

ŠOLSKI PRAVILNIK

(odobren na seji zavodnega sveta dne 23.12.2015 v skladu z OPR 249/1998 in njegovo spremembo predvideno z OPR 235/07, in dopisa prot. 9602 z dne 31. julija 2008)

Prenovljen 18.05.2020

UVODNA DOLOČILA

1. Člen – Šolski pravilnik

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

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

2. Člen – Pravni okvir

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

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

3. Člen – Sestava pravilnika

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

Pravilniku so priloženi dodatni dokumenti, ki urejajo posamične za zavod pomembne dejavnosti: razredni pravilnik, pravilnik za uporabo skupnih opremljenih prostorov, pravilnik dijaškega odbora, pravilnik dijaških zborovanj, pravilnik o varnosti. Dodatne pravilnike oblikujejo zainteresirane komponente in jih odobri zavodni svet.

4. Člen – Načela

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

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

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

5. člen – Šola, vzgojno središče

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

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

6. člen – Odobritev pravilnika

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

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

I. POGLAVJE - ZBORNI ORGANI – DELOVANJE

ZBOR UČNEGA OSEBJA

7. Člen – Predsednik in tajnik

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

Funkcija tajnika je dodeljena članu učnega osebja.

8. Člen – Sklic Zbora učnega osebja

Seje sklicuje ravnatelj s pisnim vabilom, tudi preko elektronske pošte, vsaj pet dni pred predvidenim datumom seje. Vabilo mora vsebovati datum, uro, kraj seje in dnevni red. Seje zbora učnega osebja lahko potekajo tudi na daljavo na šolski spletni platformi. Člani zbora učnega osebja se seje na daljavo udeležijo s šolskim računom. Ravnatelj lahko skliče sejo brez predhodnega obvestila, če:

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

9. Člen – Pristojnosti

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

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

RAZREDNI SVETI

10. Člen - Pristojnosti

Razredni sveti imajo naslednje pristojnosti:

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

11. Člen – Predsednik in tajnik

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

Na začetku vsake seje tajnik prebere zapisnik prejšnje seje.

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

12. Člen – Sklic seje razrednega sveta

Seje sklicuje ravnatelj s pisnim vabilom vsaj pet dni pred napovedanim datumom. Vabilo mora vsebovati datum, uro, kraj seje in dnevni red. Seje razrednega sveta lahko potekajo tudi na daljavo na šolski spletni platformi. Člani razrednega sveta se seje na daljavo udeležijo s šolskim računom.

13. Člen – Sestavljanje zapisnika

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

14. Člen – Volitve

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

ZAVODNI SVET

15. Člen – Vloga zavodnega sveta

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

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

16. člen – Predsednikove zadolžitve

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

17. člen - Sklic Zavodnega sveta

Predsednik Zavodnega sveta skliče svet vsaj pet dni pred napovedanim datumom in pri tem upošteva delovne obveznosti posameznih članov. Vabilo morajo prejeti vsi člani zavodnega sveta, ena kopija pa mora biti objavljena na šolski spletni strani. Predsednik zavodnega sveta mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvršnega odbora ali večine članov istega sveta. Predsednik mora sklicati izredno sejo tudi na prošnjo izvršnega odbora ali vsaj šestih članov zavodnega sveta. V izrednih primerih lahko sejo skliče v skrajšanem roku, in sicer dva dni pred njenim predvidenim datumom. Vabilo o sklicu mora vsebovati dnevni red, datum, kraj in uro sestanka. Seje zavodnega sveta lahko potekajo tudi na daljavo. Seje lahko potekajo tudi na daljavo na šolski spletni platformi. Člani zavodnega sveta se seje na daljavo udeležijo s šolskim računom.

II. POGLAVJE - PREDSTAVNIŠTVO STARŠEV IN DIJAKOV – ORGANIZIRANJE IN ZBOROVANJA

18. člen – Splošna navodila

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

19. člen – Organizacija dijakov

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

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

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

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

20. Člen – Sodelovanje pri upravljanju šole

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

21. Člen – Dijaška zborovanja

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

22. Člen – Razredna zborovanja

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

23. Člen – Zavodno zborovanje

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

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

24. Člen – Starši

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

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

25. Člen – Svet staršev

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

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

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

III. POGLAVJE - DIJAKI

26. Člen – Pravice

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

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

- obiskovanje pouka in drugih oblik izobraževalnega dela;
- razvijanje njihovih spretnosti;
- pridobivanje kakovostnega in sodobnega znanja ter spretnosti, kot so določene v vzgojnem, kulturnem in poklicnem profilu dijaka;
- pravico do jasnega in pravočasnega ocenjevanja, ki naj spodbuja proces samoocenjevanja kot pogoj za odkrivanje lastnih sposobnosti in pomanjkljivosti ter za izboljšanje uspehov;
- pravico do sprotnih in objektivnih informacij;
- sodelovanje pri uresničevanju tistega dela vzgojno-izobraževalne ponudbe, ki določa njihove pravice in obveznosti;
- upoštevanje individualnih in razvojnih posebnosti;
- prilagoditev metod dela dijakom, ki so resno soudeleženi v izvenšolskih športnih ali kulturnih programih, oziroma se vzporedno izobražujejo;
- spoštovanje osebnosti;
- varnost in zaščito pred vsemi oblikami nasilja na šoli;
- izobraževanje v duhu strpnosti in spoštovanja različnosti v veri, kulturi in jeziku;
- pravico do zdravega, varnega in vzpodbudnega delovnega okolja;
- pomoč, kadar jo potrebujejo;
- varovanje osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- oblikovanje in delovanje dijaških skupnosti;
- pravico izražanja mnenj in posredovanja predlogov vodstvu šole;
- pravico do pritožb.

27. Člen – Dolžnosti

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

- redno in pravočasno obiskuje pouk in druge oblike organiziranega izobraževalnega dela;
- redno in pravočasno opravlja svoje obveznosti, določene v letni vzgojno-izobraževalni ponudbi, šolskem koledarju in drugih predpisih;
- v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih;
- spoštuje druge in se obnaša v skladu s splošno sprejetimi pravili civilnega sobivanja;
- sooblikuje ugled šole;
- varuje in ohranja premoženje šole, lastnino dijakov in šolskih uslužbencev;
- upošteva pravila šolskega in hišnega reda.

28. Člen – Dogovor o vzgojni soodgovornosti

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

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

29. člen – Izostanki iz pouka

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

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

30. člen – Način opravičevanja izostankov, Dijaška knjižica

Vsa sporočila šola–družina pošiljamo po e-pošti in/ali jih dijaki beležijo v dijaško knjižico. Vsa opravičila morajo biti zabeležena v dijaško knjižico, ki jo ima dijak vedno s sabo.

Dijaška knjižica je vsako leto nova: starši oz. njihovi namestniki jo osebno dvignejo na tajništvu in jo podpišejo.

Dijak mora z dijaško knjižico ravnati korektno; zamenjava knjižice ni predvidena, razen v izrednih in dokumentiranih primerih, ki jih starši neposredno posredujejo ravnatelju.

31. člen – Opravičevanje odsotnosti

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

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

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

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

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

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

Razrednik opraviči dijaka v razredni e-dnevnik in istočasno preveri v dijaški knjižici, da ni podpis ponarejen in da opravičilo odgovarja odsotnosti oz. zamudi.

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

32. člen – Zamude

Do vstopa v šolo po začetku pouka lahko pride le izjemoma in se ga sme opravičiti, ko gre za višjo silo.

Vse zamude, ne glede na njihovo dolžino, je treba opravičiti.

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

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

33. člen – Predčasni izhod

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

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

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

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

34. člen – Slabost in nezgode

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

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

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

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

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

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

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

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

HIŠNI RED IN VARNOST DIJAKOV

36. Člen – Dostop do šolskih prostorov

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

Dijaki puščajo avtomobile na parkirnem prostoru pred šolo, motorje in kolesa pa na parkirišču v šolskem centru.

Šola ne prevzema odgovornosti varovanja osebnih vozil, ki so parkirana na šolskem dvorišču, ravno tako tudi ne predmetov in dragocenosti, ki so last dijaka ali njegove družine.

37. Člen – Vstop v šolsko poslopje

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

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

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

38. Člen – Obnašanje v šoli in v razredu

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

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

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

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

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

Med šolsko uro gredo dijaki iz razreda samo s profesorjevim dovoljenjem.

39. Člen – Dežurstvo dijakov

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

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

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

40. Člen – Varovanje šolske opreme

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

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

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

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

41. Člen – Varnost na šoli in spoštovanje varnostnih pravil

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

- zahteva od dijakov ustrezno opremo pri praktičnem pouku, športni vzgoji in drugih dejavnostih;
- varuje dijake pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami;
- varuje dijake pred namernim poniževanjem drugih dijakov, šolskih uslužbencev ali drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor;
- prepoveduje in preprečuje prinašanje v šolske prostore predmete in sredstva, ki ogrožajo varnost dijakov in šolskih delavcev.

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

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

42. Člen – Prepoved kajenja

V skladu z zakonom št. 104 z dne 12. 09. 2013 je kajenje, uživanje alkohola in mamil v šolskih prostorih in na šolskih površinah prepovedano.

43. Člen – Prepoved uporabe lastnega vozila

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

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

IV. POGLAVJE - ŠOLSKO OSEBJE

44. Člen – Kodeks ravnanja

Vse šolsko osebje je soodgovorno za uspeh izobraževalne dejavnosti.

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

V skladu z zakonom št. 104 z dne 12. 09. 2013 je vse šolsko osebje dolžno spoštovati prepoved kajenja, uživanje alkohola in mamil v šolskih prostorih in na šolskih površinah.

Šolsko osebje pušča avtomobile na parkirnem prostoru pred šolo, motorje in kolesa pa na parkirišču v šolskem centru.

46. Člen – Ravnatelj

Ravnatelj pri izvajanju svojih službenih dolžnosti daje prednost interesom uporabnikov.

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

47. Člen – Ravnateljev sodelavec in koordinatorji smeri

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

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

48. Člen – Nadomeščanje ravnatelja

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

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

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

49. Člen – Odnos učnega osebja z dijaki

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

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

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

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

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

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

50. člen – Odnosi učnega osebja z družino

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

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

51. člen – Odsotnosti učnega osebja

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

Suplence so učne ure.

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

- zagotovi nadzorstvo mladoletnih dijakov;
- lahko odloči, da gredo dijaki zadnjo uro pouka domov ali pa vstopijo k pouku drugo šolsko uro. V tem primeru obvesti družine preko dijaške knjižice in e-pošte vsaj dan prej. Mladoletni dijak lahko zapusti poslopje samo, če so starši podpisali obvestilo v dijaško knjižico, drugače dijak ne sme zapustiti šole.

V primeru predčasnega odhoda iz šole zaradi profesorjeve odsotnosti, družina sme prositi, da dijak ostane na šoli oz. da se ga pošlje v drug razred.

52. Člen – Administrativne zadolžitve učnega osebja

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

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

53. Člen - Tajniško osebje, tehniki in šolski sodelavci

Tajniško osebje, tehniki in šolski sodelavci:

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

54. Člen – Odnosi med učnim in neučnim osebjem

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

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

55. Člen – Upravni vodja

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

Upravni vodja:

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

56. člen – Pomožno upravno osebje

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

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

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

57. člen – Šolski sodelavci

Šolski sodelavci:

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

V. POGLAVJE - ODNOSI S STARŠI IN SPOROČANJE

58. člen – Odnosi s starši

Srečanja med profesorji in starši potekajo v šolskih prostorih, praviloma v času izven šolskega urnika.

Predvidene so letne razredne seje, seje razrednega sveta s starševsko komponento na osnovi naslednjega okvirnega koledarja:

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

59. člen – Izvenšolski odnosi

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

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

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

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

60. člen – Šolske informacije

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

Starši so dolžni poskrbeti, da dijak redno obiskuje pouk in da so mu zagotovljeni vsi pogoji za uspešnost šolskega dela.

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

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

61. Člen – Izredni predčasni odhodi zaradi sindikalnih zborovanj

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

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

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

62. Člen – Stavke šolskega osebja

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

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

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

63. Člen – Slabost ali nezgoda dijakov

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

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

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

64. Člen – Šolsko zavarovanje

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

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

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

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

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

65. Člen – Nezakonite prekinitve pouka, zasedba šole

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

VI. POGLAVJE - PRISPEVEK DRUŽIN ZA ŠOLSKE DEJAVNOSTI

66. Člen – Prispevek družin: namen

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

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

67. Člen – Znesek prispevka, način plačila, potrdilo za davčni odbitek

Znesek letnega prispevka vsako leto določi Zavodni svet.

Družine plačajo prispevek:

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

Družine nakažejo prispevek na šolski bančni račun. Potrdilo o plačilu družina dostavi šoli, ki bo poskrbela, da bo pripravila potrdilo za uveljavitev davčne olajšave ob predstavitvi davčnega poročila.

V primeru, da je družina opravičena vplačila državnega šolskega davka, ne vplača niti prispevka.

VII. POGLAVJE - ŠOLSKE IN IZVENŠOLSKE DEJAVNOSTI

68. člen – Splošne določbe

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

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

O načrtu vodenih ogledov in šolskih izletov znotraj šolskega koledarja sklepajo razredni sveti.

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

V posebnih primerih, ki jih ni bilo mogoče predvideti v prvih dveh mesecih pouka, se lahko na podlagi ustrezne utemeljitve načrtuje morebitne dodatne vodene izlete tudi v poznejšem roku. Enodnevni in večdnevni izleti praviloma ne smejo bremeniti razrednega dela več kot za 10 dni v vsakem šolskem letu.

Predstavitve programa vodenih in poučnih izletov je:

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

70. člen – Minimalno število udeležencev

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

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

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

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

- dovoljeno je načrtovanje enega samega večdnevnega izleta za vsako šolsko leto;
- trajanje izleta ne sme presegati več kot 5 delovnih dni;
- načrtovani izlet ne sme presegati denarnega plafona, ki ga je določil Zavodni svet za izlet;
- samo enkrat v petletju je dovoljeno načrtovanje izleta, ki presega ceno, ki jo je določil Zavodni svet na dijaka, in sicer do največ 420,00 evrov;
- zaradi učinkovitejšega koriščenja notranjih virov, organizira šola večdnevne izlete sočasno.

Razen v primeru utemeljenih razlogov, ki so izključno vezani na vremenske razmere, na izbrani kraj ali tipologijo dejavnosti, šola ne organizira izletov po 30. aprilu.

Izleti ne smejo bremeniti šolskega letnega finančnega načrta.

72. Člen – Smernice za načrtovanje

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

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

73. Člen – Predlogi za izvenšolske dejavnosti

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

74. Člen – Spremljevalci

Razredni sveti določijo v svoji sredi spremljevalce, ki se bodo udeležili izleta, in istočasno določijo tudi imena profesorjev, ki bodo po potrebi nadomeščali spremljevalce, upošteevajoč pravilo, da bo 1 spremljevalec na vsakih 15 dijakov.

75. Člen – Predstavitev izletov upravnemu vodji, postopek za razpis

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

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

Tajništvo bo od potovalnih agencij ob objavi razpisa zahtevalo, da točno navedejo:

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

Zavodni svet bo preveril ponudbe in izbral za šolo najugodnejšo. Brezplačna mesta so dodeljena spremljevalcem, saj bi drugače ti bremenili šolsko bilanco.

76. Člen – Predujem za izletne dejavnosti

Za enodnevne in večdnevne izlete morajo družine, ko podpišejo dovolilnico, plačati predujem. Predujem za večdnevne izlete znaša 100,00 evrov. Družine morajo položiti denar na šolski bančni račun in skupaj z dovolilnico posredovati tajništvu dokazilo o opravljenem plačilu.

Saldo bodo družine plačale preden bo tajništvo potrdilo večdnevni izlet potovalni agenciji.

Tajništvo ne sme potrditi izleta, dokler niso vsi udeleženci posredovali bančnega potrdila o plačilu izleta.

77. Člen – Neudeležba izleta

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

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

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

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

Vsekakor se morajo med ekskurzijami in izleti (daljšimi in krajšimi potovanji) dijaki držati naslednjih pravil:

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

V primeru kršitve teh pravil bodo spremljevalci o dogodku takoj telefonsko obvestili starše, v šoli pa bodo te kršitve obravnavane kot hudi individualni prekrški (90. člen šolskega pravilnika).

VIII. POGLAVJE - UPORABA ŠOLSKIH STRUKTUR IN SKUPNA LASTNINA

79. člen – Uporaba opremljenih šolskih prostorov

Uporabo multimedijske sobe, računalniške sobe, risalnice, fizikalnega laboratorija, kemijskega laboratorija, knjižnice, avditorija, telovadnice in fonolaboratorija urejajo posebni pravilniki, ki so sestavni del šolskega pravilnika.

80. člen - Knjižnice, laboratoriji in učni pripomočki

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

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

81. člen – Odgovornost v slučaju poškodovanja didaktičnih pripomočkov

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

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

82. člen – Nakupi

Nakup didaktičnega materiala določi Zavodni svet s sredstvi, ki so za to nakazana v proračunu. Predlogi za nakupe se predložijo Zboru učnega osebja.

83. člen – Knjižnica za učno osebje, odprtje za javnost

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

Knjižnica je odprta za javnost samo po predhodnem dogovoru.

84. člen – Knjižnica za učno osebje, odgovornost

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

85. člen – Pravilnik za uporabo knjižnice

A Izposoja knjig učencem

Knjige bodo profesorji slovenščine in italijanščine izposojali v knjižnici.

Profesor slovenščine in italijanščine bo redno beležil izposajo knjig.

Med obiskom knjižnice se morajo dijaki primerno vesti; upoštevati morajo razpored knjig in jih ne smejo premeščati.

Vsak bralec mora poskrbeti, da vrne knjigo nepoškodovano; prepovedano je nanjo pisati oz. packati. Morebitni kršilci bodo za povzročeno škodo odgovarjali.

B Izposoja knjig učnega osebja

Profesor mora vsakršno izposajo zabeležiti v ustrezen register (na mizi v knjižnici).

Profesor mora upoštevati razpored knjig in jih ne sme premeščati.

Profesor si lahko učbenik izposodi za celo leto, knjige pa za mesec dni.

Profesor mora izposojene videokasete in CD-je ponovno vrniti na svoje mesto.

IX. POGLAVJE - DISCIPLINSKI PRAVILNIK ZA DIJAKE

86. člen – Disciplina, splošna načela

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

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

Izrečeni vzgojni ukrepi so vedno začasni, so sorazmerni z disciplinskim prekrškom in imajo, v kolikor je to mogoče, namen, da poravnajo povzročeno škodo. Upoštevajo osebno stanje dijaka in jih lahko razredni svet spremeni v dejavnosti, ki so koristne za šolo (alternativni vzgojni ukrepi).

87. člen – Prekrški

Dijakovi disciplinski prekrški, ki se kaznujejo, so:

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

88. člen – Vzgojni ukrepi

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

- ustni opomin predmetnega profesorja, razrednika, ravnatelja;
- začasna odstranitev od učne ure;
- vpis v razredni dnevnik;
- sklic staršev;
- javni pismeni ukor ravnatelja;
- izključitev iz šole za obdobje, ki ne presega petnajstih dni.
- Zadnje tri vzgojne ukrepe lahko spremljajo oziroma nadomeščajo ukrepi, ki nalagajo dijaku dejavnosti v prid šolske skupnosti.

89. člen – Lažji prekrški

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

- večkratno zamujanje pouka;
- odsotnosti, ki pomenijo objektivno izmikanje organiziranim oblikam izobraževalnega dela;
- kolektivni izostanki od organiziranih oblik izobraževalnega dela;
- uporaba prenosnega telefona med poukom;
- kajenje v šolskih prostorih;
- dejanja, ki škodujejo ugledu šole;

- neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti;
- neprimeren odnos do sošolcev;
- neprimeren odnos do neučnega in učnega osebja ter do ravnatelja;
- motenje pouka in neprimerno vedenje v šoli,
- malomaren odnos do šolskega premoženja in kršitve hišnega reda.

Lažji prekrški, ki jih je mogoče takoj preveriti, se kaznujejo z ustnim opominom, začasno odstranitvijo od učne ure, vpisom v razredni dnevnik. Vzgojni ukrep izreče profesor, ki ugotovi prekršek, ali ravnatelj, ki prekršek ugotovi oziroma je o njem informiran.

90. člen – Hudi individualni prekrški

Hudi individualni prekrški so:

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

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

Vzgojni ukrep izreče razredni svet. V primeru, da je prizadeti dijak član sveta, ga nadomešča prvi neizvoljeni dijak, in sicer na predlog ravnatelja, ki opravi preiskavo. Razredni svet sklepa tudi o možnosti, da se vzgojni ukrep spremlja oziroma nadomesti z dejavnostmi v prid šolske skupnosti.

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

91. člen – Prekrški, ki predvidevajo denarno kazen

Prekrški, ki predvidevajo denarno kazen, so prekrški nakazani v prejšnjih členih 89 in 90, za katere je po obstoječi zakonodaji predvidena denarna kazen oziroma pri katerih je bila povzročena materialna škoda. Vzgojni ukrep v obliki denarne kazni izreče Zavodni svet, ki določi tudi višino kazni, na predlog ravnatelja, ki opravi preiskavo. V primeru, da je prizadeti dijak član sveta, ga nadomešča prvi neizvoljeni dijak.

92. člen – Prekrški, ki predstavljajo kaznivo dejanje

Prekrške, ki predstavljajo na osnovi obstoječe zakonodaje kaznivo dejanje, ravnatelj prijavi policiji oziroma orožnikom, ki odločajo o preiskavi in nadaljevanju preiskovalnega postopka. O izidu preiskovalnega postopka ravnatelj obvesti Zavodni svet, ki lahko sprejme ustrezne vzgojne ukrepe.

93. člen – Upoštevanje prekrškov

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

93.1. Izrečeni vzgojni ukrepi ...

93.2. V obdobju epidemije covid - 19 morajo dijaki poleg vseh navedenih pravil upoštevati tudi dodatne državne smernice, ki jih predvidevata med drugim Dogovor o vzgojni soodgovornosti in dokument o oceni tveganja. Vzgojne ukrepe zaradi prekrškov dijakov izreče, upoštevajoč večjo ali manjšo težo prekrška, profesor, razredni svet, ravnatelj ali jamstveni odbor.

Med lažje prekrške sodi neupoštevanje pravil v zvezi z dostopom do šolskih prostorov in odhodom iz šole, z nošenjem maske in drugih pripomočkov, z razkuževanjem rok, s socialnim distanciranjem in individualno rabo privatne lastnine ter hrane/pijače.

Med hujše prekrške spadajo nespoštovanje zakonsko določene karantene in kljub opominom ponavljajoče se zgoraj navedene lažje kršitve, ki ogrožajo zdravje prisotnih v šolskih prostorih.

Vzgojni ukrepi vplivajo na ocenjevanje vedenja.

94. člen – Dijakove pravice

Dijak ima pred izrekom vzgojnega ukrepa, ki zadeva hude individualne prekrške in prekrške z denarno kaznijo, pravico do zagovora. Dijak se lahko zagovarja sam, lahko pa mu pri tem pomaga profesor, ki ga izbere.

Proti izrečenemu vzgojnemu ukrepu, ki zadeva hude individualne prekrške in prekrške z denarno kaznijo v skladu z dopisom 9602 z dne 30. julija 2008, ima dijak, v roku petnajstih dni, pravico do pritožbe na posebni notranji jamstveni organ, ki je za to pristojen in ki ga obravnavata naslednja člena 95 in 96.

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

95. člen – Sestava jamstvenega odbora

Jamstveni odbor sestavlja:

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

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

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

96. Člen – Pristojnosti jamstvenega odbora

Jamstveni organ:

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

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

X. POGLAVJE - VARNOST NA ŠOLI

97. člen – Evakuacijski načrt

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

98. člen – Spoštovanje varnostnih predpisov in dolžnosti učencev

Iz varnostnih razlogov (se) učenci:

- ne smejo naslanjati na ograjo v prvem nadstropju;
- ne smejo naslanjati na odprta okna v prvem nadstropju;
- ne puščajo nobenih predmetov na hodnikih;
- ne zadržujejo na hodnikih;
- z nahrbtniki, torbami oz. drugim ne ovirajo prehoda med klopmi;
- jopiče puščajo na obešalnikih;
- imajo obuto zaprto obutev (ne natikačev);
- ne gugajo na stoli, ne naslanjajo na stene in šipe ter se ne dotikajo žaluzij;
- takoj obvestijo šolsko osebje, ko opazijo okvaro;
- med odmorom zadržujejo na delu dvorišča pred šolskim poslopjem med našo stavbo, telovadnico in zavodom Vega;
- med odmorom ne igrajo z žogo na dvorišču in se ne zadržujejo z vrstniki in odraslimi, ki ne pripadajo šolski skupnosti;
- puščajo kolesa na točno določenem prostoru ob vhodu, kjer se med odmorom ne smejo zadrževati.

XI. POGLAVJE - DOLOČILA ZA POSLOVANJE Z ZUNANJIMI IZVEDENCI

99. člen – Cilji in zakonski okvir delovanja

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

100. člen – Poklicne lastnosti

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

101. člen – Kriteriji za izbiro sodelavca

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

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

- neposredno sklenil pogodbo z zunanjim sodelavcem, če vsota le-te ne presega 2.000,00 evrov;
- objavil javni razpis na šolski spletni strani, če znesek pogodbe presega 2.000,00 evrov.
- V razpisu bodo določeni:
- način in rok oddaje ponudb, razpisni kriteriji in predvidena potrebna dokumentacija.

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

102. člen – Izbira strokovnega sodelavca

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

- ravnatelj izbira zunanje sodelavce, ki bodo sklenili pogodbo s šolo, na osnovi primerjalne metode;
- pri ocenjevanju in izbiri kandidatov bo ravnatelj lahko imenoval posebno komisijo, ki bo izbrala kandidata oz. se bo ravnatelj pred izbiro posvetoval z odgovornim za projekt;
- ocenjevanje stopnje usposobljenosti bo slonelo na predstavljeni dokumentaciji, ki potrjuje profesionalno in kulturno sposobnost, in sicer:
- kandidatov curriculum vitae;
- dokumentacija o kandidatu profesionalni in znanstveni usposobljenosti;
- skladnost profesionalne in znanstvene dejavnosti kandidata s specifičnimi formativnimi cilji učne dejavnosti, za katero sklepamo sodelovanje;
- predhodne didaktične izkušnje, še posebno tiste izpeljane na našem Zavodu, ki jih je Zavod pozitivno ocenil;
- poznavanje slovenskega jezika (na nivoju evropske stopnje C2)
- cena storitve za opravljeno delo.

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

103. člen – Določitev izplačila

Za izplačilo zunanjih sodelavcev, ki so zaposleni v italijanskem šolstvu, šola upošteva določila kolektivne delovne pogodbe o dodatnih dejavnostih.

Kriterije za določitev vsote za izplačilo zunanjih sodelavcev določa Zavodni svet, in sicer 32,00 evrov bruto na uro.

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

104. člen – Sklenitev pogodbe

Ravnatelj sklene pogodbo v skladu s pogodbenimi pravili.

Zunanji izvedenec bo imel dnevnik, v katerem bo beležil opravljene ure, vsebino dejavnosti in število prisotnih dijakov.

Ob koncu dejavnosti bo zunanji izvedenec predstavil ravnateljstvu končno poročilo o opravljenem delu, v katerem bo navedena tudi evalvacija dela.

Pogodbe, predvidene v tem poglavju, ne smejo presegati trajanja šolskega leta.

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

104. člen – Omejitve

Pogodbe z zunanjimi sodelavci se sklenejo na osnovi 32. člena, odstavka 4, medministrskega odloka št. 44 z dne 1. 2. 2001 samo za dejavnosti:

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

106. člen – Avtorizacija javnih uslužbencev in sporočilo javni upravi

Na osnovi 53. člena zakonskega odloka št. 165 z dne 30. 3. 2001, za sklenitev pogodb, ki jih predvideva XI. poglavje tega pravilnika, je z uslužbenci drugih državnih administracij obvezno predvidena predhodna avtorizacija administracije, kateri uslužbenec pripada.

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

XII. POGLAVJE - SPLOŠNA DOLOČILA ZA UPORABO INFORMATSKIH IN KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJ V ŠOLSLEM OKOLJU

107. Člen – Predmet in smotri

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

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

108. Člen – Cilji

Šola sprejema in zasleduje naslednje cilje:

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

109. Člen – Avtorizacija uporabe spletnih virov na šoli

Odločitev uporabe specifičnih spletnih virov spada v profesorjevo poklicno avtonomijo. Spletne vire profesor/ica uporablja v skladu z didaktičnimi odločitvami zbora učnega osebja, ki je odgovoren za didaktiko in s šolsko politiko zaščite osebnih podatkov.

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

110. Člen – Določila za ravnanje in varnostni ukrepi

Spletni dostop v šoli ima izključno didaktične namene; dostop je dovoljen med kurikularno dejavnostjo, pod nadzorstvom profesorja in po pravilih, ki jih določi profesor. Do spletne povezave lahko pride dijak v laboratoriju in v razredu, ob tem da šolske in osebne naprave primerno uporablja.

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

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

- zaščititi podatke;
- poskrbi za upravljanje zavodskega omrežja v skladu z obstoječimi zakoni in principi dobre tehnike;
- izbere dovoljene spletne strani, poskrbi za registracijo prijav in poskusov prijav.

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

111. člen – Šolsko osebje

Učnemu in neučnemu osebju je dovoljena uporaba računalnikov, ki so v atriju, profesorski zbornici in v računalniškem laboratoriju, seveda ko ni didaktične dejavnosti z dijaki.

Upravno osebje ima na svoji pisarniški mizi na razpolago računalnik.

Pri uporabi zavodnega računalnika in šolskih spletnih aplikaciji (npr. Spaggiari, G-suite) šolsko osebje:

- uporablja razpoložljive vire izključno za namene, ki so v skladu s poklicem;
- redno obišče šolsko spletno stran in pregleda svojo zavodsko elektronsko pošto, sporočila na programski opremi, ki upravlja elektronski dnevnik ter preveri vsa šolska sporočila, ki ga obveščajo o šolskih dejavnostih;
- uporablja šolske račune izključno za delovne namene;
- skrbi za pravilno zaščito osebnih podatkov, ki jih ob uporabi šolskih naprav upravlja, v skladu s protokoli za zaščito elektronskih podatkov;

Da bi preprečili morebitne tehnične težave, ki bi lahko povzročile slabo delovanje naprav, je prepovedano spreminjati tehnične nastavitve posameznih računalnikov in nameščanje programov brez predhodnega ravnateljevega dovoljenja.

112. člen – Zaščita osebnih podatkov

Vse osebje, učno in neučno, ki je zadolženo za obdelavo osebnih podatkov, mora spoštovati omejitve in postopke, ki so določeni v zakonodajnem odloku št. 196/2003. Obenem mora spoštovati protokole upravljanja podatkov, ki jih določa evropski pravilnik (UE 2016/679) GDPR.

113. člen - Dijaki

Dijakom je dovoljena uporaba računalnikov, ki so nameščeni v atriju, v šolskih laboratorijih in v razredih tako da se prijavijo v šolsko mrežo s svojim osebnim šolskim računom. Uporaba računalnikov je dovoljena pod nadzorstvom profesorjev.

Dijaki lahko uporabljajo osebne naprave pred začetkom pouka in med odmori. Med poukom odložijo osebne naprave v zaboje, ki so prisotni v vsakem razredu.

Pri uporabi šolskih računalnikov in šolskih spletnih aplikaciji (npr. Spaggiari, G-suite) dijaki:

- uporabljajo razpoložljive vire izključno za namene, ki so v skladu s šolskim delom;
- uporablja šolske račune izključno za učne namene;
- skrbi za pravilno zaščito osebnih podatkov v skladu s protokoli za zaščito elektronskih podatkov;

- ne spreminja tehnične nastavitve posameznih računalnikov in ne namešča programov brez predhodnega ravnateljevega dovoljenja;
- redno obišče šolsko spletno stran in pregleda svojo zavodsko elektronsko pošto, sporočila na programski opremi, ki upravlja elektronski dnevnik ter preveri vsa šolska sporočila, ki ga obveščajo o šolskih dejavnostih;

114. člen - Didaktika na daljavo

Šola uporablja spletno okolje G-suite za poučevanje/učenje na daljavo. Dijaki, ki nimajo ustrezne opreme, ki bi jim omogočala sledenje pouka na daljavo, se lahko obrnejo na šolo za pomoč in predstavijo šoli ISEE.

V času, ko poteka didaktika na daljavo zaradi začasne ukinitve pouka ali za poglobljanje/utrjevanje in dopolnjevanje učne snovi (po smernicah zapisanih v pravilniku za integrirano didaktiko na daljavo), je prisotnost pri lekcijah obvezna. Za izostanek morajo dijaki prinesiti opravičilo. Med lekcijo morajo imeti dijaki po profesorjevih navodilih prižgan mikrofonski in kamero, saj neposreden stik s profesorjem in sošolci ustvarja konstruktivnejše vzdušje in spodbuja k dialogu. Dijaki lahko snemajo video učne ure samo s predhodnim profesorjevim dovoljenjem. Izdelke lahko koristijo izključno za lastno uporabo. Prepovedano je širjenje učnega gradiva in drugih podatkov, ki so nastali v virtualnem razredu.

Med potekom video učne ure je strogo prepovedano slikati sošolce ali profesorje (screenshot) ter na kateri koli način zbirati in zlorabljati posnetke, slike ali katero koli podobno gradivo.

Nespoštovanje teh pravil in vseh postavk zakonodaje o zasebnosti (privacy) zavod obravnava kot hud individualni prekršek in kot prekršek, ki na osnovi obstoječih zakonov predstavlja kaznivo dejanje.

Šola se obvezuje, da bo dijake obveščala o pomembnosti varne rabe interneta in ozaveščanja o spletnem nasilju ter spodbujala dijake, naj neželena vedenja na spletu takoj prijavijo razredniku.

XIII. POGLAVJE - SPLETNO USTRAHOVANJE

115. člen - Cilji in opredelitve

1. Zakon st. 71 iz dne 29. maja 2017 ima kot cilj boj proti spletnemu ustrahovanju (it. cyberbullismo, ang. cyberbullying) v vseh njegovih oblikah, z dejavnostmi preventivnega značaja in s strategijo, ki temelji na zasciti, vzgoji ter skrbi do vseh vpletenih mladoletnikov, tako zrtov, kot tudi storilcev prekrškov, vse z zagotavljanjem izvajanja ukrepov brez starostnih razlikovanj v sklopu solskih ustanov.

2. Za «spletno ustrahovanje» se šteje katerokoli oblika pritiska, napadanja, nadlegovanja, izsiljevanja, zalitve, ponizevanja, obrekovanja, kraje identitete, spremembe, protipravne pridobitve, upravljanja, protipravne obdelave osebnih podatkov, ki se izvaja elektronsko, v škodo mladoletnikov ter razširjanje po spletu vsebin, ki se nanašajo na enega ali več članov družine mladoletnika, in ki ima kot prevladujoči namen bodisi izolacijo mladoletnika ali skupine mladoletnikov z izvajanjem hude zlorabe in škodljivega napada, bodisi njihovo osmesenje.

3. Za namene tega zakona se za «upravljavca spletnega mesta» šteje ponudnika informacijskih storitev, razlicnega od tistih, ki so omenjeni v 14., 15. in 16. členu zakonodajnega odloka z dne 9. aprila 2003, st. 70, ki v internetnem omrežju skrbi za upravljanje vsebin nekega spletnega mesta, na katerem so bila ugotovljena vedenja iz 2. odstavka.

116. člen - Zascita mladoletnikovega dostojanstva

1. Vsak mladoletnik z dopolnjenim stiriindvajsetim letom ter vsak roditelj ali subjekt odgovoren za mladoletnika, ki je zrtve dejanj iz 2. odstavka 1. člena tega zakona, lahko upravljavcu ali upravitelju spletnega mesta ali družbenega medija vloži zahtevek za zaprtje, odstranitev ali preprečevanje dostopa do kateregakoli drugega osebnega podatka mladoletnika, ki je bil razširjen po internetnem omrežju, s predhodnim shranjevanjem izvernih podatkov, tudi v slucaju, ko vedenja iz 2. odstavka 1. člena tega zakona, ki jih je treba izrecno identificirati z njihovim URL-jem (Uniform Resource Locator), ne vključujejo primerov, ki jih predvideva 167. člen pravilnika o varstvu osebnih podatkov iz zakonodajnega odloka z dne 30. junija 2003, st. 196, oziroma drugi predpisi.

V primeru, ko v roku stiriindvajsetih ur od prejema zahtevka iz 1. odstavka, odgovorni subjekt ne sporoči, da je prevzel nalogo za izvajanje zahtevanega zaprtja, odstranitve ali ukrepa za preprečevanje dostopa, in ce v roku osemindvajsetih ur vseh teh ukrepov ni izvedel ali ce kakorkoli ni mogoce ugotoviti, kdo je upravljavec ali upravitelj spletnega mesta ali družbenega medija, se lahko podoben zahtevek predloži, v obliki opozorila ali pritožbe, Varuhu osebnih podatkov, ki bo v roku osemindvajsetih ur od prejema zahtevka ukrepal skladno s 143. in 144. členom omenjenega zakonodajnega odloka z dne 30. junija 2003, st. 196.

117. člen - Smernice za preprečevanje in za boj v sklopu sol

1. Smernice iz 1. odstavka, skladno s predpisi crke l) 7. odstavka 1. člena zakona z dne 13. julija 2015, st. 107, vključujejo za triletje 2017-2019: izobraževanje solskega osebja, kar predvideva udeležbo lastnega referenta za vsako solsko avtonomijo; spodbujanje aktivnega sodelovanja dijakov ter bivših dijakov, ki so v sklopu solske ustanove sodelovali v dejavnostih po načinu vrstniškega izobraževanja (peer education) pri preprečevanju in v boju proti spletnemu ustrahovanju v solah; predvidevanje ukrepov za podporo ali prevzgojo vpletenih mladoletnikov; Vsaka solska ustanova, v mejah lastne avtonomije, imenuje referenta izmed ucnega osebja, ki bo usklajeval pobude za preprečitev in za boj proti spletnemu ustrahovanju, tudi v sodelovanju s Policijo ter z drustvi in z mladinskimi centri, ki delujejo na teritoriju.

2. Skladno s predpisi iz črke h) 7. odstavka 1. člena zakona z dne 13. julija 2015, št. 107, solske ustanove vseh vrst in stopenj, v mejah lastne avtonomije in v mejah sredstev, s katerimi razpolagajo v sklopu obstoječih norm spodbujajo vzgojo za ozavesceno uporabo internetnega omrežja in za ozavescanje o pravicah in dolznostih, ki so vezane na uporabo računalniških tehnologij, ki se steje kot transverzalni člen povezovanja med različnimi kurikularnimi predmeti. Tovrstno spodbujanje lahko poteka tudi preko izvajanja ustreznih projektnih dejavnosti, pri katerih sodelujejo solske ustanove različnih stopenj, ali preko izvajanja projektov, pri katerih sodelujejo mreže sol v sodelovanju s krajevnimi ustanovami, teritorialnimi uradi, policijskimi organi, društvi in ustanovami.

118. člen - Seznanjenje družin, ukrepi sole in projekti za podporo ter rehabilitacijo

1. Razen v primeru, ko gre za kaznivo dejanje, skladno z izvajanjem veljavne zakonodaje in predpisov iz 2. odstavka, ravnatelj, ki izve za dejanja, vezana na spletno ustrahovanje, takoj seznanj starše oziroma skrbnike vpletenih mladoletnikov in sproži ustrezne ukrepe vzgojnega značaja.

2. Pravilniki solskih ustanov iz 1. odstavka 4. člena pravilnika v zvezi z odlokom Predsednika Republike z dne 24. junija 1998, št. 249 in nadaljnimi spremembami ter dogovor o vzgojni soodgovornosti iz člena 5-bis omenjenega odloka št. 249 iz leta 1998, se dopolnjujejo s specifičnim sklicevanjem na vedenja v sklopu spletnega ustrahovanja in odgovarjajocimi disciplinarnimi ukrepi, ki so prilagojeni resnosti dejanj.

KONČNA DOLOČILA

119. člen - Končna določila

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

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