



Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) je ravnateljica Srednje šole za oblikovanje in fotografijo Ljubljana 1. septembra 2026 sprejela Šolska pravila Srednje šole za oblikovanje in fotografijo Ljubljana.

Šolska pravila SŠOF, 2026/27

S šolskimi pravili se določa:

- Vsebina pravilnika
- Hišni red
- Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom
- Obiskovanje pouka, upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka, odsotnost dijaka
- Upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve
- Začasna prepoved prisotnosti, odstranitev od dejavnosti, način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole
- Pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem
- Vzgojni ukrepi
- Način sodelovanja s starši
- Varnostna služba
- Vzgojno delovanje šole
- Organizacija in izvedba šole v naravi in strokovne ekskurzije
- Prilagajanje šolskih obveznosti
- Enotno vodenje šolskih evidenc v e-okolju
- Avtorske pravice
- Varovanje osebnih podatkov in zaupnosti
- Digitalno vodenje in uporaba umetne inteligence
- Končne določbe

I Hišni red

1. člen

Hišni red ureja predvsem pravila za:

- varovanje šole in nadzor nad vstopom v njene prostore in izstopom iz navedenih prostorov,
- varen prihod v šolo in začetek ter zaključek vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- hranjenje garderobe,
- uporabo učilnic in red v učilnicah,
- čas in izrabo odmorov,
- dežurstvo strokovnih delavcev v času organiziranega izobraževalnega dela,
- obnašanje in ravnanja strokovnih delavcev, dijakov ter obiskovalcev,
- pravila o šolskem redu pri pouku športne vzgoje,
- merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
- uporabo osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- način sodelovanja s starši,
- vzgojno delovanje šole.

Ta pravila veljajo za območje prostorov šole in dislociranih prostorov v Srednji ekonomski šoli Ljubljana na Roški cesti 2, za zunanje površine šole in dislociranih prostorov (dvorišča, ograjeno območje Križank), za območje izvajanja vzgojno-izobraževalnih in drugih dejavnosti šole zunaj prostorov oz. površin šole. Za neposredno okolico šole se štejejo območje Križank, veliko in malo dvorišče, pergola (dvignjena terasa nad velikim dvoriščem) in poletno gledališče. V gostinski lokal Plečnikov hram lahko vstopajo dijaki samo na malico oz. po brezalkoholno pijačo.

Organizacija izvajanja dejavnosti v zavodu

2. člen

Vhodna vrata v prostore šole na Gosposki 18 in dislocirani enoti Roška cesta 2 se odklenejo ob 6.30 in zaklenejo najpozneje ob 20.30 oz. ko dijaki zadnjo uro pouka ali slušatelji šole za odrasle pouk zaključijo. Uporabniki storitev šole in zaposleni uporabljajo vhod z velikega dvorišča in druge vhode v posamezne učne in delovne prostore. Uporabniki se morajo izkazati z osebnim dokumentom varnostniku, če to zahteva. Varnostnik po potrebi vpisuje podatke o osebah, ki sicer niso zaposlene oz. ne obiskujejo šole. Po svoji presoji lahko za identifikacijo sumljive osebe oz. skupine tudi fotografira. S fotodokumentacijo razpolaga vodstvo šole. Uporablja se v postopku identifikacije in nadaljnjih postopkih.

Matične učilnice na Gosposki 18 se odklenejo ob 6.30 uri, posebne učilnice (laboratoriji, delavnice, kabineti) pa ob začetku učne ure. Na dislocirani enoti Roška cesta 2 se učilnice odklenejo pred začetkom izvajanja pouka v učilnici.

Matične učilnice se zaklenejo po končanem pouku, posebne učilnice pa po posamezni končani šolski uri.

Dijaki se brez dovoljenja profesorja oz. drugega strokovnega delavca, ki izvaja dejavnost, ne smejo zadrževati v posebnih učilnicah.

Dijaki se v času zunaj pouka oz. interesnih dejavnosti ali kulturnih in drugih prireditev zavoda, ki jih obiskujejo, brez ravnateljevega dovoljenja ne smejo zadrževati v prostorih zavoda.

3. člen

Pouk se začne vsak dan ob 7.45 in se konča po urniku, glede na specifiko izvajanja različno za posamezne oddelke in dneve oz. skupine dijakov v oddelku.

Po vsaki šolski uri je petminutni odmor, glavni odmor je po 3. šolski uri (40 minut).

Dijaki lahko med malico (glavni odmor) uporabljajo dvorišče Križank oz. gredo na malico v jedilnico in uporabljajo dvorišče pred šolo na Roški.

Dijaki morajo biti v učilnici pred začetkom učne ure (v učilnicah ali delavnicah).

Učitelji po posameznih laboratorijih in delavnicah glede na specifiko delovnega procesa, ki bi bil z odmorom moten, lahko določijo drugačne odmore.

Dijaki ne smejo zapustiti prostorov in površin zavoda tudi med prostimi urami oz. potekom različnih dejavnosti, razen če to odobri razrednik oz. učeči učitelj.

Nekateri dijaki s posebnimi potrebami in drugimi specifikami (velja tudi za dijake brez odločbe, z utemeljenimi razlogi) imajo možnost kratkotrajnega umika iz razreda v primeru stiske. Ko se dijak zateče v šolsko svetovalno službo, svetovalni delavec o tem obvesti učečega učitelja (za tisto šolsko uro, pri kateri dijak manjka) ter razrednika dijaka.

4. člen

Ogledi razstav, obiski podjetij in podobno morajo biti evidentirani v evidenčnem zvezku (v tajništvu ali zbornici šole) pred izvedbo (kaj, kdo, kdaj, kam in koliko časa bo trajal predviden ogled).

5. člen

Dijaki morajo prihajati k pouku pravočasno. Za posamezne dejavnosti (v laboratorijih, delavnicah, telovadnici) morajo imeti primerno obleko in obutev, ki jo predpiše učitelj, ki dejavnost vodi.

Dijaki morajo v vseh posebnih učilnicah, kjer se uporabljajo stroji, strojne naprave, kemikalije, podpisati izjavo, da so seznanjeni z določili varstva pri delu. Za to so odgovorni izvajalci pouka v delavnicah/laboratorijih in razredniki.

Vsi dijaki, ki uporabljajo specialne učilnice (laboratoriji, delavnice itd.), morajo razredniku pokazati dokazilo, da so nezgodno zavarovani, praviloma od začetka do konca pouka (za tekoče šolsko leto). Če se ne želijo oz. niso zavarovani, starši napišejo izjavo o tem.

Nohti morajo biti zaradi varnosti kratki in urejeni. Dolžina mora biti prilagojena šolskemu delu pri praktičnem pouku in športni vzgoji.

6. člen

Dijaki so dolžni na poti v šolo in iz nje, pri prehajanju med lokacijami in na poti do muzejev in galerij skrbeti za lastno zdravje in varnost, pri čemer ne smejo ogroziti zdravja in varnosti drugih.

Dijaki po prihodu v učilnico odložijo garderobo na obešalnike oz. druga razpoložljiva mesta.

Denar in drugo vredno lastnino morajo dijaki hraniti pri sebi in zanjo tudi sami odgovarjajo. Šola za izgubo ali odtujitev navedene lastnine ne odgovarja. Prav tako ne odgovarja za parkirana vozila zunaj šole oz. parkirana kolesa in motorna kolesa na šolskem dvorišču (velja za vse lokacije).

Skrb za red in čistočo

7. člen

Za red in čistočo šole skrbi in je odgovoren vsak dijak, za oddelek v učilnici ali delavnici pa reditelja, ki ju na začetku tedna določi razrednik. Le-ta mora dosledno uresničevati svoje delovne naloge. Če dijaki ne vedo, kdo je reditelj, na to takoj opozorijo razrednika.

Evidenco izgubljenih predmetov vodi pomočnik/pomočnica ravnatelja. Le-ti se shranjujejo v pisarni pomočnika ravnateljice na Roški oz. tajništvu matične šole oz. kabinetu vodje enote na Taboru.

Dolžnosti dijakov

8. člen

Dijaki morajo upoštevati naslednja določila hišnega reda, in sicer da:

- redno in pravočasno obiskujejo pouk in odgovorno izpolnjujejo obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom šole, urnikom in drugimi predpisi;
- če profesorja po petih minutah od začetka ure ni v razred, morajo dijaki to sporočiti tajništvu ali vodstvu šole;
- skrbijo za čisto in urejeno učilnico ali drug učni prostor šole, zlasti tako, da sami ne onesnažujejo okolja, da vzpostavljajo red in da opozarjajo druge morebitne onesnaževalce;
- upoštevajo pravila lepega vedenja ter spoštljivega odnosa do sočloveka;
- ne uživajo, posedujejo, ponujajo ali razpečujejo alkoholnih pijač, prepovedanih drog, drugih psihoaktivnih snovi, nikotinskih izdelkov (npr. cigaret, elektronskih cigaret, nikotinskih vrečk in drugih izdelkov z nikotinom) ter energijskih pijač v šoli in na območju šole ter med izvajanjem organiziranih šolskih dejavnostih;
- ne smejo biti pod vplivom alkohola, prepovedanih drog ali drugih psihoaktivnih snovi med poukom in drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi;
- ne vnašajo, posedujejo ali uporabljajo predmetov in snovi, ki bi lahko ogrožali varnost, zdravje dijakov ter zaposlenih ali motili nemoten potek pouka in drugih dejavnosti šole;
- ne izvajajo spletnega nadlegovanja, ne snemajo ali objavljajo fotografij, videoposnetkov oziroma drugih vsebin, povezanih z dijaki, zaposlenimi ali drugimi osebami, brez njihovega soglasja oziroma v nasprotju s pravili varovanja zasebnosti;
- ne izvajajo nasilnega, nevarnega ali drugega ravnanja, s katerim bi ogrožali varnost, zdravje, dostojanstvo ali pravice drugih dijakov, zaposlenih ali obiskovalcev šole;
- skrbijo za ločevanje odpadkov v učilnicah in na hodnikih;
- med poukom in 5-minutnimi odmori – izjema je glavni odmor (10.10–10.50) – ne uporabljajo osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem brez dovoljenja šole in nimajo vklopljenih mobilnih telefonov in avdio-vizualnih predvajalnikov (naprave za zvočno in slikovno snemanje);
- po končani zadnji uri položijo vse stole v učilnici na mizo (Roška), zapustijo učilnico in s tem omogočijo hitrejše in lažje čiščenje prostorov;
- s svojim vedenjem in ravnanjem prispevajo k ugledu šole.

8. a-člen

Dijaki prihajajo k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim urejeni in primerno oblečeni.

Primerno oblačilo pomeni, da je čisto, urejeno, prilagojeno vremenskim razmeram, dejavnosti in zahtevam šolskega prostora. Oblečila in dodatki ne smejo ovirati izvajanja pouka, ogrožati varnosti ali motiti drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa.

Dijaki ne nosijo oblačil z žaljivimi, sovražnimi, diskriminatornimi ali drugače neprimernimi napisi, simboli oziroma podobami. Pri pouku in dejavnostih, kjer so zaradi varnosti ali narave dela potrebna posebna oblačila, obutev ali zaščitna oprema, dijaki upoštevajo navodila učiteljev.

Oblečilo naj ne razkriva telesa na način, ki ni primeren za šolski prostor.

V šolskem prostoru se pričakuje urejen in spoštljiv videz, primeren namenu ustanove in dejavnostim, ki v njej potekajo.

Nadomeščanje odsotnih učiteljev pri pouku

9. člen

Če učitelj od pouka izostane, ga pri delu nadomesti drug učitelj, ki izvede uro svojega predmeta, izvede nadzor za izpolnjevanje nalog, ki jih poda drug učitelj, ali dijake zaposli. Dijaki imajo pri teh urah enake dolžnosti in pravice kot pri vseh drugih urah pouka.

Dijaki se seznanijo z nadomeščanji prek oglasne deske na šolskem hodniku in e-dnevnika. Če so glede nadomeščanja nejasnosti, lahko dobijo pojasnila pri razredniku ali pomočniku ravnateljice. Če so dijaki seznani z nadomeščanjem vsaj dan prej, morajo imeti s seboj ustrezne šolske potrebščine.

Če učitelja, zadolženega za nadomeščanje, pet minut po zvonjenju ni v razredu, reditelj to sporoči tajništvu ali vodstvu šole.

Če je odsotni učitelj napovedal pisno ocenjevanje, ga praviloma izvede učitelj, ki ga nadomešča. Izjemoma se pisna naloga v skladu s pravili ocenjevanja lahko prestavi.

Dolžnosti učiteljev in drugih delavcev šole

10. člen

Učitelji in drugi delavci šole morajo upoštevati zlasti naslednja določila hišnega reda, in sicer da:

- so redno prisotni v času svoje učne in delovne obveznosti, v času govorilnih ur pa dosegljivi v zbornici šole ali drugem, za ta namen dogovorjenem prostoru;
- skrbijo za čist in urejen učni prostor in šolsko okolje, zlasti tako, da sami ne onesnažujejo okolja, da vzpostavljajo red in opozarjajo druge morebitne onesnaževalce;
- upoštevajo pravila lepega vedenja ter spoštljivega odnosa do sočloveka;
- hodijo k pouku in drugim dejavnostim urejeni in dostojno oblečeni, zavedajoč se, da s svojim vedenjem in odnosom stalno izkazujejo svoje vzgojno poslanstvo;
- nadomeščajo odsotne sodelavce;
- ne kadijo, ne uživajo alkohola, drog ali drugih psihogenih sredstev pred in med poukom ali drugimi šolskimi aktivnostmi;
- skrbijo za ločevanje odpadkov v učilnicah in na hodnikih;
- skrbijo za učno opremo, zaklepajo posebne učilnice, delavnice in laboratorije po končanem pouku;
- poskrbijo za čistočo v razredu tudi tako, da ne zapustijo razreda, v katerem bi na tleh ležali odpadki, in opozorijo dijake, da po zadnji uri postavijo stole na mizo (Roška);
- ob koncu pouka ugasnejo luči ter IKT-naprave in vrata za seboj zaprejo, če gre za zadnjo uro pouka, pa razred zaklenejo.

Naloge razrednika

11. člen

Razrednik opravlja administrativne, pedagoške in organizacijske naloge. Je vodja oddelčnega učiteljskega zbora ter povezovalec oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in zunaj nje, še posebej pa skrbi za povezanost šole kot institucije z dijaki in starši.

Razrednik poleg nalog, predvidenih s 63. členom ZOFVI, izvaja še druge naloge, in sicer:

- pomaga vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med dijaki, med dijaki in učitelji ipd., poskrbi, da proces reševanja konfliktov poteka konstruktivno;
- načrtuje in organizira situacije, v katerih dijaki prevzemajo soodgovornost za življenje v oddelčni skupnosti ter odgovornost za svoja ravnanja in odločitve, spodbuja razvijanje čuta za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije dijakom, staršem in članom učiteljskega zbora;
- analizira vzgojne in učne rezultate dijakov ter ugotovitve beleži v e-rubrike;
- redno spremlja dogodke v spletnem dnevniku in jih po pridobitvi informacij zaključuje (dogodek je praviloma zaključen v štirinajstih dneh);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije, k čemur sodi tudi pisanje mesečnih oddelčnih poročil (po prvi razredni uri v mesecu) in zapisnikov roditeljskih sestankov, shranjenih v e-asistentovih razdelkih;
- sklicuje in vodi roditeljske sestanke ter izvaja individualne razgovore s starši in dijaki;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo in koordinatorji dijakov s posebnimi potrebami;
- ob koncu šolskega leta pripravi evalvacijsko poročilo o dijaku s posebnimi potrebami, ki je podlaga za pripravo individualiziranega programa za novo šolsko leto;
- sodeluje s koordinatorjem področja dela z dijaki tujci in izvajalko izobraževanja ter v sodelovanju s strokovno službo pripravi individualiziran program s prilagojenim izvajanjem ter dodatno strokovno pomočjo;
- ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja dijakom razdeli žigosano in podpisano obvestilo o uspehu;
- ob zaključku pouka dijakom razdeli podpisana in žigosana spričevala oz. obvestila o uspehu, potrdila o vpisu, vpisnice v višji letnik, pohvale in podeli knjižno nagrado najuspešnejšemu dijaku;
- o posebnostih v razredu seznaja oddelčni učiteljski zbor.

Vloga nadomestnega razrednika

12. člen

Šola zaradi izvajanja pouka na treh lokacijah, morebitne razrednikove odsotnosti in kakovostnejšega spremljanja učnega procesa vpeljuje nadomestnega razrednika (v nadaljevanju besedila sorazrednika).

Sorazrednik pomaga dijakom (obveščanje) v primeru razrednikove odsotnosti oz. pouka na drugi lokaciji. V primeru daljše razrednikove odsotnosti ima vsa razrednikova pooblastila.

Naloge strokovnega aktiva

13. člen

Strokovni aktiv poleg nalog, predvidenih s 64. členom ZOFVI, izvaja še druge naloge, in sicer:

- izdelava in usklajuje podrobne letne delovne načrte;
- usklajuje kriterije za preverjanje in ocenjevanje znanja ter določa minimalne standarde

znanja;

- pripravlja načrt ocenjevanja znanja in poenoti kriterije;
- analizira učni uspeh po ocenjevalnih konferencah;
- pripravlja dijake na poklicno in splošno maturo ter sodeluje v izpitnih komisijah;
- sodeluje pri izvedbi šolskih projektov, pripravi in izvedbi interesnih dejavnosti, na dnevih odprtih vrat in informativnem dnevu;
- pripravlja dijake na tekmovanja, sodeluje pri organizaciji in izvedbi šolskih in obšolskih dejavnosti, OIV, IND;
- seznaja razrednike o uspehih dijakov na šolskih tekmovanjih;
- organizira dodatno učno pomoč dijakom;
- razpravlja o napredku dijakov tujcev in organizira dodatno učno pomoč;
- se stalno strokovno izpopolnjuje.

Naloge vodje aktiva

14. člen

Vodja aktiva:

- koordinira delo znotraj aktiva;
- organizira izdelavo končnega poročila in letnega delovnega načrta ter poroča ravnatelju;
- skrbi za sodelovanje med aktivni;
- sklicuje sestanke aktiva in se udeležuje sestankov vodij aktiva;
- pisno seznaja ravnatelja z aktivnostmi in ugotovitvami aktiva.

Šolska prehrana

15. člen

Dijaki lahko malico prevzamejo med glavnim odmorom v razdelilnici prehrane v Križankah in v kuhinji na Roški. Dijak se na obeh lokacijah najprej evidentira z RFID-kartico in počaka, da mu osebje v kuhinji/razdelilnici izroči malico, na katero je naročen. Dijaki v Križankah malicajo v razredih. Dijaki in dežurna dijaka poskrbijo, da je učilnica po malici pospravljena, prezračena, embalaža reciklirana oz. vrnjena v razdelilnico. Dijaki na Roški malicajo v jedilnici, kjer poskrbijo za red in čistočo.

Od dijakov se pričakuje strpnost in kulturno obnašanje.

Naloge rediteljev

16. člen

Reditelja sta dva dežurna dijaka v oddelku in opravljata zlasti naslednje naloge:

- na začetku vsake ure obvestita učitelja oz. drugega strokovnega delavca, ki izvaja dejavnosti (v nadaljnjem besedilu učitelj), o odsotnih dijakih ter drugih spremembah oz. dogodkih v razredu (npr. uničena ali poškodovana učna oprema, sveže porisane stene in mize);
- pomagata učitelju pri pouku, zlasti pri pripravi učil;
- pobrišeta tablo med odmori, učno uro in po zadnji uri pouka;
- prezračita učilnico po končani šolski uri;
- odnašata embalažo in druge ostanke ob malici na zbirna mesta;
- skrbita za čistočo v oddelku;
- učilnico oz. delavnico praviloma zapuščata zadnja.

Informiranje dijakov in staršev

17. člen

Navodila o delu razreda dajo dijakom razredniki, ki so dolžni po navodilu vodstva šole dijake obvestiti tudi o posebnostih (zdravniški pregledi, roditeljski sestanki, skupne govorilne ure ...).

Navodila o delu pri posameznem predmetu ali dejavnosti posreduje učitelj, ki ta predmet poučuje.

Splošna obvestila dobijo dijaki s pisnimi obvestili na oglasni deski in na spletnih straneh šole.

Objava mora biti čitljivo zapisana, odobriti jo mora ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.

Dodatno razlago snovi in nasvet za delo lahko dobi dijak na učiteljevih rednih govorilnih urah ali po dogovoru z učiteljem.

Starši so informirani prek e-asistenta, na šolskih spletnih straneh, na roditeljskih sestankih in tedenskih ali skupnih govorilnih urah.

Učitelj informira starše ustno na tedenskih ali skupnih govorilnih urah ali pisno z navadno ali e-pošto, lahko tudi po telefonu.

Starši učečega učitelja oz. razrednika obvestijo o prihodu na redne govorilne ure. Po dogovoru z učiteljem se sestanka udeleži tudi dijak.

Urejanje administrativnih in finančnih zadev

18. člen

Dijaki in njihovi starši lahko administrativne zadeve urejajo v tajništvu šole, finančne zadeve pa prek računovodske službe. Uradne ure in kontaktni podatki so objavljeni na šolskih spletnih straneh.

Najdeni predmeti

19. člen

Najdene predmete najditelj odda v tajništvo šole, na enoti Roška cesta 2 pa pomočniku ravnateljice. Najdeni predmeti se hranijo do konca šolskega leta.

Osebni pregled

20. člen

Ravnatelj šole lahko odredi, da se pri posamezniku izvedeta osebni pregled in pregled opreme ter sredstev, ki jih nosijo v šolo. Pri pregledu je treba upoštevati dostojanstvo pregledane osebe.

Dijaki, stari 18 let in več, se morajo podrediti temu določilu, saj to sodi v njihovo obveznost, ko so se vključili v neobvezni del nadaljnjega izobraževanja v srednji šoli.

Organiziranost oddelka

21. člen

Oddelčna skupnost izvoli:

- predsednika, ki skrbi za povezavo med dijaki in učitelji ter uradno predstavlja oddelčne interese;
- podpredsednika oz. namestnika predsednika, ki pomaga predsedniku pri delu in ga nadomešča, če je predsednik odsoten;

– referenta za maturantski ples (v 4. letniku).

Pravila o šolskem redu pri pouku športne vzgoje

22. člen

Dijaki morajo prihajati k pouku pravočasno in redno. Prva šolska ura se začne ob 7.15. Ob začetku pouka morajo biti pripravljeni za delo v popolni športni opremi: športnih copatih (samo za notranjo uporabo), kratkih hlačah ali trenirki ter majici. Športna vadba v nogavicah zaradi zagotavljanja varnostni ni dovoljena.

Dijak, ki je pri pouku večkrat brez športne opreme, je deležen individualne obravnave.

23. člen

Športna vzgoja poteka v notranjih in zunanjih prostorih ŠD Tabor, zato je treba upoštevati tudi njihov hišni red in spoštljivo vedenje do vseh zaposlenih v društvu.

24. člen

Na dvorišču, stopnišču in tekališču ŠD Tabor so strogo prepovedani kajenje, uživanje alkohola in drog.

25. člen

Dežurni dijak je odgovoren za red v garderobah; o morebitni škodi nemudoma obvesti profesorja. Nastalo škodo poravna povzročitelj, če tega ne ugotovimo, pa celotna oddelčna skupnost.

26. člen

Če se v prostorih športnega društva zadržujejo osebe, ki niso povezane s šolo oz. društvom in niso vključene v športne in druge aktivnosti društva, morajo dijaki o tem nemudoma obvestiti učečega profesorja športne vzgoje oz. upravnika društva. Dijaki morajo imeti pri sebi veljavno dijaško izkaznico, s katero se na zahtevo učitelja ŠVZ oz. zaposlenih v društvu lahko identificirajo.

27. člen

Pred začetkom pouka dežurni dijak poišče profesorja, ki mu izroči ključ za garderobo. Ko vsi dijaki garderobo zapustijo, jo dežurni dijak zaklene. Ključ obvezno izroči profesorju. Vstop v garderobe med poukom ni dovoljen, razen s profesorjevim dovoljenjem.

28. člen

Dijaki ob začetku pouka izklopijo mobilne telefone, ki jih skupaj z vsemi ostalimi vrednimi predmeti prinesejo v telovadnico. Tam jih odložijo v za to namenjeno škatlo.

29. člen

Morebitno krajo dijaki nemudoma sporočijo učečemu profesorju, ki ukrepa skladno s pooblastili in splošnimi šolskimi pravili.

30. člen

Zaradi zagotavljanja varnosti je strogo prepovedana športna aktivnost med odmorom oz. kakršna koli športna dejavnost brez profesorjeve prisotnosti.

31. člen

Dijaki, ki zaradi bolezni ali poškodbe celotno šolsko leto oz. posamezno ocenjevalno obdobje ne morejo aktivno sodelovati pri pouku, si priskrbijo opravičilo pooblaščenega šolskega zdravnika ali ustreznega specialista, in sicer do konca septembra oz. ob začetku ocenjevalnega obdobja. Če je aktivno sodelovanje pri pouku onemogočeno le za določeno krajše obdobje, opravičilo prinesejo kadar koli med šolskim letom. En izvod opravičila odda dijak razredniku, kopijo pa profesorju.

športne vzgoje. Dijaki, ki so oproščeni športne vzgoje, so praviloma pri pouku ŠVZ prisotni; po potrebi sodelujejo pri organizaciji ter izvedbi ure in v dogovoru s profesorjem ŠVZ izdelajo seminarsko nalogo. Oproščen dijak je lahko vključen tudi v druge oblike dela v šoli, o čemer odločata oddelčni učiteljski zbor in ravnatelj. Delno opravičeni imajo prilagojen program vadbe in/ali izdelajo seminarsko nalogo.

32. člen

Pouk poteka tudi na zunanjih športnih površinah, zato morajo imeti dijaki s seboj primerna oblačila in obutev za zunanjo uporabo.

Kršitve hišnega reda

33. člen

Dijaki oz. zaposleni delavci šole kršijo hišni red, če ravnaajo v nasprotju z navedenimi določbami med izvajanjem dejavnosti v prostorih in na pripadajočih površinah šole oz. zunaj nje (OIV, strokovne ekskurzije, ogledi predstav, razstav itd.).

Neupoštevanje pravil hišnega reda je prekršek, ki se ga kaznuje po merilih za vzgojne ukrepe.

Dijaki se morajo zavedati svoje odgovornosti. Z dopolnjenim štirinajstim letom starosti postane dijak civilno odgovoren, ker je sposoben razumeti posledice svojih dejanj in odgovarja po splošnih pravilih za škodo (137. člen, Obligacijski zakonik, UL RS št. 83/2001).

II Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom

34. člen

Dijakom se podeljujejo:

- pohvale,
- knjižne nagrade
- vstopnice za razstave, gledališča ...

Pohvale so pisne ali ustne. Pohvala se dodeli dijakom za zelo dober učni uspeh in nadpovprečne rezultate pri posameznih predmetih.

Dijakom se dodeli posebne pohvale za dosežene izjemne rezultate pri zunajšolskih dejavnostih za:

- doseganje uspešnih rezultatov na natečajih, razpisanih zunaj šole,
- uspešno udeležbo na tekmovanjih iz znanja na regijskem ali državnem nivoju,
- uspešno sodelovanje pri šolskih športnih tekmovanjih na regijskem ali državnem nivoju,
- druge oblike udejstvovanja, ki pomembno prispevajo k ugledu in razvoju šole.

Pohvalo se lahko izreče tudi manj uspešnemu dijaku, ki je pri svojem delu dosegel bistven napredek.

35. člen

Knjižna nagrada s posvetilom razrednika in podpisom ravnateljice se podeli dijakom za najboljši učni uspeh v oddelku ob zaključku šolskega leta, izjemno uspešno ter prizadevno delo v razredni skupnosti (predsedovanje razredu, vodenje interesnih dejavnosti v razredu, pomoč sošolcem ...).

V posameznem oddelku se v enem šolskem letu podeli običajno ena knjižna nagrada, razen če učiteljski zbor šole odloči drugače.

36. člen

Predlog za podelitev priznanja lahko pripravijo razrednik, strokovni aktiv, mentorji dejavnosti, oddelčna skupnost in skupnost dijakov šole ter drugi strokovni delavci šole. Predlog mora biti obrazložen učiteljskemu zboru.

37. člen

Vsa navedena priznanja se podelijo dijakom ob koncu pouka v šolskem letu. Priznanja se podeljujejo javno, v razredu ali na svečanih prireditvah. Pisno priznanje in knjižno nagrado prejemnikom podeli razrednik. Dijak, ki ima negativen učni uspeh ali mu je bil izrečen vzgojni ukrep, v tekočem šolskem letu ne more prejeti pohvale ali knjižne nagrade.

Za dijake, ki so sodelovali pri najrazličnejših projektih in so dosegli vidnejše rezultate, šola lahko organizira nagradno ekskurzijo.

Priznanje – najboljši razred leta

38. člen

Kot posebna oblika priznanja se podeljuje tudi naziv najboljši razred leta. Pridobitev priznanja ima tekmovalen značaj in poteka do konca pouka. V tekmovanje so vključeni vsi oddelki na šoli.

Odločitev o podelitvi naziva najboljši razred leta sprejme posebna komisija, ki jo imenuje ravnatelj šole.

Kriteriji za podelitev naziva najboljši razred so:

- dosežen najboljši povprečni učni uspeh razreda v posameznem šolskem letu na šoli,
- število izrečenih vzgojnih ukrepov v posameznem šolskem letu,
- število priznanj dijakom v razredu,
- uspehi pri športnih, kulturnih in drugih interesnih dejavnostih,
- aktivnosti pri ekoloških dejavnostih,
- odstotek prisotnosti pri pouku,
- prostovoljna pomoč dijakov pri organizaciji (ob)šolskih dejavnostih in prireditvah,
- prostovoljna pomoč sošolcem, učiteljem, drugim zaposlenim na šoli in zunaj nje,
- drugi razlogi, ki jih učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za podelitev nagrade.

Razred, ki pridobi naziv najboljši razred leta, dobi skulpturo, ki je prenosljiva, in se nagradi z enodnevno ekskurzijo oz. drugo priložnostno nagrado. Z udeležbo na ekskurziji se lahko nagradijo tudi dobitniki priznanj za posebne dosežke. Sklep o tem sprejme komisija za dodelitev naziva najboljši razred leta.

Priznanje za najboljši razred leta podeli ravnateljica šole ali njen namestnik.

III Obiskovanje pouka, opravičljivi razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka, odsotnost dijaka

39. člen

Starši morajo informirati razrednika o vzroku odsotnosti najpozneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti oz. predhodno najaviti daljšo odsotnost. O načinu obveščanja se razrednik in starši dogovorijo na prvem roditeljskem sestanku.

Starši so dolžni razrednika obveščati o odsotnosti dijaka za vsako odsotno uro. Če razrednik o odsotnosti ni bil pravočasno obveščen, razrednik o tem obvesti starše takoj po izteku določenega 3-dnevnega roka.

Če razrednik v sedmih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila o odsotnosti, je odsotnost neopravičena. Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak iz upravičenih razlogov predloži po izteku roka.

Če razrednik podvomi o verodostojnosti opravičila, to preveri pri podpisniku oziroma izdajatelju opravičila. Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če dvomi o resničnosti navedb v opravičilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznani dijaka in podpisnika oz. izdajatelja opravičila.

40. člen

Učeči učitelj sproti vpisuje odsotnost od pouka v e-dnevnik, prek katerega so starši in razrednik seznanjeni z dijakovo odsotnostjo. Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi. Dnevno odsotnost pregleduje razrednik.

Odsotnost dijaka od pouka se vpiše v e-dnevnik. Odsotnost sproti označi učitelj, ki uro vodi, ali učitelj, ki je dolžan ugotoviti prisotnost dijaka pri pouku. Napovedano odsotnost dijakov s statusom vnaprej vpisujejo skrbniki statusov v e-dnevnik.

Izostanke dijakov športnikov zaradi udeležbe na šolskih športnih tekmovanjih napovejo vodje šolskih športnih ekip, ki na dan tekmovanja o prisotnosti obvestijo pomočnico ravnateljice.

Skrbniki statusov so za športne izostanke športni koordinatorji, za vse druge statuse pa pedagoški delavci, ki jih določi ravnateljica.

41. člen

Dijaki, ki sodelujejo v projektih oz. športnih dejavnostih, morajo biti vodeni na seznamu, ki ga vodja projekta predhodno vroči razredniku. Na seznamu morajo biti podatki, ki opredeljujejo predvideno časovno odsotnost od pouka. Razrednik lahko iz utemeljenih razlogov dijaku sodelovanje pri določenem projektu tudi prepove.

42. člen

Dijak lahko zamudi 1. uro pouka ali predčasno odide od zadnje ure pouka, če je vozač in nima druge možnosti prevoza v šolo oziroma domov. Starši lahko pisno zaprosijo šolo, da se dijaku iz utemeljenih razlogov izjemoma dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. To pravico dobi dijak, ki ima zelo slabe prometne povezave oz. se vzporedno izobražuje.

Starši pravico iz prejšnjega odstavka tega člena uveljavljajo prek posebne vloge oz. zaprosila, ki ga skupaj z dokazili oddajo razredniku najpozneje 14 dni po začetku pouka ali med letom, če nastopijo okoliščine slabih prometnih povezav. O upravičenosti vloge odloča komisija, ki jo imenuje ravnateljica.

Če šola odsotnost iz prejšnjega odstavka dovoli, se odločitev evidentira v e-dnevnik in o tem obvesti dijaka, starše in oddelčni zbor, če je ne dovoli, pa o tem obvesti le dijaka in starše.

42. a-člen

Učitelj manjkajoče dijake vpiše v e-dnevnik takoj po prihodu v razred.

Dijake z dovoljenjem za zamujanje 1. šolsko uro učitelj vpiše v e-dnevnik ob izteku 15-minutnega roka oz. najpozneje ob koncu ure.

43. člen

Starši oz. skrbniki so dolžni svojega otroka odjaviti od posamezne šolske dejavnosti (npr. športni

dan, kulturni dan, enodnevna strokovna ekskurzija), ki jo organizira šola, vsaj pet dni pred začetkom izvajanja dejavnosti, sicer so dolžni poravnati stroške, vezane na dejavnost. Edina izjema je primer nenadne bolezni, ki pa mora biti prav tako še tisti dan javljena in utemeljena z zdravniškim opravičilom.

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

44. člen

Dijak je lahko oproščen sodelovanja pri pouku športne vzgoje (ŠVZ) na podlagi ustreznega zdravniškega potrdila kot ga določa 23. člen tega pravilnika.

45. člen

V drugih primerih oprostitve dijaka pri pouku oziroma izvajanju dejavnosti (npr. pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, pri praktičnem pouku itd.) iz upravičenih razlogov (npr. bolezni) so način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo ter način, oblike in rok opravljanja morebitnih manjkajočih obveznosti določeni s šolskimi pravili ocenjevanja, in če je treba, z osebnim izobraževalnim načrtom.

46. člen

Dijak je lahko oproščen sodelovanja pri pouku, če je vključen v posebne oblike izobraževanja (npr. obiskovanje priprav na posamezen maturitetni predmet na drugi šoli ali je na mednarodni izmenjavi). Način, oblike in rok opravljanja morebitnih manjkajočih obveznosti se določijo s pisnim dogovorom med dijakom in šolo.

V Začasna prepoved prisotnosti, odstranitev od dejavnosti, način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole

Učitelj lahko prepove dijaku prisotnost pri pouku ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti v skladu z 5. in 6. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018)

Začasna prepoved prisotnosti pri pouku

47. člen

Učitelj dijaku začasno prepove prisotnost pri uri pouka, če dijak izvede katero izmed naslednjih kršitev: uživanje alkohola oz. prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog, posedovanje, ponujanje in prodajanje alkohola in drugih drog, posedovanje nevarnih predmetov in sredstev, psihično in fizično nasilje (npr. grožnje), neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu ali če kako drugače ogroža življenje ali zdravje dijakov in drugih.

O prepovedi učitelj s pomočjo reditelja takoj obvesti svetovalno delavko oz. vodstvo šole, ki v nadaljevanju vodita postopek. Če se mora učitelj odločiti sam, najprej poskrbi za svojo varnost ter varnost prisotnih in kršitelja (obvesti ustrezne službe: zdravstvo, policija), nato pa vzpostavi stik s starši, ki so dolžni dijaka v najkrajšem možnem času prevzeti.

Odstranitev iz razreda

48. člen

Če dijak med poukom kljub opozorilom in vpisu v dnevnik nadaljuje s kršitvami šolskega reda (npr. motenje pouka, žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih, namerno poškodovanje šolskega in drugega premoženja ter kršitve pravil šolskega reda, ki motijo druge dijake pri delu), s čimer onemogoča izvajanje pouka in drugim dijakom jemlje osnovno pravico do nemotenega dela oz. pouka, mu učitelj lahko začasno (do konca ure) prepove prisotnost pri svoji uri. Dijak je dolžan počakati na hodniku in v tem času ne sme zapustiti šolskih prostorov.

Če ta dijak razreda noče zapustiti, lahko učitelj prek dežurnega dijaka o dogodku obvesti vodstvo šole (ravnatelja, pomočnico ravnatelja, šolsko svetovalno delavko, vodjo enote), ki nato ukrepa v skladu s svojimi pooblastili. Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja lahko dijaku prepovesta prisotnost pri pouku tistega dne, tedaj tudi pokličeta starše oz. skrbnike dijaka, ki ga pospremijo domov.

Ukrep se vpiše v dnevnik, pozneje učitelj vpiše obrazložitev in lahko sproži postopek za izrek vzgojnega ukrepa. Taka ura odsotnosti je za dijaka neopravičen izostanek. Dijaka lahko napoti (pospremi) k ravnatelju (v njegovi odsotnosti k pomočnici oz. svetovalni delavki) kateri koli delavec šole, ki je dijaka zalotil pri najtežji kršitvi pravil šolskega reda.

Način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi

49. člen

Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja določita način obravnave dijaka, ki je storil najtežjo kršitev šolskega reda, in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času (daljše) začasne prepovedi prisotnosti pri pouku.

Odstranitev dijaka od dejavnosti

50. člen

Če dijak pride na dogovorjeno mesto za začetek dejavnosti (športni dan, ekskurzija ipd.) pod vplivom alkohola, drog oz. med potekom organizirane šolske dejavnosti, krši Šolska pravila Srednje šole za oblikovanje in fotografijo Ljubljana. Vodja dejavnosti začne postopek za odstranitev dijaka od dejavnosti. Dijak se odstrani iz skupine, vodja dejavnosti pokliče vodstvo šole in direktno ali s pomočjo šole telefonsko obvesti starše kršitelja. Starši so dolžni dijaka prevzeti v najkrajšem možnem času.

Če takojšnja odstranitev ni mogoča (oddaljenost, dejavnost v tujini), zadolženi učitelj poskrbi za varnost in zdravje dijakov ter nemoteno nadaljevanje aktivnosti. Po vzpostavitvi varnega stanja se z vodstvom šole določi nadaljnji postopek: dijak pod posebno strogim režimom nadzora in s posebnimi zadolžitvami ostane pri dejavnosti do konca, dijaka starši pridejo iskat najpozneje v naslednjem dnevu oz. ob ponovitvi kršitve, v skrajnem primeru, ko ni možno dobiti stika z dijakovimi starši, kršitev pa se nadaljuje, varstvo dijaka prepustimo ustrezni ustanovi, policiji oz. zdravstveni ustanovi.

VI Pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

51. člen

Dijak med poukom ne sme uporabljati tovrstnih naprav, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja, ki uro vodi in je to sestavni del pouka. Če dijak ne upošteva tega pravila in ne upošteva učiteljevega

opozorila, mu ta lahko napravo začasno odvzame, učeči učitelj predlaga vzgojni ukrep oz. ga odstrani iz razreda.

V primeru odvzema telefona ga profesor lahko zadrži do konca pouka oziroma ga lahko dijak prevzame naslednji dan.

52. člen

Dijaki ob prihodu v razred osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem odda na za to določen prostor v učilnici. Pred tem telefon izklopi oz. ugasne. Vzamejo jih lahko ob koncu ure oziroma ob odhodu iz razreda.

53. člen

Dijak ne sme med poukom in odmori v prostorih šole in na šolskem območju snemati in objavljati dogajanja in oseb brez dovoljenja vodstva šole in vpletenih oseb. Neupoštevanje tega pravila se uvršča med težje ali najtežje kršitve.

54. člen

Dijak ne sme snemati ali drugače reproducirati pisnih izdelkov (testov), jih javno objavljati v različnih medijih ali posredovati drugim osebam. Neupoštevanje tega pravila se uvršča med težje ali najtežje kršitve.

VII Vzgojni ukrepi

Vzgojno delovanje

55. člen

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti zoper dijaka vzgojno ukrepa.

Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.

Namen vzgojnega ukrepa ni kaznovanje, ampak vzgojno delovanje.

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole.

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov določi tudi alternativni ukrep.

Kršitve

56. člen

Dejanja dijakov, ki se štejejo za kršitve in za katere se lahko izreče opomin ali ukor:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neopravičeno izostajanje – do 7 neopravičenih ur se izreče opomin, od 8 do 34 neopravičenih ur pa ukor,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- plagiatorstvo, nedovoljeno prepisovanje, ponarejanje ali neupravičeno spreminjanje učnih izdelkov, nedovoljena uporaba tujih oziroma digitalno ustvarjenih vsebin kot lastnih ter druga ravnanja, s katerimi dijak neupravičeno pridobi ali skuša pridobiti boljšo oceno, priznanje ali drugo korist,
- neupravičeno fotografiranje, snemanje, pridobivanje, uporaba, objava, razkrivanje ali posredovanje osebnih podatkov, fotografij, zvočnih ali videoposnetkov dijakov, zaposlenih ali drugih oseb v prostorih

- šole oziroma pri dejavnostih, ki jih organizira šola, brez ustrezne pravne podlage ali v nasprotju s pravili varstva osebnih podatkov, vključno s posredovanjem prek zasebnih komunikacijskih kanalov, družbenih omrežij ali drugim nepooblaščenim osebam,
- neupoštevanje predpisov, šolskih pravil in pravil varnosti ter varnostnih ukrepov.

Najtežje kršitve

57. člen

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanja svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
- namernega uničenja oziroma poškodovanja šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
- vdora v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenja ali ponarejanja šolske dokumentacije,
- posedovanja predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- nedovoljenega posedovanja, ponujanja, uživanja, posredovanja, prodajanja ali drugega omogočanja dostopa do prepovedanih drog oziroma drugih prepovedanih psihoaktivnih snovi v šoli in na območju šole ter pri dejavnostih, ki jih organizira šola,
- nedovoljenega posedovanja, uporabe, ponujanja, prodajanja ali razpečevanja nikotinskih izdelkov (npr. cigaret, elektronskih cigaret, nikotinskih vrečk in drugih izdelkov z nikotinom) v šoli in na območju šole ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola,
- nedovoljenega posedovanja, uživanja, ponujanja, posredovanja ali prodajanja alkoholnih pijač v šoli in na območju šole ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola,
- prisotnosti v šoli, na območju šole, pri organiziranih dejavnostih šole ali v drugih okoliščinah, povezanih z izvajanjem vzgojno-izobraževalnega procesa, pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
- ustvarjanja, spreminjanja, ponarejanja, objavljanja ali razširjanja lažnih, zavajajočih ali manipuliranih digitalnih vsebin (npr. ponarejenih fotografij, videoposnetkov, zvočnih posnetkov ali drugih vsebin, ustvarjenih s pomočjo digitalnih orodij oziroma umetne inteligence), s katerimi se posega v zasebnost, dostojanstvo, osebnostne pravice ali ugled dijakov, zaposlenih ali drugih oseb,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znaša 35 ur v šolskem letu.

57. a-člen

V primeru najhujših kršitev (nasilje, zlorabe, prinašanje nevarnih snovi, hujše motenje pouka, kazniva dejanja) šola nemudoma obvesti pristojne organe (policija, CSD, inšpektorat) in ukrepa skladno z zakonodajo.

Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja

58. člen

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene v 56. členu teh pravil, pa razrednik oziroma ravnatelj.

Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši

mladoletnega dijaka. Pri zagovoru polnoletnega dijaka pa starši lahko sodelujejo, če dijak s tem soglaša.

Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole.

V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, npr. teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje, in možne posledice ukrepanja.

Če se po preučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

Opomin

59. člen

Opomin se izreče za kršitve, določene v 56. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Ukor

60. člen

Ukor se izreče za kršitve, določene v 56. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Pogojna izključitev

61. člen

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 57. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 57. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.

Izključitev iz šole

62. člen

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 57. člena teh pravil.

Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Za kršitve iz prve do šeste alineje 57. člena teh pravil se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje 57. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

62. a-člen

Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

Alternativni ukrep

63. člen

Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter oseba, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznani dijaka in starše, starše polnoletnega dijaka pa, če dijak s tem soglaša. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

Vrste alternativnih ukrepov:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic njegovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa,
- sodelovanje pri urejanju okolice šole in šolskih prostorov izven pouka.

Izrek vzgojnega ukrepa

64. člen

Vzgojni ukrep se dijaku izreče v obliki sklepa, razen izključitve in pogojne izključitve, ki se dijaku izrečeta v obliki odločbe (v nadaljnjem besedilu: akt o izreku vzgojnega ukrepa). Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem varstvu.

Akt o izreku vzgojnega ukrepa se vroči dijaku in staršem najkasneje v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa. Dijaku, ki je storil najtežjo kršitev, zaradi katere bo izključen, se lahko prepove obiskovanje pouka že pred dokončnostjo odločbe o izključitvi. O prepovedi obiskovanja pouka pred vročitvijo odločbe o izključitvi odloči ravnateljica s sklepom, zoper katerega ni pritožbe, lahko pa ga dijak ali starši izpodbijajo v pritožbi zoper odločbo o izključitvi.

O prepovedi obiskovanja pouka z dnem vročitve odločbe o izključitvi odloči učiteljski zbor. V tem primeru se prepoved obiskovanja pouka določi v odločbi o izključitvi.

Veljavnost vzgojnega ukrepa in izbris ukrepa

65. člen

Vzgojni ukrepi veljajo do konca šolskega leta, v katerem so bili izrečeni, razen izključitve in pogojne izključitve, če je bila dijaku izrečena mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem. V tem primeru lahko izključitev ali pogojna izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Če se med trajanjem ukrepa, razen izključitve, ugotovi, da je ukrep dosegel svoj namen, lahko organ, ki je ukrep izrekel, odloči o izbrisu ukrepa in o tem obvesti dijaka in starše.

Pritožba zoper vzgojni ukrep

66. člen

Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu.

O pritožbi odloči pristojni organ, določen z zakonom, v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:

- pritožbi ugotovi in se razveljavi odločitev o ukrepu;
- pritožbi ugotovi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči;
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

O pritožbi zoper vzgojne ukrepe (opomin, ukor) odloča pritožbena komisija, razen zoper izključitev in pogojno izključitev, o katerih odloča svet šole.

Odškodninska odgovornost

67. člen

Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

Kazenska in prekrškovna odgovornost

68. člen

Z dopolnjenimi štirinajstimi leti nastopi za mladoletnika kazenska in prekrškovna odgovornost.

Sodno varstvo

69. člen

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

VIII Načini sodelovanja s starši

Sodelovanje s starši

70. člen

Šola sodeluje s starši prek roditeljskih sestankov, skupnih popoldanskih govorilnih ur, individualnih govorilnih ur učiteljev, govorilnih ur svetovalne službe in po potrebi na druge načine (e-pošta, telefon ...).

Datumi roditeljskih sestankov in skupnih popoldanskih govorilnih ur so določeni s šolskim koledarjem. Dijaki in starši na roditeljskih sestankih so s tem seznanjeni ob začetku šolskega leta, šolski koledar je objavljen tudi na spletni strani šole.

Učitelji in drugi strokovni delavci imajo individualne govorilne ure praviloma vsak teden od septembra do konca maja. Razrednik seznani dijake s tem razporedom, objavljen pa je tudi na spletni strani šole.

Obveščanje o odsotnosti

71. člen

Dijaki imajo pravico in dolžnost, prisostvovati pri pouku.

V primeru odsotnosti dijaka starši obvestijo razrednika najpozneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti dijaka.

Če šola ni obveščena o odsotnosti dijaka v prej omenjenem roku, razrednik oziroma šola o

odsotnosti dijaka obvesti starše takoj po izteku določenega 3-dnevnega roka.

Vsa navedena komunikacija glede odsotnosti dijaka se lahko opravi prek easistenta.

Opravičevanje odsotnosti

72. člen

Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Razrednik lahko upošteva opravičila staršev, opravičila športnih, kulturnih in drugih organizacij ob soglasju staršev, zahteva lahko tudi zdravniška opravičila ali osebno pojasnilo staršev na govorilnih urah. Ne glede na predložena dokazila lahko razrednik presodi, da odsotnost ni bila upravičena in je ne opraviči.

V primeru odsotnosti dijaka od posamezne ure pouka, to odsotnost dovoli učitelj, ki uro vodi.

Odsotnost se obvezno zavede v e-dnevnik.

Razrednik lahko izjemoma zahteva dodatno opravičilo (npr. opravičilo staršev) za dovoljeno odsotnost.

Neupravičeno zamujanje k pouku ali k drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti se obravnava kot neopravičeno uro.

V primeru načrtovane daljše odsotnosti dijaka (do pet dni) starši pravočasno naslovijo pisno vlogo na razrednika, leta pa jo posreduje ravnatelj šole, ki o tem odloča.

Odnos staršev do šole

73. člen

Odnos med vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa (dijaki, starši, razredniki, učečimi učitelji in drugimi delavci šole) naj bo spoštljiv, konstruktiven, iskren. Kakršna koli žaljiva pisma v klasični ali elektronski obliki niso dopustna.

Starši naj se pri reševanju katerih koli težav najprej obrnejo na učečega učitelja in razrednika ter šele nato na posamezne organe šole. Za sodelovanje s starši ima šola organizirane tedenske govorilne ure in roditeljske sestanke, določene z LDN. Izjemoma se lahko na pobudo staršev ali šole skliče tudi izredni roditeljski sestanek.

Vsi učitelji imajo dopoldanske govorilne ure. Razpored je objavljen na šolskih spletnih straneh. Z letnim koledarjem so določene skupne popoldanske govorilne ure. Konec vseh govorilnih ur je 31. 5. V vsakem letniku sta organizirana najmanj dva roditeljska sestanka.

Starši lahko svoje predloge in pripombe o delovanju šole prek svojih predstavnikov izrazijo tudi na sestankih sveta staršev, ki ga sklicuje predsednik sveta staršev. Svoje predloge morajo predsedniku sveta staršev oddati v pisni obliki.

Svet staršev SŠOF ali kateri koli drugi organ šole ne more in ne sme biti namenjen napadom na učitelje in izrekanju obtožb na njihovo delo.

Če želijo starši na sestankih ali sejah posameznih organov šole razpravljati o učnem uspehu pri posameznih predmetih ali katerih drugih občutljivih temah, naj o svoji nameri obvestijo

predsednika posameznega organa, da temo uvrsti na dnevni red. Od predsednika posameznega organa pa se pričakuje, da bo na sestanek ali sejo povabil vse tiste, ki se jih obravnavana tema dotika.

IX Varnostna služba

Opis nalog

74. člen

Varnostnik opravlja predvsem naslednje naloge:

- nadzoruje odhajanje in prihajanje zunanjih obiskovalcev zavoda in vodi evidenco;
- spremlja in usmerja obiskovalce šole;
- zabeleži podatke o obiskovalcih (ime in priimek, ura prihoda, razlog);
- skrbi, da se v prostorih zavoda brez utemeljenih razlogov ne zadržujejo tuje osebe;
- preverja in nadzira neposredno okolico zavoda;
- skrbi za varnost dijakov in zaposlenih v šoli;
- skrbi za splošno varnost zgradbe in šolske opreme;
- sproti obvešča vodstvo šole o ugotovitvah in morebitnih nepravilnostih s področja varovanja;

Opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi in notranjimi akti šole.

Varnostnik ne posega na področje pedagoških nalog šole.

Pogoji dela

75. člen

Varnostnik izvaja 8-urno fizično varovanje od ponedeljka do petka med 7. in 15. uro. Po dogovoru in glede na potrebe šole se ta čas lahko podaljša. V času, ko je šola zaprta, se na podlagi odločitve vodstva šole storitev ne izvaja, o čemer je izvajalec obveščen vsaj dva delovna dneva prej.

Varnostnik mora biti uniformiran, urejenega videza ter strokovno usposobljen za opravljanje nadzora in varovanje po predpisih.

Varnostnik mora naloge iz 45. člena Zakona o zasebnem varovanju (Ur. l. RS št. 17/11) opravljati po pravilih varnostne stroke, strokovno, profesionalno in upoštevati kriterije kakovosti, želja, potreb in zahtev šole.

Šola priskrbi ustrezne delovne pogoje (delovni prostor, računalnik).

Posebne okoliščine

76. člen

Če nastanejo izredne nenadne okoliščine, ko je ogroženo zdravje dijakov (v primeru posedovanja drog, alkohola, fizičnega in psihičnega nasilja), varnostnik nemudoma obvesti vodstvo šole o dogodku. Izjemoma (nenadni dogodki) lahko varnostnik najprej pokliče policijo oz. reševalce in/ali gasilce in šele nato obvesti vodstvo o dogodku.

Če varnostnik posumi, da dijak poseduje prepovedane substance ali nevarne predmete, s katerimi bi lahko poškodoval drugega dijaka ali zaposlenega oz. bi lahko poškodoval samega sebe, lahko, ob navzočnosti še ene odrasle osebe, ki je zaposlena šoli, pregleda torbo, žepe oblačil in druge osebne predmete.

X Vzgojno delovanje šole

77. člen

Sestavine vzgojno-izobraževalnega procesa so ozaveščanje dijakov o varstvu okolja, zdravem načinu življenja, vzgajanje k strpnosti, zagotavljanje razmer, v katerih ne bi prihajalo do diskriminacije, nasilja itd.

Vsebine, ki pripomorejo k prej omenjenemu, so vključene v različne predmete v skladu z učnimi načrti. V okviru obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti so organizirana tudi predavanja in delavnice (npr. o problematiki drog, o nenasilni komunikaciji itd.).

Pomembno vlogo pri seznanjanju dijakov z njihovimi pravicami ima dijaška skupnost. Nanjo se dijak lahko obrne tudi, če se znajde v stiski. Obrne pa se lahko tudi na svetovalno službo. Učitelji se morajo ustrezno odzvati na pripombe, opazke in dejanja, ki spodbujajo nestrpnost, nasilje itd.

Šola deluje vzgojno tudi s spremljanjem vedenja dijakov ter izrekanjem vzgojnih in alternativnih ukrepov.

XI Organizacija in izvedba šole v naravi ter strokovne ekskurzije

78. člen

Protokol urejuje organizacijo in izvedbo šole v naravi ter strokovnih ekskurzij (v nadaljevanju: obšolske dejavnosti).

Koordinator, po predhodnem pogovoru z vodstvom šole in člani strokovnih aktivov, pripravi letni in okvirni 4-letni načrt obšolskih dejavnosti pred začetkom šolskega leta (avgusta).

Pri organizaciji in izvedbi posameznih šolskih in obšolskih dejavnostih sodelujejo vodstvo šole, koordinator, vodja dejavnosti, strokovni aktiv, razrednik, šolska svetovalna služba, koordinator dijakov s posebnimi potrebami in spremljevalci.

79. člen

Za dijake:

- prvih letnikov sta predvideni enodnevna strokovna ekskurzija in spoznavna šola v naravi;
- drugih letnikov sta predvideni enodnevna strokovna ekskurzija in večdnevna strokovna šola v naravi;
- tretjih letnikov sta predvideni enodnevna in večdnevna strokovna ekskurzija, za dijake oblikovanja uporabnih predmetov tudi večdnevna šola v naravi;
- četrth letnikov je predvidena večdnevna strokovna ekskurzija.

80. člen

Ne glede na navedbe iz 79. člena so možna odstopanja po predhodni odobritvi ravnatelja.

81. člen

Predlagatelj strokovne ekskurzije za vsako ekskurzijo posebej zbere vsaj tri ponudbe različnih turističnih agencij. Vodstvo šole po predhodnem opravljenem razgovoru s predlagateljem izbere ponudbo (agencijo), ki najbolj ustreza zastavljenim ciljem. V nadaljevanju predlagatelj ekskurzije s predstavniki agencije uskladi program ogledov in predvidi vse stroške. Pri tem se upošteva

pravilnik o standardih in normativih (na 15 dijakov en spremljevalec).

Spremljevalne učitelje določi vodstvo šole.

Organizacijo in izvedbo obšolskih dejavnosti, naloge posameznih deležnikov in pravila varnosti ter varnostne ukrepe predvideva interni akt pravila varnosti in varnostni ukrepi za izvajanje zunajšolskih dejavnosti, s katerim so dijaki in straži seznanjeni na začetku šolskega leta.

Strokovni vodja pred začetkom izvajanja posameznih dejavnosti v sodelovanju s koordinatorjem pripravi izvedbeni varnostni načrt (IVN).

82. člen

Šolske in obšolske dejavnosti se plačuje izključno prek položnic. Z dogovorom o obročnem odplačevanju so starši dijakov seznanjeni na 1. roditeljskem sestanku, razrednik pa sklep protokolira v e-zapisnik. Predlog sklepa razrednik pripravi po predhodnem usklajevalnem postopku s koordinatorjem.

Računovodstvo vodi evidenco o plačilu dejavnosti, ki jih organizira šola. Plačilo večdnevne strokovne ekskurzije urejuje agencija.

Neplačniki oz. dijaki, ki stroškov izvedbe dejavnosti kljub opominu ne poravnajo, niso upravičeni do plačljivih šolskih in obšolskih dejavnosti.

Stroške organizacije in izvedbe posameznih šolskih ter obšolskih dejavnosti prevzemajo starši. Le-te morajo biti poravnane do začetka poteka posamezne dejavnosti (izjema je spoznavna šola v naravi za dijake 1. letnikov).

Dijaki, ki se obšolske dejavnosti ne udeležijo, praviloma obiskujejo pouk in opravijo vse naloge, ki jih predvidi vodja obšolske dejavnosti.

82. a-člen

Starši oz. zakoniti zastopniki pri plačilu stroškov šolskih in obšolskih dejavnosti lahko zaprosijo za subvencioniranje. Vlogo za dodelitev sredstev oddajo na predpisanem obrazcu (vloga za dodelitev pomoči iz šolskega sklada), do katere dostopajo prek šolske spletne strani. Vlagatelj jo odda hkrati s prijavnico na dejavnost oz. najpozneje v 30 dneh od prijave na dejavnost. Vlogo starši oz. skrbniki predložijo osebno v tajništvo ali po pošti. Če je vloga nepopolna, se vlagatelja lahko pozove, da dopolni vlogo v roku petih delovnih dni. Po navedenem roku se nepopolne vloge ne obravnava.

83. člen

Vodstvo šole in koordinator na začetku šolskega leta poskrbita za objavo podatkov, povezanih z obšolskimi dejavnostmi.

Dolžnosti dijakov udeležencev

84. člen

Dijaki so pred odhodom na posamezne aktivnosti seznanjeni s cilji in načinom dela, pravili varnosti in varnostnimi ukrepi.

Na obšolske dejavnosti se dijaki prijavijo prek posebnega obrazca, do katerega dostopajo prek šolskih spletnih strani, pred odhodom pa (skupaj s starši) podpišejo izjavo o spoštovanju šolskih pravil, pravil varnosti in varnostnih ukrepov ter načel izvedbenega varnostnega načrta.

85. člen

Dijaki so v primernem psihofizičnem in zdravstvenem stanju, ki omogoča nemoteno izvedbo sleherne obšolske (tudi šolske) dejavnosti. Upoštevati morajo splošna in posebna pravila vedenja v skupini, ki jih dijaki sprejmejo skupaj s svojimi mentorji in organizatorji šolskih in obšolskih dejavnosti. Dijak se zaveda in upošteva, da je del skupine in da je le z upoštevanjem dogovorjenih pravil možno varno in nemoteno potovati ter izvesti načrtovane obšolske dejavnosti. Vodstvo šole, koordinator, vodja in spremljevalci ne prevzamejo odgovornosti za dijake, ki ne bodo upoštevali dogovorov. Uživanje alkoholnih pijač in katerih koli psihogenih sredstev ni dovoljeno, prav tako med izvajanjem (ob)šolskih dejavnosti nista dovoljena kajenje oz. uporaba nikotinskih vrečk.

Ob morebitnih težavah in neupoštevanju navodil bodo razredniki oz. spremljevalni učitelji primorani poklicati starše, da bodo prišli iskat dijake na lokacijo. Če bo dijak predčasno odšel domov, potem ko je grobo kršili pravila šolskega reda in pravila varnosti ter načela izvedbenega varnostnega načrta, pomeni, da ni uspešno opravil vseh načrtanih nalog v okviru OIV. Zato bo moral samostojno opraviti načrtan program oziroma opraviti naloge, ki so bodo podane v šoli v naravi. Če nalog ne bo oddal, bo imel ob zaključku pouka OIV zaključen z NI OPRAVIL in s tem letnik ne bo uspešno zaključen. Če bodo mentorji ocenili, da naloge ne dosegajo minimalnega standarda, bodo morali opraviti obveznosti v jesenskem roku. O roku konzultacij oz. seznantitve z navodili ter oddajo gradiva bodo dijaki pravočasno seznanjeni.

Upoštevajo urnik, časovnico in dogovor o izvajanju vseh aktivnosti.

85. a-člen

Za izdelek, ki je nastal med izvajanjem vsebin posamezne obšolske dejavnosti, dijak lahko pridobi oceno, če je to predvideno z individualnim NOZ.

86. člen

Spremljajoči učitelji skrbijo za varnost in nemoteno izvajanje programa. Učitelji so razporejeni glede na število udeleženi dijakov (glede na normativ). Strokovne ekskurzije se lahko udeležijo le zaposleni učitelji po nalogu ravnatelja. Zunanji udeleženci niso dovoljeni.

87. člen

Starši oz. skrbniki so dolžni svojega otroka/varovanca oz. dijaka pravočasno odjaviti od posamezne obšolske dejavnosti (šola v naravi, strokovna ekskurzija), ki jo organizira šola ali agencija, najpozneje 30 dni pred začetkom izvajanja dejavnosti, sicer so dolžni poravnati stroške, vezane na dejavnost.

XII Prilagajanje šolskih obveznosti

88. člen

Dijakom se v primeru dolgotrajne odsotnosti zaradi zdravstvenih razlogov s posebnim dogovorom prilagodi izvedba pouka.

Dijaku se v primeru športnih ali kulturnih dejavnosti, prihoda iz tuje države in drugih utemeljenih primerih s posebno pogodbo lahko prilagodi izvedba pouka, če bi s tem prispevali k njegovemu boljšemu uspehu.

Pogodbo podpišejo ravnatelj, razrednik, dijak, starši in pri statusu kulturnika oz. športnika mentor oz. trener.

Dijak lahko pridobi naslednja statusa:

- kulturnika,
- športnika.

Pogoji za pridobitev statusa

89. člen

Status kulturnika lahko pridobi, kdor se vzporedno izobražuje v glasbeni, baletni ali drugi šoli, ki izvaja javnoveljavni program, redno javno nastopa na kulturnih in drugih prireditvah in najmanj štirikrat na teden vadi v skupini ali samostojno pod vodstvom mentorja.

Status kulturnika lahko pridobi tudi član kulturnega društva, ki najmanj štirikrat na teden vadi v skupini ali samostojno pod vodstvom mentorja in je dobitnik zlatega ali srebrnega državnega priznanja.

Postopek dodelitve statusa in trajanje

90. člen

Vlogo za pridobitev statusa je treba vložiti najkasneje do 30. septembra za tekoče šolsko leto oz. ko nastopijo pogoji za pridobitev statusa.

O dodelitvi statusa odloči ravnatelj, na predlog komisije za dodeljevanje statusov, najkasneje v tridesetih dneh po prejemu popolne vloge.

Pridobitev statusa predlagajo starši, dijak sam ali ustrezno društvo, športni klub ali organizacija.

Popolno vlogo sestavlja:

Izpolnjena vloga za dodelitev pravic do prilagajanja šolskih obveznosti oz. statusa in pisna dokazila, in sicer:

- za status **kulturnika** potrdilo mentorja o izpolnjevanju kriterijev iz 61. člena ter časovni raspored vaj;
- za status **športnika** potrdilo, da je dijak registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in da se udeležuje uradnih tekmovanj te športne zveze, in od kluba potrjen časovni spored treningov in tekmovanj, preglednico rezultatov v minulem šolskem letu, za status vrhunskega športnika pa listino o dodelitvi naziva vrhunski športnik in časovni spored tekmovanj in priprav.

91. člen

Če eden od staršev izrecno pisno nasprotuje dodelitvi statusa dijaku, statusa ni mogoče dodeliti, dokler se starši o tem ne sporazumejo.

Šola dodeli status za eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko le za določen čas v šolskem letu.

Prilagajanje obveznosti

92. člen

Status dijaku določi ravnatelj s sklepom o dodelitvi statusa. Dijaku s statusom se prilagodijo način in roki ocenjevanja znanja. Komisija za dodeljevanje statusov izda pedagoško pogodbo, kjer so opredeljene pravice in obveznosti dijaka s statusom. Komisijo sestavljajo trije člani, določi jo ravnatelj na začetku šolskega leta.

Nadarjeni dijak

93. člen

Dijak višjega letnika, ki izkazuje nadpovprečne rezultate na ustvarjalnem področju, je lahko deležen individualne obravnave. Ravnateljica, v sodelovanju z učiteljem mentorjem (predlagateljem), dijaku prilagodi obveznosti, dijak pa je z odločitvijo seznanjen s sklepom.

94. člen

Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko ga podpiše ravnatelj.

Prenehanje in mirovanje statusa

95. člen

Dijaku preneha status, če:

- mu je dodeljen za določen čas;
- njegovo izrecno željo ali zahtevo staršev dijaka;
- mu preneha status dijaka;
- mu preneha status perspektivnega športnika po zakonu o športu;
- se preneha ukvarjati z dejavnostjo, zaradi katere mu je dodeljen;
- se mu status odvzame.

96. člen

Dijaku se status odvzame, če:

- po svoji krivdi ne izpolnjuje dogovorjenih obveznosti in to povzroči negativen učni uspeh;
- na dejavnostih, zaradi katerih je dobil status, deluje proti vzgojni usmeritvi šole in se obnaša v nasprotju z njo;
- je bil dijaku izrečen vzgojni ukrep;
- se neupravičeno ne udeleži šolskega športnega tekmovanja v svoji panogi;
- se neupravičeno ne udeleži šolske prireditve.

Mnenje o odvzemu statusa za dijaka sprejme oddelčni učiteljski zbor.

97. člen

Šola lahko odloči, da dijaku status miruje, če tako želi sam ali to predlagajo njegovi starši ali oddelčni učiteljski zbor s sklepom. Med mirovanjem statusa dijak ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene.

Status lahko dijaku miruje zaradi:

- dijakovega slabega učnega uspeha,
- bolezni,
- poškodbe,
- ukinitve dejavnosti, s katero se je dijak ukvarjal,
- začasne prekinitve obveznosti v dejavnosti, s katero se je ukvarjal (odmor med sezonama).

O mirovanju statusa odloči ravnateljica v osmih dneh po prejemu utemeljenega pisnega predloga.

Dijaki s posebnimi potrebami (prilagoditve)

98. člen

Vse prilagoditve se izvajajo v skladu z individualiziranim programom, ki ga ima vsak posamezni dijak s

posebnimi potrebami.

Podaljšanje zaključevanja šolskih obveznosti

99. člen

Podaljšanje zaključevanja šolskih obveznosti se lahko odobri na podlagi uradne prošnje (in dokazil) v primeru utemeljenih razlogov in okoliščin. O odobritvi prošnje presoja strokovni tim šole.

Dijakom, ki jim je odobreno podaljšano šolsko leto, se ta pravica ustrezno evidentira in o njej se na pregleden in enoten način obvesti vse učitelje, ki dijaka poučujejo. Informacija o odobrenem podaljšanju se lahko evidentira v e-dnevniku oziroma na drug ustrezen način, tako da je učiteljem jasno, kateri dijaki imajo pravico do podaljšanega šolskega leta.

Dijaki tujci

100. člen

Šola skladno s Pravilnikom o tečaju slovenščine za dijake v srednjih šolah organizira intenzivni tečaj slovenščine za dijake, ki niso končali osnovnošolskega izobraževanja v Republiki Sloveniji ali so se prvič vključili v 9. razred osnovne šole v Republiki Sloveniji. Praviloma se izvaja v popoldanskih urah v eni izmed šolskih učilnic.

Dijak, ki je vključen v tečaj slovenščine, mora pouk redno obiskovati. Izvajalka tečaja prisotnost dijakov sproti evidentira.

O pridobitvi pravice do prilagoditev odloči ravnateljica s sklepom. Za pridobitev pravice ravnateljica predhodno pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe. Sklep vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi. Sklep o pridobitvi pravice do prilagoditev velja največ eno šolsko leto.

Koordinator dela z dijaki tujci in izvajalka programa za vse dijake s sklepom o pridobitvi pravice do prilagoditev v petnajstih dneh po izdaji sklepa pripravita osebni izobraževalni načrt. Pri tem sodelujejo dijak, starši mladoletnega dijaka, razrednik in učitelj slovenščine, ki podata svoje ugotovitve o dijakovem jezikovnem znanju in vključenosti v razredno skupnost.

Z osebnim izobraževalnim načrtom se določijo:

- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- obdobje obvezne prisotnosti pri pouku,
- način in roki za ocenjevanje znanja dijaka in izpolnjevanja drugih obveznosti,
- obdobje prilagoditve šolskih obveznosti,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti,
- druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu.

Med šolskim letom se vsebina osebnega izobraževalnega načrta iz utemeljenih razlogov lahko spremeni.

XIII Enotno vodenje šolskih evidenc v e-okolju

100. člen

Šola evidence v e-okolju vodi pod pogoji, kot jih določajo Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 96/1999, Spremembe: Ur. l. RS, št. 108/1999,

97/2006, 59/2012) ter Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 59/2012) in druga obligatorna zakonodaja.

101. člen

Enotno vodenje šolskih evidenc se s pomočjo spletnih povezav izvaja na vseh lokacijah, kjer poteka pouk in druge šolske aktivnosti.

Dijaki sproti in redno javljajo prisotnost pri pouku in druge dogodke.

Učitelji odsotnost dijaka in obravnavano učno temo evidentirajo na začetku posamezne ure.

Ocene učitelji vnesejo v e-redovalnico najpozneje tretji dan po pridobitvi.

Druge podatke o šolskih in obšolskih dejavnostih učitelji vnesejo po dogovoru z vodstvom šole.

Starši tekoče spremljajo dogodke in dosežene rezultate svojih otrok.

102. člen

Šola vodi naslednje e-evidence:

- e-dnevnik, ki bo povezan z urnikom,
- e-redovalnico (omogočen dostop tudi staršem),
- e-evidenco prisotnosti dijakov, ki je namenjena podpori spremljave pouka in je podprta s sistemom obvestil za starše,
- e-obvestila, ki se v e-obliki pošiljajo uporabnikom ali prikazujejo na oglasnih monitorjih v šolskih prostorih,
- e-vodenje malice;
- e-plaćila.

XIV Avtorske pravice

103. člen

Dela, nastala v šoli pri pouku in drugih oblikah šolskega dela, so avtorska dela dijakov. Vsi izdelki (pisni, likovni, oblikovalski, fotografski, kiparski ...), ki nastanejo pri pouku in drugih oblikah šolskega dela, se smejo uporabljati za razstave in druge predstavitve šole (medšolska in mednarodna sodelovanja, natečaji, spletne predstavitve, tiskovine ...). V ta namen se jih lahko reproducira, preslika ali kako drugače priredi za potrebe predstavitve. Pri javnih predstavitev se praviloma, poleg šole, navaja avtorja in mentorja, razen, če je koncept predstavitve zastavljen drugače. Dijak v vsakem primeru lahko od šole pridobi potrdilo o sodelovanju. Materialne nagrade na natečajih in tekmovanjih pripadajo avtorju, razen če natečajni pogoji določajo drugačno razdelitev ali se predhodno drugače dogovori z avtorjem. Dijaki imajo pravico svoja dela, ki nastanejo pod mentorstvom, tudi sami prijaviti na natečaje in festivale, vendar naj se o tem predhodno posvetujejo z mentorjem. Če so izbrani, morajo obvezno navajati šolo in mentorja/e. Dijak lahko svoje izdelke razvija in trži, vendar se mora obvezno o nadaljnjih korakih posvetovati z mentorjem. Mentor tudi odloči, ali gre še vedno za avtorski projekt v okviru šole. Če je tako, potem mora dijak pri vseh predstavitev navajati šolo in mentorja, če se mentor s tem strinja. Šola sme za promocijo reproducirati dela dijakov. V primeru, da dela trži, pa z avtorjem sklene posebno avtorsko pogodbo.

XV VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNOSTI

104. člen

Zaposleni so dolžni osebne podatke dijakov, staršev oziroma zakonitih zastopnikov ter drugih zaposlenih obdelovati v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2), predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ter internimi akti šole. Osebne podatke smejo obdelovati le v obsegu, ki je potreben za izvajanje njihovih delovnih nalog, ter zagotavljati njihovo zaupnost, celovitost in varnost. Prepovedano je nepooblaščenno razkrivanje, posredovanje ali drugačna uporaba osebnih podatkov brez ustrezne pravne podlage.

105. člen

V prostorih šole in pri dejavnostih, ki jih organizira šola, je prepovedano nepooblaščenno fotografiranje, snemanje ali javno objavljane fotografij, zvočnih ali videoposnetkov dijakov, zaposlenih ali drugih oseb brez ustrezne pravne podlage. Prav tako je prepovedano posredovanje osebnih podatkov, fotografij ali posnetkov prek zasebnih komunikacijskih kanalov, družbenih omrežij ali drugim nepooblaščenim osebam.

106. člen

Zaposleni so dolžni varovati zaupnost osebnih podatkov tudi po prenehanju delovnega razmerja. O vsaki izgubi, nepooblaščenem razkritju ali drugi kršitvi varstva osebnih podatkov morajo brez odlašanja obvestiti ravnatelja oziroma pooblaščenno osebo za varstvo osebnih podatkov.

XVI DIGITALNO VEDENJE IN UPORABA UMETNE INTELIGENCE

107. člen

Dijaki in zaposleni so dolžni pri uporabi informacijskih in komunikacijskih tehnologij ravnati odgovorno, spoštljivo, varno ter v skladu z veljavnimi predpisi in šolskimi.

Uporaba generativne umetne inteligence in drugih digitalnih orodij je dovoljena le v obsegu in na način, ki ga določi učitelj oziroma je skladen z navodili za posamezno učno obveznost.

Prepovedani so plagiatorstvo, nedovoljeno prepisovanje, ponarejanje učnih izdelkov ter vsako drugo ravnanje, s katerim dijak neupravičeno pridobi ali poskuša pridobiti boljšo oceno oziroma drugo korist.

Prepovedano je ustvarjanje, spreminjanje ali razširjanje lažnih, zavajajočih ali manipuliranih digitalnih vsebin (npr. ponarejenih fotografij, videoposnetkov ali zvočnih posnetkov, s katerimi se posega v pravice, dostojanstvo ali ugled drugih oseb).

Brez predhodnega dovoljenja šole oziroma druge ustrezne pravne podlage ni dovoljeno snemati, fotografirati ali prenašati pouka, izpitov, šolskih dejavnosti ali drugih aktivnosti v živo oziroma na daljavo ter takšnih posnetkov objavljati ali posredovati tretjim osebam.

Pri digitalni komunikaciji morajo dijaki in zaposleni uporabljati spoštljiv in primeren način izražanja. Prepovedani so žaljiva komunikacija, spletno nasilje, nadlegovanje, grožnje, širjenje sovražnega govora ter druga ravnanja, ki posegajo v dostojanstvo ali pravice drugih oseb.

Kršitve določb tega poglavja se obravnavajo v skladu s temi pravili in drugimi veljavnimi predpisi.

Objavljanje vsebin na spletu

108. člen

Dijakom in zaposlenim je prepovedano na spletnih straneh, družbenih omrežjih, forumih, aplikacijah za sporočanje ali drugih digitalnih platformah objavljati, deliti ali drugače razširjati vsebine, ki:

- posegajo v dostojanstvo, ugled, zasebnost ali osebnostne pravice dijakov, zaposlenih ali drugih oseb;
- vsebujejo žaljive, ponižujoče, diskriminatorne, nasilne ali sovražne vsebine;
- razkrivajo osebne podatke ali druge zaupne informacije brez ustrezne pravne podlage;
- prikazujejo ali spodbujajo neprimerno, nevarno ali nezakonito ravnanje v šoli ali v zvezi z dejavnostmi šole;
- neupravičeno posegajo v ugled šole, zaposlenih ali dijakov oziroma motijo varno in spodbudno šolsko okolje.

109. člen

Prepovedano je ustvarjanje ali uporaba lažnih profilov, lažno predstavljanje zaposlenih, dijakov ali šole ter objavljanje ali razširjanje vsebin, ki dajejo zavajajoč vtis, da predstavljajo uradno stališče šole.

XVII Končne določbe

107. člen

Šolska pravila začnejo veljati po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora 1. septembra.

S postopkom sprememb in dopolnitev se seznani skupnost dijakov, starše, svet staršev in svet šole.

Postopek sprememb in dopolnitev poteka vsako leto.

Ravnateljica SŠOF:
mag. Apolonija Simon, prof.

Ljubljana, 1. september 2026