

Na podlagi četrtega odstavka 27. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07, 68/17, 6/18 in 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17) ter na osnovi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) izdaja ravnateljica

## **P R A V I L A**

### **šolskega reda in vzgojnega ukrepanja**

Šolski red je določila ravnateljica po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev in začne veljati deseti dan po javni objavi.

S šolskimi pravili šola seznani starše in dijake pred začetkom veljavnosti. Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o splošnih civilizacijskih vrednotah, pravicah in dolžnostih, zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa, varovanju pred nevarnostmi in tveganji, različnih vrstah nasilja, tveganem spolnem vedenju ter varstvu okolja. Šola aktivnosti načrtuje v LDN, in sicer preventivne delavnice, predavanja, projektno delo, mednarodne izmenjave, dobrodelne aktivnosti, karijerne mape dijakov, aktivne športne odmore, pohvale in spodbude ter svetovalno proaktivno delo.

S šolskimi pravili se določijo:

#### 1. člen

#### HIŠNI RED

(vzgojno delovanje)

#### 1. alineja

#### Splošna določila

- Dijaki so dolžni obiskovati pouk in dejavnosti v skladu s predmetnikom programa in z letnim delovnim načrtom šole.
- Vhodi na šoli so odprti od 6.30 do 19.30.
- Dijaki so v šoli obuti v šolske copate (športni copati niso dovoljeni).
- Dijaki ob vpisu prevzamejo garderobno omarico s ključavnico na ključ ali s ključavnico obešanko. Ključ dijaki prejmejo v šoli, obešanko kupijo sami.
- V primeru izgube ključa garderobne omarice ali poškodbe omarice dijak takoj obvesti vodjo čistilk. Izdelavo novega ključa in popravilo omarice je potrebno plačati.

- V učilnice dijaki vstopajo skupaj z učiteljem. Ob vsakem odhodu iz učilnice se le-ta zaklene.
- Vsak dan se pouk prične ob 7.20, razen ko je z urnikom določeno drugače.
- Pouk se lahko organizira tudi v blok urah in modularnih sklopih. V tem primeru se odmor organizira po zaključenem sklopu.
- Dijaki gredo na malico v času, ki je določen v njihovem urniku.
- Dijaki lahko parkirajo na parkirišču za obiskovalce in ob desnem robu ceste, ki pelje proti šolskim hlevom. Šola za vozila ne prevzema nobene odgovornosti.
- Pouk se zaključi ob 14.40, razen ko je z urnikom določeno drugače.
- Med poukom dijaki ne smejo zapuščati šolskih prostorov, razen z dovoljenjem razrednika ali vodstva šole.
- Zaradi morebitnega motenja vzgojno-izobraževalnega dela je gibanje zunanjih oseb po šolskih prostorih omejeno, svoj prihod najavijo dežurnemu dijaku.
- Dijaki, ki imajo teoretični del pouka v živilskih delavnicah, se ne zadržujejo v hodniku živilskih delavnic. Pred nihajnimi vrati izven hodnika počakajo učitelja in skupaj z njim vstopijo in izstopijo iz učilnice.
- V primeru poškodbe v času pouka učitelj poskrbi za dijaka, pokliče sodelavke odgovorne za nudenje prve pomoči, nujno medicinsko pomoč, starše in zagotovi varstvo ostalim dijakom. O dogodku obvesti vodstvo šole in ga zabeleži v ustrezno dokumentacijo.
- O vsaki poškodbi inventarja ali stavbe je potrebno obvestiti dežurnega učitelja in vodstvo šole po elektronski pošti.
- Škodo, ki je nastala namerno ali iz malomarnosti, poravnajo dijaki.
- Če učitelj ugotovi, da dijak zaradi različnih vzrokov ni sposoben prisostvovati pouku, takoj obvesti vodstvo šole in sam ustrezno ukrepa.
- Dijaki in delavci šole so odgovorni za urejenost in čistočo šole ter njene okolice.
- Pri vstopu v razred so dijaki dolžni izključiti mobilne telefone.
- Med poukom so poleg mobilnih telefonov izključene vse telekomunikacijske naprave, razen če je v skladu z učiteljevim načrtovanjem pouka.
- Snemanje in objavljanje vsebin, ki niso v skladu z učnim programom in potekom pouka, je prepovedano.
- Kajenje na območju šole ni dovoljeno.
- V šolo dijak ne prinaša vrednih predmetov in večje vsote denarja.
- Dijaki lahko prihajajo v pisarno za dijake v času uradnih ur: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 11.55–12.15. V primeru osebne stiske lahko tudi izven tega časa.

## 2. alineja

### Varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo

Šola je znotraj in zunaj pod video nadzorom. V varovanje je vključena tudi varnostna služba.

### **a.) Splošne naloge učiteljev:**

- Učitelj odpira razred ob zvonjenju.
- V času pouka je učitelj z dijaki.
- Učitelj ustvari delovno vzdušje ter skrbi za red in disciplino v razredu.
- Pred zaključkom pouka učitelj poskrbi za urejeno učilnico (poravnane klopi, pometena učilnica, pobrisana tabla).
- Med poukom po potrebi odpre okna le učitelj, dijak zaradi varnosti oken ne odpira.
- Pred odhodom iz učilnice učitelj preveri, da so okna zaprta, radiator prižgan oz. ugasnjen primerno temperaturi v prostoru, luči ugasnjene. Ob koncu zadnje ure pouka v razredu ugasne tudi računalnik.
- O morebitnih spremembah, poškodbah učitelj poda pisno poročilo dežurnemu učitelju in vodstvu šole.
- Ko zapusti učilnico, učitelj zaklene vrata učilnice.

### **b.) Naloge skrbnikov prostorov (učilnic, kabinetov, laboratorijev, delavnic):**

- Skrbnik določenega prostora skrbi za pregled in spremljanje stanja v prostoru.
- Natisne aktualni urnik učilnice in ga nalepi na kateder učitelja.
- Skrbi, da so v učilnici: metla, smetišnica, koši za smeti, vsi stoli in mize.
- Pripravi popis morebitne škode in jo posreduje vodstvu šole.
- Pripravi napise, da so mize odmaknjene od sten.
- Je skrbnik opreme, naprav in strojev, ki so računovodsko vodeni v osnovnih sredstvih.
- Skrbi za izvajanje dobre higienske in proizvodne prakse.

### **c.) Dežurstvo učiteljev:**

#### **1. Splošne naloge dežurnih učiteljev – velja za vse dežurne učitelje:**

- Delovni čas dežurnega učitelja je od 7.00 do 14.00.
- Skrbi za red in čistočo na šolskih površinah v skladu s svojimi pooblastili.
- Med odmori spremlja vedenje dijakov.
- Rešuje nastale situacije.
- Ob koncu dežurstva pregleda vse prostore.
- Poroča vodstvu šole (ravnateljici in pomočnicama ravnateljice) o poškodbah inventarja ali stavbe.
- Skrbi, da gredo dijaki iz šole primerno obuti (copati so dovoljeni le v notranjih prostorih šole).
- Svoja opažanja, pripombe, morebitne poškodbe zapiše in posreduje po elektronski pošti vodstvu šole (ravnateljici in pomočnici ravnateljice).
- Poročilo pošlje tudi v primeru, da je vse v redu.

#### **2. Posebne naloge dežurnih učiteljev:**

##### ***a.) v jedilnici***

- Učitelj je dežuren v času malice za dijake.
- Poskrbi, da razdeljevanje malice poteka mirno, da dijaki počakajo v vrsti.

- Poskrbi, da dijaki pospravijo pladnje na ustrezno mesto ter za seboj pospravijo mize in stole.
- V enem odmoru dežura en učitelj.

**b.) v 1. nadstropju, U12 in U13**

- Med odmori opravlja nadzor inventarja in dijakov pri druženju.
- Skrbi, da dijaki poravnajo stole in mize za druženje.

**c.) v pritličju**

- Sprejme dijake ob vstopu v šolo.
- Na začetku dežurstva preveri, če je dežurni dijak na svojem mestu in ga po potrebi nadomesti z drugim dijakom.
- Spremlja, da gredo dijaki v copatih v šolo.
- Med odmori in prostimi urami preverja delo dežurnih dijakov in jim po potrebi daje dodatna navodila.
- Dežurnim dijakom naroči, da po malici in ob koncu pouka pometejo obe garderobi.
- Poskrbi, da dežurna dijaka po malici poravnata klopi v jedilnici.
- V odmorih redno spremlja nadzor nad garderobama, ki ju nadzirata dežurna dijaka, v primeru kršitve, dežurni učitelj ustrezno obvešča in ukrepa.
- Na koncu dežurstva prevzame in podpiše dnevnik dežurnih dijakov.

**d.) v okolici**

- Opravi pregled po okolici šole – do ograje.
- Skrbi, da dijaki po razporedu čistijo prostor pred ograjo.
- Dijaki ne zapuščajo območja šole v času pouka.
- Skrbi, da so dijaki v okolici šole obuti v čevlje.

Za dežurstvo skrbi, ga organizira in vodi po razporedu za to določen učitelj.

**č.) Dežurstvo dijakov:**

- Dežurstvo opravljajo vsi dijaki šole, razen dijakov v nižjem poklicnem izobraževanju.
- Dežurstvo dijakov se opravlja ob vhodu v šolo.
- V času pouka dnevno dežurata dva dijaka.
- Dijaki dežurajo po predvidenem razporedu.
- Dežurni dijaki so na dežurnem mestu v copatih in se preobujejo le, ko gredo na ogled okolice šole.
- Zamenjavo dežurstva lahko v izjemnih primerih dovoli in uredi dežurni učitelj ali razrednik.
- V primeru pisnega preverjanja znanja v oddelku dežurnega dijaka obvezno nadomesti drug dijak.
- V primeru odsotnosti na dan dežurstva dijak opravi dežurstvo po vrnitvi v šolo.
- Vedenje dežurnih mora biti zgledno in v ponos šoli, dijaki so dolžni svojo nalogo opravljati vestno in odgovorno.
- Dežurni dijaki na mestu dežurnega ne smejo dovoljevati zadrževanja drugim dijakom.

- Dežurnim dijakom v času dežurstva ni dovoljena uporaba akustičnih in video naprav ter osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem.
- V primeru kršitve dežurnega reda in uničevanja ugleda šole dežurnemu dijaku šola izreče vzgojni ukrep.
- Dijaki, ki se dežurstva ne udeležijo, so v naslednjem mesecu ponovno razporejeni na mesto dežurnega dijaka ali jim učitelj že med letom dodeli drugo nalogo.

### **Naloge dežurnega dijaka:**

- Prevzame mapo dežurstva v šolski knjižnici.
- Vzpostavlja red in čistočo v šoli in okolici.
- Opravlja naloge po navodilih dežurnega učitelja.
- V jedilnici po malici in po skupnem glavnem odmoru pospravi en dijak, drugi med tem ostane na mestu dežurnega.
- V času odmorov in v času malice dežurni dijak spremlja dogajanje v garderobi in v primeru kršitve šolskega reda obvesti dežurnega učitelja.
- Vsak dan med peto šolsko uro eden izmed dežurnih dijakov naredi obhod okoli zabojnikov za papir in plastiko za staro mlekarno. Veliki zabojnik je namenjen zbiranju kartonskih škatel. Dežurni dijak preveri, če so vse kartonske škatle zložene in na svojem mestu, da ne ležijo okrog zabojnikov; preveri tudi plastiko, če je v malih treh zabojnikih.
- Dežurni dijak **NE PREVZEMA POŠTE, NE PODPISUJE PREJEMA POŠTE!** Poštarja napoti v tajništvo, kjer prevzamejo in podpišejo prevzem pošte.
- Po odmorih in ob koncu pouka pomete garderobe.
- Pozdravi goste, daje informacije ter goste napoti na ustrezna mesta in jih po potrebi spremlja.
- Vodi poročilo dežurstva (evidenco gostov, prihode in odhode dijakov v času pouka, evidenco nastale škode, opis posebnih dogodkov), ki je dokument šole.
- Po potrebi opravlja druga opravila in sodeluje z dežurnim učiteljem in strokovnimi sodelavci šole.
- Ob koncu dežurstva, ob 13.50, preda dnevnik dežurstva dežurnemu učitelju v pritličju v podpis ter vrne mapo učitelju, ki pripravlja raspored.
- V času odmorov skrbi za red in čistočo po hodnikih ter poravna klubske mize in stole.

### **3. alineja Način informiranja dijakov**

Razredniki na prvih razrednih urah seznanijo dijake z organizacijo dela v šoli, pravilniki, hišnim redom, v prvem letniku pa tudi z rasporedom prostorov v šoli. Plakatiranje na za to predvidenih mestih je dovoljeno samo s privolitvijo ravnateljice, pomočnic ravnateljic in direktorja zavoda ter z žigom šole na plakatu.

Dijake obveščamo preko:

- oglasnih desk na šoli,
- ozvočenja,

- okrožnic,
- razrednikov,
- učiteljev posameznih predmetov,
- predstavnikov oddelčnih skupnosti,
- sporočil na šolski spletni strani,
- šolskega časopisa
- šolskega vodnika.

#### **4. alineja**

##### **Oddelčna skupnost dijakov**

Vodstvo oddelčne skupnosti sestavljajo: predsednik, tajnik, rediteljja.

##### **a.) Dolžnosti predsednika**

Vodi oddelčno skupnost in zastopa interese oddelka. Pomaga reševati probleme. Zastopa mnenja in pobude dijakov posameznega oddelka ter jih posreduje na dijaško skupnost šole. Redno se udeležuje sestankov dijaške skupnosti in poroča dijakom svojega oddelka o dogajanju na sestankih.

##### **b.) Dolžnosti tajnika**

Piše zapisnike sestankov oddelčne skupnosti, sezname, poročila.

##### **c.) Dolžnosti reditelja**

V posameznih oddelkih dežurata vsak teden po dva dijaka – reditelja, ki ju za teden naprej določi razrednik, njihova imena vpiše v eAsistent. V primeru odsotnosti določenega reditelja njegove naloge prevzame naslednji dijak po pripravljenem razporedu. Dežurstvo v oddelku opravljajo vsi dijaki posameznega oddelka.

##### **Naloge reditelja:**

- Pripravita učilnico za nemoteno delo (pobrisana tabla ...).
- Na začetku vsake ure sta dolžna javiti odsotne dijake.
- Poškodbe in okvare v učilnici sproti javljata učitelju.
- Po vsaki učni uri pobrišeta tablo, pobereta večje smeti, uredita mize in stole ter pozabljene predmete odneseta dežurnemu učitelju.
- Preverjata ločevanje odpadkov v razredih.
- Če je učitelj po začetku ure odsoten več kot 10 minut, povprašata po učitelju v matičnem kabinetu oz. sporočita v pisarno za dijake.
- Po dogovoru s posameznimi učitelji opravljata še druge naloge.
- Po koncu ure preverita čistočo učilnice in jo po potrebi pometeta.
- V primeru neizpolnjevanja rediteljevih dolžnosti se reditelja ponovno razporedi na mesto reditelja.

#### **2. člen**

## MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM

Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. Nagrade lahko predlagajo učitelji in drugi strokovni delavci šole, mentorji, razrednik ter skupnost dijakov.

- **Pohvale** se izrekajo za prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku ter izven pouka (različna tekmovanja in dejavnosti).
- **Priznanja** se izrekajo za večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri delu na šolskem in drugem področju.
- **Nagrade** dijaki, ki prejmejo priznanja, lahko dobijo tudi (knjižno) nagrado. Za najboljše dijake lahko šola organizira nagradni izlet.

### 3. člen

#### UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA TER MOŽNOST KORIŠČENJA DOPUSTA

Dijaku se zaradi utemeljenih razlogov lahko dovoli zamujanje prvo šolsko uro oz. osmo šolsko uro. Dijak odda pisno vlogo in priloži potrebna dokazila (prošnja in avtobusni vozni red) razredniku.

Dijaki imajo možnost koristiti do pet dni dopusta v enem šolskem letu. Dopust dijak napove razredniku vsaj tri dni pred koriščenjem. Z dopustom najprej soglašajo starši. Do 3 dni odobri razrednik, za 4 - 5 dni v strnjeni obliki pa ravnateljica.

### 4. člen

#### NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE

Dijaku se v primeru dolgotrajne odsotnosti zaradi zdravstvenih razlogov z osebnim izobraževalnim načrtom (OIN) prilagodi izvedba pouka.

Dijaku se lahko v primeru športnih in kulturnih dejavnosti, prihoda iz tuje države, udeležbi na mednarodnih tekmovanjih in v drugih utemeljenih primerih z osebnim izobraževalnim načrtom (OIN) prilagodi izvedba pouka, če bi s tem prispevali k njegovemu boljšemu uspehu.

Na osnovi dijakove vloge ravnatelj izda sklep o upravičenosti do OIN. Predhodno pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe.

Z OIN, ki ga sklenejo dijak, ravnatelj, šolska svetovalna služba, razrednik in starši (ko je dijak mladoleten), se glede izvedbe pouka določijo:

- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- način in roki za ocenjevanje znanja dijaka,

- obdobje, za katero se OIN sklene,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje veljavnosti OIN.

## 5. člen

### PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

V šoli je v času pouka prepovedano uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem. Kršenje tega člena je opredeljeno za kršitev.

Prepovedana je uporaba vseh naprav za snemanje, slikanje, predvajanje glasbe, če to ni v učnem načrtu in v skladu z načrtovanim poukom.

## 6. člen

### NAČINI SODELOVANJA S STARŠI

Pedagoški delavci Biotehniškega centra Naklo se zavedamo, da zastavljene cilje lahko dosežemo le z dobrim sodelovanjem med šolo in starši. Možnosti za sodelovanje so:

- **roditeljski sestanki**

Starši bodo osnovne informacije o delu šole oziroma o delu razreda kot celote dobili na treh roditeljskih sestankih.

Po potrebi, glede na problematiko v razredu, bodo organizirani izredni roditeljski sestanki. Pobudo zanje lahko dajo tudi starši.

- **skupne govorilne ure** so v popoldanskem času. Takrat se lahko pogovorijo z vsemi učitelji. Letno organiziramo tri skupne govorilne ure.

- **govorilne ure** imajo učitelji vsak teden, predvideno v dopoldanskem času. Starši se lahko oglasijo tudi po telefonu.

- **svetovalna služba**

Ob morebitnih težavah v šoli bo razrednik skupaj s svetovalno službo šole vabil starše na razgovor. Ti razgovori so zelo pomembni za hitro in sprotno reševanje nastalih problemov, zato je pomembno, da se jih starši udeležijo.

- **šola za starše**

Šola bo organizirala predavanja za starše.

- **spletna stran [www.bc-naklo.si](http://www.bc-naklo.si)**

- **e-redovalnica**

Vsebuje informacije in novice.

- **šolski vodnik**

Vsak dijak vodnik dobi prvi šolski dan, v njem so zabeležene vse informacije za tekoče šolsko leto.

Po prvem ocenjevalnem obdobju dobijo dijaki in dijakinje **obvestilo o uspehu**, po zaključku pouka **spričevalo**, neuspešni obvestilo o uspehu. Dijaki prejmejo tudi po vsakem izpitnem roku obvestilo o uspehu ali spričevalo, če opravijo vse obveznosti.

V procesu komunikacije in sodelovanja je potrebno spoštovati vrstni red odgovornosti. Najprej vzpostavimo stik z učiteljem, nato z razrednikom, če so težave



širše narave s strokovnimi službami (šolske svetovalne službe), s pomočnico ravnateljice, ko gre za najbolj zahtevne situacije in ravnateljico za najtežje zadeve.

## 7. člen

### **PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI**

Starši, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, o vzroku odsotnosti dijaka obvestijo šolo najkasneje **v treh delovnih dneh** od prvega dne odsotnosti.

Če šola o odsotnosti dijaka ni obveščena v roku iz prejšnjega odstavka, razrednik oziroma šola o odsotnosti dijaka obvesti starše **najkasneje v štirih delovnih dneh od** prvega dne odsotnosti, razen če se s starši ni drugače dogovorila.

Odsotnost dijaka je potrebno opravičiti **najkasneje v petih delovnih dneh** od vrnitve dijaka v šolo.

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

## 8. člen

### **NAČIN OBRAVNAVE DIJAKA, KI MU JE ZAČASNO PREPOVEDANA PRISOTNOST PRI URI POUKA OZIROMA POUKU DOLOČENEGA DNE**

Ne glede na prvo alinejo 4. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (UL. 30/2018 - pravica prisotnosti pri pouku), se dijaku v primeru, če ogroža svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih dijakov, lahko začasno prepove prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne.

Ukrep prepovedi prisotnosti pri pouku izda ravnatelj s sklepom tudi v primeru kršitve določbe 5. člena Pravil šolskega reda.

## 9. člen

### **VGOJNO UKREPANJE OB NEOPRAVIČENI ODSOTNOSTI OD POUKA**

Neopravičena odsotnost od organiziranih oblik izobraževalnega dela predvideva vzgojne ukrepe po naslednjih merilih:

**Nad 5 neopravičenih ur** – opomin razrednika (ustno in pisno – vročeno dijaku v roke in v podpis staršem).

**Nad 10 neopravičenih ur** – ukor razrednika (povabilo staršev in sestanek skupaj z dijakom pri razredniku), osebna izročitev ukora, mnenje razrednika.

**Nad 20 neopravičenih ur** – ukor razrednika, izročitev osebno dijaku s starši skupaj z razrednikom in šolsko svetovalno službo, mnenje razrednika.

**Nad 30 neopravičenih ur** – ukor ravnatelja (povabilo staršev in sestanek skupaj z dijakom pri ravnatelju z razrednikom in šolsko svetovalno službo), osebna izročitev ukora, mnenje razrednika, mnenje šolske svetovalne službe.

**Nad 35 ur** – izključitev iz šole skladno s 56.a členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju oz. 27.a členom Zakona o gimnazijah.

## **10. člen**

### **Udeleženci izobraževanja odraslih**

Določbe šolskih pravil se smiselno uporabljajo tudi za udeležence izobraževanja odraslih.

V primeru kršitev šolskega reda (prepovedi in kršitev), se pogodba s strani šole lahko enostransko prekine.

Učiteljem dano v razpravo na strokovne aktive, 8. 10. 2018, predstavljeno 10. 10. 2018 na Svetu staršev in 11. 10. 2018 na Dijaški skupnosti in objavljeno 9. 11. 2018.

*Pričetek veljavnosti je 10 dni po objavi na spletni strani.*