravnatelj oz. mentorji ali drugi predlagatelji pohvalijo vse tekmovalne dosežke dijakov v stalnem terminu enkrat tedensko.

PISNO POHVALO za odličen uspeh ali delo v oddelčni skupnosti predlaga razrednik ali učitelj posameznega predmeta na zaključni redovalni konferenci. Pohvalo podeli razrednik na podelitvi letnih spričeval. Na posebni oglasni tabli za dosežke dijakov učitelji mentorji sprotno obveščajo o dosežkih dijakov. Takšna obvestila ureja učitelj, ki vodi projekt nadarjenih dijakov oz. pomočnica ravnatelja.

PISNO POHVALO za izdelano raziskovalno nalogo na predlog mentorja podeli ravnatelj na letni proslavi ob zaključku šolskega leta.

PISNO PRIZNANJE za odličen uspeh v vseh letih šolanja na Gimnaziji in srednji šoli Kočevje podeli ravnatelj na slovesni podelitvi maturitetnih spričeval.

KNJIŽNO NAGRADO podeli ravnatelj na podelitvi spričeval.

## 2. člen

(3. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

### **Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka**

Dijak, ki ima dnevno samo en organiziran avtobusni prevoz v šolo in iz šole, ima upravičen razlog za zamujanje in predčasno odhajanje od pouka.

Dijak in njegovi starši (polnoletni dijaki lahko sami) zaprosijo za zamujanje oz. predčasen odhod razrednika z vlogo, kar razrednik zabeleži v šolsko dokumentacijo.

## 3. člen

(3. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

### **Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve**

Najpogostejši vzroki za oprostitev sodelovanja so pri pouku športne vzgoje.

Za oprostitev sodelovanja dijaka pri določenem predmetu zaprosijo starši dijaka (polnoletni dijaki lahko sami) s pisno vlogo, ki ji priložijo ustrezna dokazila z navodili zdravnika in jo naslovijo na razrednika. Razrednik o vlogi odloči in o tem obvesti učitelja športne vzgoje.

Dijaki morajo biti prisotni pri urah športne vzgoje v prostorih telovadnice in ne v garderobi, vendar jim učitelj glede na vzrok oprostitve organizira ustrezno aktivnost: korektivna vadba, prilagojena vadba, pomoč - asistenca pri procesu pouka športne vzgoje, izdelava plakatov, pomoč pri organizaciji športnih dni, ko izvajajo sojenje, dežurstvo v garderobah.

Dijaki, ki zaradi zdravstvenih razlogov niso sposobni priti k uram športne vzgoje, to uro preživijo v avli šole ali v knjižnici. Če imajo pouk športne vzgoje prvi ali zadnji uri, lahko odidejo domov.

V času športnih dni so dijaki, ki so opravičeni športne vzgoje, zadolženi za čiščenje okolice šole ali izvajajo druge primerne aktivnosti v času trajanja športnega dneva.

## 4. člen

(3. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah v povezavi z 11. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o gimnaziji ter 18. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju)

### **Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole**

Če dijak s svojim ravnanjem ogroža oz. bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih, ga učitelj spremi k ravnatelju oz. pomočnici ravnatelja ali šolski psihologinji. Po izvedenem razgovoru ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja ali šolska psihologinja napoti dijaka na učenje k strokovnemu sodelavcu za učno pomoč ali v knjižnico ali izbere drugo primerno dejavnost. Če posamezen dijak večkrat dobi prepoved prisotnosti pri pouku, se mora dogovoriti s šolsko psihologinjo o nadaljnji obravnavi.

## 5. člen

(3. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

### **Pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem**

Dijaki osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem med poukom lahko uporabljajo samo z dovoljenjem učitelja in le za namen, ki ga določi učitelj. Uporaba osebnih naprav v druge namene, ki jih ne določi učitelj, med poukom ni dovoljena.

Če uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskih omrežjem med poukom ni dovoljena, morajo dijaki osebne naprave izklopiti in jih hraniti v šolski torbi oz. odložiti na zahtevo učitelja na za to določeno mesto pred začetkom pouka. Vsak učitelj v učilnici določi mesto za odlaganje osebnih naprav.

Če dijak s posebnimi potrebami uporablja med poukom prenosni računalnik ali drugo osebno napravo, npr. diktafon, mora to odobriti razrednik.

#### 6. člen

(3. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

#### **Način sodelovanja s starši**

Šola s starši sodeluje na govorilnih urah, roditeljskih sestankih, na svetu staršev in svetu šole. Na lastno željo ali na povabilo delavcev šole se starši udeležujejo individualnih razgovorov v šoli. Obveščanje šole o odsotnosti je opredeljeno v drugih členih teh pravil.

Če učitelj ali drug strokovni delavec šole opazi, da se je poslabšal učni uspeh dijaka ali da je prišlo do drugih sprememb, ki vplivajo na uspešno delo dijaka v šoli, sporoči to razredniku, razrednik pa o tem obvesti starše na običajen ali dogovorjen način, starše polnoletnih dijakov pa le, če dijak s tem soglaša.

V primerih, ko razrednik ugotovi, da je dijak ali več dijakov odsotnih med poukom ali so nastopile večje težave z izostanki, o tem nemudoma obvesti starše odsotnih dijakov.

#### 7. člen

(3. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

#### **Vzgojno delovanje šole**

##### **7.1 Splošno-civilizacijske norme**

Šola posreduje dijakom znanje, spretnosti potrebne za nadaljevanje izobraževanja, spodbuja vseživljenjsko učenje, izobražuje za trajnostni razvoj, razvija samostojno kritično presojanje in odgovorno ravnanje, vzpodbuja zavest o integriteti posameznika, razvija zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti, vzgaja za odgovorno varovanje svobode, za strpno, miroljubno sožitje in spoštovanje soljudi, vzgaja za obče kulturne in civilizacijske vrednote, razvija pripravljenost za vzpostavljanje svobodne, demokratične in socialno pravične države, vzpodbuja zavest odgovornosti za naravno okolje in lastno zdravje, razvija zavest o pravicah in odgovornostih človeka in državljana, razvija nadarjenosti, omogoča izbiro poklica.

##### **7.2 Pravice in dolžnosti dijakov**

Dijak ima pravice in dolžnosti, ki jih določata Zakon o gimnazijah in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

Dijak ima pravico do dodatne razlage in nasveta izven pouka v času govorilne ure, ki jo učitelji določijo in objavijo na spletni strani šole. V kolikor ima dijak to uro pouk, se dogovori z učiteljem o drugem terminu razgovora.

Dijak ima dolžnost se udeležiti vseh aktivnosti, ki jih organizira šola pri obveznem delu programa. Kadar organizira šola te dejavnosti tako, da vključuje izvedba stroške vstopnine, prevoza in podobno, mora dijak plačati nastale stroške. Če je dijak odsoten, mora svojo odsotnost opravičiti vsaj 1 dan (prejšnji dan do 12.00) pred napovedanim odhodom. Dijaku mora odpoved udeležbe odobriti razrednik, saj lahko le on presodi o utemeljenosti odpovedi. Nato dijak in razrednik napovesta odsotnost učitelju, ki koordinira dejavnost. Samo v tem primeru se dijaku strošek prevoza, vstopnice ali podobno ne obračuna. Dijak, ki odsotnosti ne napove ali jo napove prepozno, mora plačati vse stroške.

##### **7.3 Zdrav način življenja in izraba prostega časa**

Šola izvaja svoj program tako, da v okviru različnih predmetov in drugih dejavnosti seznanja dijake z vedenjem o zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa. V okviru obveznih izbirnih vsebin/interesnih dejavnosti organizira za dijake zdrav dan. Šola je vključena v lokalno akcijsko skupino za krepitev zdravja pri Zdravstvenem domu Kočevje.

##### **7.4 Varovanje pred nevarnostmi in tveganji**

Šola v okviru obveznega dela izbirnih vsebin/interesnih dejavnosti organizira tečaj prve pomoči, razgovore, delavnice ali predavanja o tveganjih za zdravje, kot so kajenje, uživanje alkohola in drugih drog ali drugačnih zasvojenostih. Dijake seznanja z načini iskanja ustrezne pomoči, kadar se znajdejo v nevarnosti ali stiski. Na šolski

spletni strani so objavljene telefonske številke in naslovi inštitucij, ki dijakom v takšnih primerih lahko nudijo pomoč in svetovanje. Za pomoč in nasvet se lahko obrnejo tudi na razrednika in šolsko svetovalno službo.

Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri praktičnem izobraževanju, laboratorijskem delu, športni vzgoji in drugih dejavnostih, določenih z izobraževalnim programom.

Šola organizira za dijake pred izvajanjem obvezne prakse v okviru interesnih dejavnosti varstvo pri delu.

#### **7.4.1 Pravila za ravnanje in zagotovitev varnosti udeležencev na strokovnih ekskurzijah ali na drugih oblikah izobraževanja izven šolskih prostorov**

1. Udeleženec ekskurzije (pojem ekskurzija se nanaša na vse oblike izobraževanja izven šole) oziroma njegovi starši, če je udeleženec mladoleten, polnoletni udeleženci pa lahko sami, morajo najkasneje tri dni pred datumom pričetka ekskurzije spremljevalce dijaka pisno obvestiti o morebitnih posebnih osebnih zdravstvenih stanjih in jemanju morebitnih zdravil.
2. Udeleženec ekskurzije mora priti na zbirno mesto ob napovedani uri in se prijaviti pri spremljevalcu skupine, v katero je določen.
3. Udeleženec ekskurzije mora na ekskurzijo prinesiti osebni dokument in biti primerno obut in oblečen.
4. Udeleženec ekskurzije mora ves čas ekskurzije skrbeti za lastno zdravje in varnost in ne ogrožati zdravja in varnosti ter telesne ali duševne integritete drugih.
5. Udeleženec ekskurzije mora priti na dogovorjeno zbirno mesto za izvedbo posameznih aktivnosti med trajanjem ekskurzije točno ob dogovorjeni uri.
6. Udeleženec ekskurzije se mora med izvajanjem ekskurzije za vse informacije ali kakršnakoli odstopanja od določenega programa ali odmika od skupine uskladiti s spremljevalcem, ki spremlja njegovo skupino (neposredno ali prek prenosnega telefona, ki je naveden na seznamu skupine udeležencev ekskurzije).
7. Udeleženec ekskurzije mora skrbno prebrati ta pravila s prilogami in med izvajanjem ekskurzije pazljivo poslušati vsa navodila, opozorila v zvezi z varnostjo oz. morebitnimi nevarnostmi in druge informacije, ki jih udeležencem ekskurzije pred pričetkom ali med izvajanjem posamezne aktivnosti po programu ekskurzije pove spremljevalec ali vodič ter ravnati v skladu z navodili in biti posebno skrben pri varovanju sebe in svojih ravnanjih, da z njimi ne povzroči nevarnosti za druge dijake ali druge osebe.
8. V primeru, da se udeleženec ekskurzije zaradi zdravstvenih razlogov ne more udeležiti posamezne aktivnosti, se s spremljevalcem svoje skupine dogovori, kje se bo v času odsotnosti skupine nahajal/gibal/počakal vse do vrnitve skupine, in mora ravnati v skladu z danimi navodili v tem času.
9. Udeleženec ekskurzije se mora pred pričetkom prostočasnih aktivnosti pred odhodom z zbirnega mesta informirati pri spremljevalcu o uri in kraju, kjer se ponovno zbere vsa skupina udeležencev ekskurzije, ter o mestu oziroma okolju, kjer najde spremljevalca za primer potrebe po njegovi pomoči.

Udeležencem ekskurzije so v času izvajanja ekskurzije **izrecno prepovedane** naslednje aktivnosti oziroma ravnanja:

1. Udeleženec ekskurzije ne sme ovirati ali motiti spremljevalcev in drugih udeležencev ekskurzije pri izvajanju dogovorjenih aktivnosti na ekskurziji.
2. Udeleženec ekskurzije ne sme izvajati kakršnekoli aktivnosti ali opustiti izvedbe potrebnega dejanja, s katerim lahko povzroči škodo na kateremkoli premoženju (predvsem premoženju drugih udeležencev ekskurzije, spremljevalcev, drugih oseb v njegovi okolici ali kjer koli na poti ...).
3. Udeleženec ekskurzije ne sme izvajati kakršnegakoli psihičnega ali fizičnega nasilja ali nasilna dejanja oz. vzpodbujati takega ravnanja s svojim obnašanjem oz. ravnanjem.
4. Udeleženec ekskurzije ne sme kaditi in uživati alkohola in drugih opojnih substanc ter ne sme prinašati, posedovati, ponujati ali prodajati tobačnih izdelkov, alkoholnih pijač ter drugih opojnih substanc.
5. Udeleženec ekskurzije ne sme posedovati predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost ali zdravje ljudi in varnost premoženja.

#### **7.4.2 Hišni red v šolskih lesarskih delavnicah**

1. Dijaki, ki imajo praktični pouk prvo šolsko uro, počakajo na pouk pred učilnico 3 (družboslovje), kjer z učiteljem vstopijo v razred in najprej napišejo potek dela in narišejo načrt z dimenzijami.
2. Dijaki se med odmorom med prvo in drugo uro pri garderobah preobujejo in z učiteljem vstopijo v delavnico.
3. V ročni delavnici imajo dijaki v omarah svoje kovčke z orodjem, delovne halje in primerno obutev, ki jih oblečejo in nosijo pri uri praktičnega pouka v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi.
4. Dijaki se v lesarski delavnici zadržujejo na delovnem mestu. Na odmor odhajajo, ko jim dovoli učitelj praktičnega pouka.

5. Dijaki, ki zapuščajo delavnico oz. gredo na odmor, se v garderobi šole preobujejo v copate.
6. Učitelj praktičnega pouka dijake prvi dan pouka v šolski lesarski delavnici seznanj z načinom zagotavljanja osebnih zaščitnih sredstev in njihovi uporabi. Dijake seznanj z vso opremo v delavnici, načinom dela na posamezni opremi s poudarkom na varnem delu. Na prvem roditeljskem sestanku starši, dijak in učitelj praktičnega pouka podpišejo poseben obrazec oz. izjavo o praktičnem usposabljanju (varnost in zdravje pri delu), ki je izdelan v treh izvodih. Enega prejmejo starši, enega dijak in je sestavni del delovnih poročil ter enega šola, ki ga hrani v posebni mapi v zbornici šole. Dijaki z orodjem in stroji ravnao skrbno in v skladu s predpisi o varstvu pri delu.
7. Dijaki pristopijo k praktičnemu pouku zdravi in spočiti. V primeru, da pri posameznem dijaku obstaja sum na prisotnost psihogenih substanc, mora učitelj praktičnega pouka dijaka odstraniti od pouka in napotiti v tajništvo šole, kjer počaka na pomočnico ravnateljice ali šolsko svetovalno delavko.
8. Dijaku mora vsak odhod iz delavnice odobriti učitelj praktičnega pouka ali njegov mentor.
9. Po končanem delu v šolski lesarski delavnici je potrebno ob koncu pouka počistiti svoje delovno mesto, izdelke in polizdelke pospraviti v skladišče, kovčke in halje pospraviti v omare in počistiti (pomesti) tla. Učitelj praktičnega pouka preveri očiščenost šolske lesarske delavnice.
10. Vodja komercialne dejavnosti po končanem delu počisti delovna mesta, na katerih je delal.
11. Učitelj praktičnega pouka po končanem pouku in vodja komercialne dejavnosti po končanem delu zapreta okna, ugasneta luči in odsesovanje ter zapreta vrata v delavnico.
12. Čiščenje silosa izvajata učitelj praktičnega pouka in vodja komercialne dejavnosti glede na polnost sodov z žagovino. Odvoz sodov izvaja hišnik s prikolico v centralno kurilnico. Odpadke, odčelke in odrezke se odnaša v rjavi zabojnik pri šoli.
13. Odpadke lužil, lakov, barv in lepil spravljamo v poseben plastični sod, ki ga bo po potrebi odvažalo pooblaščenno podjetje, ki je registrirano za ravnanje z nevarnimi snovmi.
14. Zunanje obiskovalce vpiše dežurni dijak in jih pospremi do učitelja praktičnega pouka oz. do vodje komercialne dejavnosti.
15. Za zunanje obiskovalce je vstop v prostore šolskih delavnic, kjer poteka praktični pouk, dovoljen samo v spremstvu učitelja praktičnega pouka, če gre za organizirane skupine.
16. Zunanji obiskovalci lahko vstopajo v posamezne prostore šolskih delavnic le z dovoljenjem vodje šolskih delavnic, vodje komercialne dejavnosti, ravnatelja oz. pomočnice ravnatelja. Gibanje zunanjih obiskovalcev po prostorih šolskih delavnic je možno le v spremstvu učitelja praktičnega pouka ali v spremstvu druge osebe, zaposlene v enoti šolskih delavnic.

#### **7.4.3 Pravila za uporabo računalniških učilnic in učnega podjetja**

1. Računalniška učilnica se uporablja za redni pouk in izobraževanje odraslih ter za tečaje v skladu z dogovorom z vodstvom šole.
2. Vsi računalniki so označeni s številkami.
3. Vsako računalniško mesto ima svoj zvezek, v katerega se dijak vpiše ob pričetku pouka. V zvezek vpiše ime in priimek, razred, uro pouka, predmet in učitelja, ki izvaja pouk v računalniški učilnici.
4. Ob pričetku pouka dijak pregleda stanje strojne opreme. Morebitne okvare in poškodbe takoj javi učitelju, ki opazeno zapiše v knjigo uporabe računalniške učilnice (učiteljev zvezek).
5. Ob koncu pouka učitelj z dijakom pregleda stanje računalniške opreme, vpise v zvezek in skupaj z dijaki poskrbi, da so računalniki ob odhodu iz učilnice ugasnjeni.
6. Neprijavljene poškodbe se pripišejo dijaku, ki je delal z računalnikom pri tekoči uri. Dijaku se izreče vzgojni ukrep.
7. Nameščanje programov ni dovoljeno.
8. Delo z mapami in shranjevanje datotek je dovoljeno le na področju D:/, kjer si lahko vsak učenec ustvari svojo mapo v mapi *shramba*.
9. Vse ostale mape, nedovoljene programske datoteke in programi ter datoteke na nedovoljenih področjih se brišejo brez opozorila.
10. Spreminjanje nastavitvev v sistemskih datotekah, ki vplivajo na delovanje računalnika, ni dovoljeno.
11. Vsako morebitno okvaro ali poškodbo ter nepravilno delovanje programske opreme se sporoči odgovornemu učitelju.
12. Po končanem pouku (deveto šolsko uro) dijaki računalnike in monitorje izklopijo. Po vsaki uri pouka

- pospravijo stole ter ostale pripomočke na svoje mesto.
13. Učitelj zaklene učilnico po koncu vsake posamezne ure pouka.
  14. Dijaki se brez učitelja ne zadržujejo v računalniški učilnici.
  15. Med odmori so dijaki lahko v računalniški učilnici samo ob prisotnosti učitelja.
  16. Prepovedano je igranje računalniških iger, prenašanje in shranjevanje nelegalnih datotek (glasbe, filmov, programov,...).
  17. Vnašanje in uživanje hrane in pijače v računalniški učilnici ni dovoljeno..
  18. V računalniški učilnici veljajo tudi vsa ostala pravila vedenja v skladu s hišnim redom.

### **7.5 Različne vrste nasilja**

Šola izvaja svoj program tako, da v okviru različnih predmetov in drugih dejavnosti seznanja dijake z različnimi oblikami nasilja, kot so psihično, telesno, spolno nasilje, in jih opozarja na spoštovanje človekovih pravic, osebnih mej posameznika. Organizira razgovore, delavnice ali predavanja. Vsak ima pravico živeti varno, brez nasilja. Na šoli velja ničelna toleranca do nasilja.

### **7.6 Tvegano spolno vedenje**

Šola izvaja svoj program tako, da v okviru različnih predmetov in drugih dejavnosti ter razrednih ur seznanja dijake z vedenjem o tveganem spolnem vedenju.

### **7.7 Varstvo okolja**

Šola organizira svoj program tako, da v okviru različnih predmetov in drugih dejavnosti seznanja dijake o varstvu okolja. Šola sodeluje v projektu eko šola in zanj izdelava letni program aktivnosti, v katerega vključi varstvo okolja.

## **8. člen**

(3. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah v povezavi z 11. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o gimnaziji in 18. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju)

### **Druga pravila šolskega reda**

#### **8.1 Odsotnost od pouka**

Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi. Odsotnost do tri dni dovoljuje razrednik, nad tri dni ravnatelj. Odsotnost zaradi športnih, kulturnih in drugih izvenšolskih dejavnosti napovedo starši, polnoletni dijaki pa sami z ustreznim dokazilom izvajalca najmanj tri dni pred nameravano odsotnostjo. Naenkrat ne more izrabiti pravice do napovedane odsotnosti več kot ena četrtnina oddelka. V tem primeru razrednik upošteva vrstni red napovedi.

#### **8.2 Obveščanje o odsotnosti**

Starši dijaka, polnoletni dijaki pa sami, sporočajo odsotnost po telefonu, elektronski pošti ali drugače praviloma v tajništvo šole. Najpogostejša oblika je telefonska. Tajnica pisno zabeleži obvestilo in ga preda v razrednikov predal za pošto v zbornici. Dijaki odsotnost lahko sporočajo tudi razredniku.

Če v treh dneh od prvega dneva odsotnosti ni obveščen o vzrokih odsotnosti dijaka, razrednik po štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti telefonsko obvesti starše o odsotnosti mladoletnega dijaka, starše polnoletnega dijaka pa le, če dijak s tem soglaša. Če starši po telefonu niso dosegljivi, uporabi druge oblike obveščanja – elektronska pošta, navadna pošta.

#### **8.3 Zapis zamud k pouku**

Učitelj zapiše v eAsistent, koliko minut je dijak zamudil k pouku ali koliko minut je prej odšel od pouka. Tak zapis je ustrezen glede na zahteve po varnosti pri delu. Ne glede na število zamujenih minut se dijaku zamuda šteje kot kršitev hišnega reda in se ovrednoti kot ena neopravičena ura v primeru, ko dijak ne opraviči zamude v skladu s pravili šolskega reda.

#### **8.4 Opravičevanje odsotnosti**

Starši najkasneje v treh dneh po prihodu dijaka v šolo pisno opravičijo izostanek dijaka. V tri dni se štejejo le dnevi pouka.

Dijak poskrbi za pravočasno opravičilo tako, da ga odda razredniku osebno pri pouku. Če to ni možno, odda opravičilo v tajništvo šole. V tem primeru mora dijak predati tajnici opravičilo osebno in počakati, da na opravičilo ali kuverto vpiše datum in uro opravičila. Tako oddano opravičilo tajnica odda razredniku v predal za pošto v zbornici.

Dijak mora predložiti opravičilo staršev za vse vrste odsotnosti, in sicer:

- ko zbolí; za obdobje, daljše od petih dni, mora prinesiti zdravniško potrdilo,
- ko mu učitelj dovoli odhod od pouka za 1 uro in razrednik za več ur ali največ tri dni,
- ko je opravičeno odsoten na podlagi pisne vloge športne ali druge organizacije.

Polnoletni dijaki, ki ne soglašajo z obveščanjem staršev, sami opravičijo svojo odsotnost. Polnoletni dijaki opravičilo v primeru bolezni opravičilo priložijo zdravniško potrdilo, pri ostalih vrstah odsotnosti pa drugo ustrezno potrdilo.

## **9. Ukrepi za zagotavljanje primerne discipline**

### **9.1 Zbirnik pohval in graj**

Učitelj vpiše pohvalo oz. grajo/kršitev šolskega reda v aplikacijo eAsistent.

### **9.2 Izrekanje pohval v gimnazijskem programu in programih srednjega strokovnega izobraževanja**

Pohvala ravnatelja in učiteljskega zbora se podeli dijakom brez kršitev in neopravičenih izostankov le na koncu šolskega leta oz. po presoji oddelčnega učiteljskega zbora na zaključni redovalni konferenci.

### **9.3 Izrekanje pohval v nižjem poklicnem, srednjem poklicnem in poklicno-tehniškem izobraževanju**

Pohvala ravnatelja in učiteljskega zbora se podeli dijakom brez kršitev in neopravičenih izostankov ob koncu koledarskega leta na proslavi ob dnevu samostojnosti in enotnosti ter koncu šolskega leta oz. po presoji oddelčnega učiteljskega zbora na zaključni redovalni konferenci.

### **9.4 Izrekanje vzgojnih ukrepov**

Za pet neopravičenih ur se dijaku izreče opomin ali alternativni ukrep. Za vsakih nadaljnjih pet neopravičenih ur se dijaku izreče ukor. Če znaša neopravičena odsotnost dijaka 35 ur v šolskem letu, se dijaka izključi.

Za pet vpisov zaradi kršitev se dijaku izreče opomin, za deset vpisov kršitev ukor.

Če dijak vpisov kršitev v eAsistent deset dni zaporedoma nima, se mu en zapis kršitve v eAsistentu zbriše.

Pri mladoletnih dijakih v vseh postopkih izrekanja vzgojnih ukrepov sodelujejo starši.

### **9.5 Vrste alternativnih ukrepov**

**Učenje izven rednih ur pouka.**

**Pobotanje oziroma poravnava:** razgovor med vpletenimi in opravičilo ter dogovor o ravnanju v bodoče.

**Poprava škodljivih posledic ravnanja:** popravilo, poplačilo, opravičilo, učna pomoč.

**Opravljanje dobrih del:** pomoč sošolcem pri učenju, čiščenje šole in okolice (le v prostorih, ki jih uporabljajo dijaki), pomoč v knjižnici, pomoč drugim osebam.

Razrednik presodi, kaj je za posameznega dijaka smiseln alternativni ukrep.

**Premestitev v drug oddelek** glede na možnosti šole.

Razrednik presodi, kaj je za posameznega dijaka glede na kršitev smiseln alternativni ukrep.

Alternativni vzgojni ukrep se izvede obvezno izven časa pouka, za katerega je bil izrečen ukrep v primeru neopravičene odsotnosti od pouka.

## **10. Zamenjave učilnic med poukom**

Samovoljna menjava učilnic ni možna. Enkratna zamenjava učilnic je možna samo z vednostjo učitelja, ki ureja nadomeščanja. Trajna zamenjava učilnic se uredi z učiteljem, ki sestavlja šolski urnik.

## **11. Odškodninska odgovornost**

Kadar je nedvoumno dokazana krivda dijaka ali več dijakov za odškodninsko odgovornost, se izvede ukrep poplačila oz. povrnitve škode.

## 12. Odgovornost za primerno uporabo garderobnih omaric

Vsakemu dijaku je ob začetku šolskega leta dodeljena garderobna omarica in predana šifra oz. ključ za odpiranje vrat. Dijak ob prevzemu pregleda omarico v prisotnosti razrednika (in tajnice pri dijakih prvega letnika) ter s podpisom potrdi, da je prejel v uporabo urejeno in nepoškodovano omarico.

Če šola med šolskim letom ali pred zaključkom pouka ugotovi, da je garderobna omarica poškodovana, mora dijak plačati ustrezno odškodnino za popravilo omarice. Med šolskim letom je vsak dijak dolžan sporočiti okvare na omarici, tako da se zagotovi takojšnje popravilo ter da se definira odgovornost dijaka.

Dijaki na lokaciji Trg zbora odposlancev 22 ob prejemu ključa pri razredniku vplačajo kavcijo v višini 5 €. Če je omarica ob pregledu na koncu šolskega leta nepoškodovana, razrednik kavcijo dijaku vrne.

## 13. Hišni red na Ljubljanski cesti 12

13.1 Gimnazija in srednja šola Kočevje izvaja programe gimnazija, ekonomski tehnik (SSI) in strojni tehnik v stavbi na Ljubljanski cesti 12 v Kočevju. Stavba se nahaja v središču mesta. Zaposleni in dijaki smo pozorni na urejenost okolice in zagotavljanje čim manj motenj za neposredno okolico šole.

13.2 Za pravilno vzdrževanje stavbe in počutje na šoli veljajo naslednja pravila:

- ~ V šolo prihajamo pravočasno.
- ~ Dijaki v garderobnih omarah puščajo obutev, vrhna oblačila, druge pripomočke za šolo. Garderobne omare zapirajo kontrolirano, tako da s hrupom ne motijo pouka v pritličju.
- ~ Dijaki so v šoli ves čas v copatih. Bunde in plašče puščajo dijaki dosledno v omarah. Zadrževanje v plaščih ali bundah v razredu je nezdravo in praviloma ni dovoljeno.
- ~ Zaposleni in dijaki skrbimo, da v stavbi in njeni okolici na dvorišču in v parku odlagamo smeti v koše in pazimo, da v nobenem trenutku ni nikjer smeti. Če naletimo na njih, jih pobereemo in pospravimo.
- ~ Šolske sanitarije uporabljamo kulturno, uporabljamo primerne količine brisač, mila in toaletnega papirja. Ker si vsi želimo urejene in čiste sanitarije, pazimo, da takšne pustimo za seboj ter se v njih ne zadržujemo več, kot je potrebno.
- ~ Po vseh prostorih šole, po hodnikih so nameščene oglasne table. Oglasne table posredujejo vsem učiteljem, dijakom in obiskovalcem pomembne, potrebne in zanimive informacije. Ker se vsak posameznik med nami zaveda, da so te informacije pomembne za vse, jih ne preoblikujemo s komentarji ali trgamo. Vse oglasne table so lesene, zato bi bilo pisanje po njih poškodovanje, ki bi zahtevalo zapleteno odstranjevanje madežev.
- ~ Obvestila po zvočniku so oblikovana v najkrajši obliki in vsebujejo največ 30 besed. Dijake predvsem opozorijo, da si ustrezne okrožnice preberejo na oglasnih deskah. Za vsa takšna obvestila so namenjene oglasne deske v prvem nadstropju.
- ~ Vabila, oglase in podobno gradivo lahko dijaki nalepijo na dve oglasni deski v jedilnici, pri vratih v garderobo.
- ~ V vseh učilnicah so leseni stoli in klopi, ki zagotavljajo prijeten občutek za bivanje in delo. Žlahtnost lesa bomo upoštevali tako, da po klopeh in stolih ne bomo pisali ali vrezovali osebnih sporočil in jih na kakršen koli način uničevali.
- ~ Pazimo na vso opremo v vseh prostorih, kredo in druge pripomočke puščamo na njim namenjenem mestu. Obmetavanje s kredo, flomastri, gobami sodi med neprimerno obnašanje. Ne odpiramo omar, kjer so shranjena učila.
- ~ Po hodnikih, v učilnicah in drugih prostorih šole se gibljemo mirno, se ne prerivamo, ker želimo, da se vsi počutimo umirjeno in sproščeno.
- ~ Dijaki malicajo v šolski avli – jedilnici. V času malice dijaki ne »rezervirajo« svojih sedišč s puščanjem torb na mizah. V takšnem primeru bodo dežurni učitelji zahtevali, da dijaki torbe umaknejo.
- ~ Malica poteka predvidoma v dveh delih: 1. in 4. letniki malicajo od 9.25 do 9.42, 2. in 3. letniki od 9.43 do 10.00.
- ~ V učilnicah je dovoljeno uživati brezalkoholne pijače.
- ~ Kajenje je v prostorih šole in na zemljišču ob šoli prepovedano.
- ~ V času prostih ur med poukom se dijaki zadržujejo v avli šole, v knjižnici in ne pred učilnicami, kjer bo naslednjo uro določen razred imel pouk. Sedenje po tleh je neprimerno. Kadar želimo zbrano delati, gremo v knjižnico, kjer s tihim delom zagotavljamo mir in tišino.
- ~ Kadar se v času prostih ur zadržujemo v avli, pazimo, da nismo hrupni in s tem ne motimo pouka v ostalih prostorih šole.



- ~ Ko odhajamo iz šole, se preobujemo v garderobi in se v čevljih napotimo naravnost k izhodu ter se ne zadržujemo v jedilnici.
- ~ Zaradi nemotenega poteka pouka sporočamo vsa obvestila in opravičila učitelju na začetku ure.
- ~ Učilnice so ves čas odklenjene, izjeme so računalniški učilnici, učno podjetje, laboratorij kemije.
- ~ Okna stavbe srednje šole imajo prezračevalni sistem, zato jih ne odpiramo.
- ~ V času lepega vremena hišnik odpre vrata na ploščad pred jedilnico v času glavnega odmora.
- ~ Vožnja z dvigalom je dovoljena dijakom s posebnimi potrebami ter dijakom, ki zaradi poškodb ne morejo ali težko uporabljajo stopnice. Uporabo dvigala dovoli razrednik in o tem obvesti učiteljski zbor. Učitelji uporabljajo dvigalo za hiter dostop do zbornice, učilnic in prevoz učnih pripomočkov.
- ~ Dijaki so dolžni spoštovati hišni red v športni dvorani.
- ~ Parkirišča pred šolo in na parkirišču v Cankarjevi ulici so namenjena zaposlenim na Gimnaziji in srednji šoli.
- ~ Vsak mesec en oddelek v času razredne ure uredi in očisti okolico šole. Razpored oddelkov naredi v septembru koordinatorica eko šole na Ljubljanski cesti 12.

#### **14. Hišni red na Trgu zbora odposlancev 22**

- 14.1 Gimnazija in srednja šola Kočevje izvaja programe nižjega poklicnega, srednjega poklicnega in poklicno-tehniškega izobraževanja v stavbi na Trgu zbora odposlancev 22 v Kočevju. Stavba se nahaja v središču mesta. Zaposleni in dijaki smo pozorni na urejenost okolice in zagotavljanje čim manj motenj za neposredno okolico šole.
- 14.2 Za pravilno vzdrževanje stavbe in počutje na šoli veljajo naslednja pravila:
- ~ V šolo prihajamo pravočasno, vsaj 5 minut pred začetkom pouka.
  - ~ V času prostih ur med poukom se zadržujemo v avli šole. Pred začetkom in po končanem pouku pazimo, da nismo hrupni in s tem ne motimo ostalih. Zadrževanje na podestu šole ni dovoljeno, razen med glavnim odmorom. Med malimi odmori šole ne zapuščamo.
  - ~ Dijaki nosimo v šoli ustrezne copate, ki ne puščajo sledov, v športni dvorani pa čiste športne copate.
  - ~ Ko odhajamo iz šole, se preobujemo v garderobi in se v čevljih napotimo naravnost k izhodu ter se ne zadržujemo v jedilnici.
  - ~ V garderobnih omarah puščamo obutev, vrhnja oblačila, druge pripomočke za šolo. Garderobne omare zapiramo kontrolirano, tako da s hrupom ne motimo ostalih v pritličju.
  - ~ Skrbimo, da v stavbi in njeni okolici, na dvorišču in v parku, odlagamo smeti v koše in pazimo, da v nobenem trenutku ni nikjer smeti. Če naletimo na njih, jih pobereмо in pospravimo.
  - ~ Reditelji so dolžni po vsaki končani uri pouka pospraviti učilnico. Dijaki ob koncu pouka zapustijo učilnico urejeno in čisto. Prav tako skrbijo za red in čistočo v skupnih prostorih.
  - ~ Šolske sanitarije uporabljamo kulturno, uporabljamo primerne količine brisač, mila in toaletnega papirja. Ker si vsi želimo urejene in čiste sanitarije, pazimo, da takšne pustimo za seboj ter se v njih ne zadržujemo več, kot je potrebno.
  - ~ Obvestila, spremembe urnika in razpored nadomeščanj so na oglasni deski v zgornji avli.
  - ~ Po vseh prostorih šole, po hodnikih so nameščene oglasne table. Oglasne table posredujejo vsem učiteljem, dijakom in obiskovalcem pomembne in zanimive informacije. Ker se vsak posameznik med nami zaveda, da so te informacije pomembne za vse, jih ne preoblikujemo s komentarji ali trgamo.
  - ~ Vabila, oglase in podobno gradivo lahko dijaki nalepijo na dve oglasni deski: v spodnji avli - jedilnici in pri vratih v garderobo.
  - ~ V vseh učilnicah so leseni stoli in klopi, ki zagotavljajo prijeten občutek za bivanje in delo. Žlahtnost lesa bomo upoštevali tako, da po klopih in stolih ne bomo pisali ali vrezovali osebnih sporočil.
  - ~ Ker se želimo čim boljše počutiti pri pouku, pazimo na opremo v vseh prostorih. Flomastre in druge pripomočke puščamo na njim namenjenem mestu. Obmetavanje s flomastri sodi med neprimerno obnašanje. Ne odpiramo omar, kjer so shranjena učila.
  - ~ Po hodnikih, v učilnicah in drugih prostorih šole se gibljemo mirno, se ne prerivamo, ker želimo, da se vsi počutimo umirjeno in sproščeno. Prinašanje hrane v zgornje nadstropje ni dovoljeno.
  - ~ Za zračenje razreda poskrbi učitelj, ki ima v posameznem razredu pouk.
  - ~ Ne nagibamo se čez ograjo proti atriju, ker je to za nas nevarno. Ne mečemo tudi kakršnih koli predmetov in ne puščamo sledi za seboj.
  - ~ Dijaki malicajo v šolski avli – jedilnici. Prevzem malice je možen najkasneje do 9.55 ure. V učilnicah je med odmorom dovoljeno piti iz plastenk.
  - ~ Kajenje je v prostorih šole in na zemljišču ob šoli ni dovoljeno.

- ~ Zaradi nemotenega poteka pouka sporočamo vsa obvestila in opravičila na začetku ure.
- ~ Uživanje alkohola, drog in drugih psihogenih sredstev je v prostorih in v okolici šole prepovedano. V šolske prostore in na šolske površine je prepovedano prinašanje alkohola, narkotikov in drog. V primeru, da pri posameznem dijaku obstaja sum na prisotnost psihogenih substanc, mora učitelj dijaka odstraniti od pouka in napotiti v tajništvo šole ter počakati pomočnico ravnateljice ali šolsko svetovalno delavko.
- ~ Učilnice učno podjetje, računalnica in naravoslovje so zaklenjene, ostale po potrebi.
- ~ Po vsaki končani uri odidejo dijaki/dijakinje in učitelji/učiteljice v učilnico, določeno po urniku. V učilnici so ob zvonjenju za začetek ure.
- ~ Dijaki in dijakinje, pedagoški delavci in zaposleni Gimnazije in srednje šole Kočevje se pozdravljamo tudi izven pouka in zgradbe šole (v mestu...).
- ~ Dijaki in dijakinje vstopamo v zgradbo šole skozi glavni vhod in skozenj tudi odhajamo iz nje.
- ~ Sestavni del internih pravil so navodila za dežurne in reditelje, pravilnik o garderobnem redu, navodila o redu v šolski delavnici idr.
- ~ Dijaki so dolžni spoštovati pravila hišnega reda tudi v športni dvorani in se ravnati po pravilih hišnega reda v športnem centru.
- ~ Pri praktičnem pouku so obvezna zaščitna oblačila in primerna obutev.
- ~ Med poukom ni dovoljena uporaba prenosnih telefonov in različnih akustičnih aparatov.
- ~ Mobitele pred pričetkom ure odložimo v zato namenjeno škatlo pri učitelju.
- ~ Parkirišča pred šolo so namenjena zaposlenim Gimnazije in srednje šole Kočevje. Dijaki, ki se vozimo z avtomobili v šolo, parkiramo na parkirišču pred športno dvorano.
- ~ Vsak mesec en oddelek v času razredne ure uredi in očisti okolico šole. Razpored oddelkov naredi v septembru koordinator učitelj Jože Pavlič.

## 15. Naloge reditelja

15.1 Razrednik za vsak teden določi dva reditelja, (po abecednem redu) in ju vpiše v ustrezno rubriko v eAsistentu.

15.2 Naloge rediteljev:

Ob pričetku učne ure:

- ~ priprava ustreznih učil pred pričetkom učne ure (zemljevidi,...) po naročilu učitelja,
- ~ ob pričetku ure na poziv učitelja sporočita odsotne dijake.

15.3 Ob zaključku učne ure ali pouka:

- ~ uredita razred,
- ~ zadnja zapuščata razred in pred tem:
- ~ pobrišeta tablo, uredita stole, pobereta smeti, prezračita učilnico,
- ~ pospravita učno opremo, če tako zahteva učitelj,
- ~ takoj, ko opazita, javita poškodbe inventarja in opreme učitelju pri pouku,
- ~ javita odsotnost učitelja v tajništvo šole, če učitelja ni v razred 5 minut po zvonjenju,
- ~ najdene predmete oddata učitelju ali hišniku.

Če reditelja ne opravljata zadovoljivo svojih dolžnosti, ju razrednik lahko imenuje ponovno.

## 16. Navodila dežurnim dijakom / dijakinjam

- ~ Dežurni dijak dežura v sprejemnici od 7.00 do 14.00. Dežurni dijak malica na Ljubljanski cesti 12 med glavnim odmorom, na Trgu zbora odposlancev 22 pa peto šolsko uro. Ob pričetku dežurstva prevzame dijak, ki beleži obiske, list dežurstva v tajništvu. Na list vpisuje svoje ime in čas dežurstva, morebitne zamenjave in posebnosti ter imena obiskovalcev.
- ~ Dežurni dijak, ki sprejema obiskovalce, sprejme vsakega, ki vstopa v šolo, povpraša, h komu je namenjen, in ga do tam tudi spremlja. Do vseh obiskovalcev je vljuden.
- ~ Po končanem glavnem odmoru, po krajših odmoriščih počisti avlo, ploščad pred šolo, park in okolico, tako da sprotno pospravlja smeti. V primeru slabega vremena pozimi tudi sprotno in po potrebi očisti novozapadli sneg.
- ~ Pred 14.00 opravi zadnji obhod po okolici šole in v avli ter preveri, ali je vse pospravljeno. List dežurstva odnese v tajništvo oz. zbornico šole.
- ~ Dijak mora dan dežurstva nameniti izključno nalogam dežurstva in ne opravljati ničesar drugega. Zadrževanje ostalih dijakov na prostoru dežurstva ni dovoljeno.

~ Učitelj – koordinator dežurstva določa vrstni red razredov za opravljanje dežurstva in opomni razrednika posameznega razreda, da na posebni razredni uri obvesti dijake o navodilih za dežurstvo in naloge, ki jih dijaki morajo opravljati.

~ Dežurni dijak si ne sme samovoljno urejati menjav z drugimi dijaki. To lahko stori le v dogovoru s koordinatorjem dežurstev. Menjave so dovoljene le v primeru pisanja testov ali obveznih vaj.

V šolskem letu 2018/19 sta koordinatorja dežurstva Katja Hočevar na Ljubljanski cesti 12 in Jože Pavlič na Trgu zbora odposlancev 22.

### **17. Obveščanje polnoletnih dijakov o soglasju staršem**

Dijak ob nastopu polnoletnosti pisno na obrazcu obvesti razrednika, ali soglaša s sodelovanjem staršev in njihovo seznanitvijo v primerih, ki jih določa zakonodaja. Pisno obvestilo velja do pisnega preklica.

Šolska pravila določi ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev ter z njimi seznaniti dijake in starše pred začetkom njihove veljavnosti.

Predhodno pridobljena mnenja:

- učiteljski zbor: 30. 8. 2018,
- skupnost dijakov: 5. 9. 2018 (SŠ) in 7. 9. 2018 (GIM),
- svet staršev: 25. 9. 2018

Šolska pravila začnejo veljati: 1. 10. 2018

