

Na podlagi 56. člena in 56. a člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 – v nadaljevanju: ZPSI-1), 27. člena Zakona o gimnazijah (uradni list RS, št. 12/96 59/01, 115/06, 68/17, 6/18-ZIO-1, 46/19 – v nadaljevanju: ZGim) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 70/19 - v nadaljevanju: Pravilnik) je ravnateljica Srednje ekonomsko-poslovne šole Koper, Martičev trg 3, Koper, dne 1. 10. 2024 sprejela

ŠOLSKA PRAVILA SREDNJE EKONOMSKO-POSLOVNE ŠOLE KOPER

Z upoštevanjem Šolskih pravil SEPŠ Koper se zagotavlja kakovostno vodenje vzgojno-izobraževalnega dela na šoli, urejenost medsebojnih odnosov za uspešno sodelovanje dijakov, pedagoških in drugih delavcev na šoli. Pravila določajo pravice, dolžnosti, prepovedi in odgovornosti za dijake v času trajanja organiziranega izobraževalnega dela (v nadaljnjem besedilu: pouk), ki se skladno z letnim delovnim načrtom šole izvaja na šoli, na šolskih površinah ali drugje, način uveljavljanja pravic, izpolnjevanja obveznosti in dolžnosti.

PRAVILNIK O ŠOLSKEM REDU

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen
(Splošna določba)

- (1) Pravilnik o šolskem redu na SEPŠ se uporablja skupaj s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.
- (2) Pravilnik o šolskem redu podrobneje ureja delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja šole.

II. POHVALE, NAGRADE IN PRIZNANJA

2. člen
(Vrste priznanj)

- (1) Dijak lahko za uspešno delo v šoli in zunaj nje prejme/dobi:
 - pohvalo,
 - pisno priznanje,
 - knjižno nagrado.
- (2) O vrednosti in obliki nagrade odloča ravnatelj v sodelovanju z razredniki oziroma drugimi učitelji.

3. člen
(Predlagatelj priznanja)

Pohvalo, pisno priznanje ali knjižno nagrado, ki jo šola podeli dijaku, lahko predlaga:

- razrednik,
- učitelj,
- drug strokovni delavec šole,

- mentor dejavnosti,
- oddelčni učiteljski zbor,
- celotni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

4. člen (Pohvala)

- (1) Vsak kandidat mora imeti primeren odnos do dela in ljudi.
- (2) Pohvala je lahko ustna ali pisna.
- (3) Ustno pohvalo izreče razrednik, učitelj, mentor dejavnosti ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.
- (4) Pisna pohvala se lahko podeli za:
 - pozitiven zgled v oddelku,
 - pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
 - vzorno opravljanje funkcije (predstavnika oddelka, blagajnika) v oddelčni skupnosti,
 - doseganje pomembnih rezultatov na športnih in drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov na različnih področjih znanja,
 - uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
 - sodelovanje pri prostovoljnem delu,
 - dosežek, ki prispeva k ugledu šole,
 - iz drugega razloga, ki ga predlagatelj/i ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.
- (5) O podelitvi pisne nagrade dijaku odloča razrednik, ko ga sam predlaga, ali učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali oddelčna skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno pohvalo razrednik.
- (6) O podelitvi pisne pohvale dijaku odloča ravnatelj, ko jo predlaga sam ali celotni učiteljski zbor ali šolska skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno pohvalo ravnatelj.
- (7) Pisno pohvalo se podeli dijaku ob zaključku šolskega leta, izjemoma tudi med šolskim letom.

5. člen (Pisno priznanje)

- (1) Dijaku se podeli pisno priznanje za odličen učni uspeh in za izjemne uspehe na tekmovanjih.
- (2) Pisno priznanje za odličen uspeh podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.
- (3) Pisno priznanje za izjemne uspehe na tekmovanjih podeli razrednik ali mentor dijaka ob zaključku šolskega leta, izjemoma tudi med šolskim letom.

6. člen (Knjižna nagrada)

- (1) Knjižno nagrado se podeli dijaku za pridobljeno število točk (od 25 do 34) na splošni maturi, za pridobljeno število točk (od 20 do 23) pri poklicni maturi oziroma za odličen uspeh pri zaključnem izpitu.
- (2) Knjižno nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval o splošni maturi, poklicni maturi oziroma zaključnem izpitu.

7. člen
(Evidenca priznanj)

Evidenca dijakov, ki so prejeli pisno pohvalo, pisno priznanje ali knjižno nagrado, je zabeležena v zapisnikih pedagoških konferenc.

III. ODSOTNOSTI IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI (PRAVILA GLEDE ODSOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU)

8. Člen
(Zamude dijakov)

- (1) Dijak ima pravico in dolžnost prisostvovati pouku in drugim šolskim dejavnostim skladno s predmetnikom izobraževalnega programa, letnim delovnim načrtom, šolskim koledarjem in drugimi predpisi.
- (2) Dijak, ki zamudi začetek učne ure, naj v miru počaka na začetek naslednje ure. Če gre v razred, naj potrka ter vljudno prosi za dovoljenje in čim bolj neopazno vstopi, če mu učitelj to dovoli. V nasprotnem primeru gre dijak v knjižnico in tam počaka na konec ure.
- (3) Razloge za svojo zamudo lahko pojasni učitelju po zaključku ure.
- (4) V primeru, da dijak zamudi zaradi neutemeljenih razlogov, se ura šteje kot neopravičena.
- (5) Brez dovoljenja učitelja, ki uči v oddelku, ne sme nihče klicati dijaka/-kov od pouka.

9. člen
(Upravičenost za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka)

- (1) Starši lahko pisno zaprosijo razrednika, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (npr. vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje, dijaki s pedagoško pogodbo) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.
- (2) Če razrednik prošnjo staršev odobri, to zabeleži v e-dnevnik.
- (3) Prvo uro pouka lahko dijak zamudi največ 15 minut, od 8. ali 9. ure pa lahko odide največ 10 minut pred koncem ure.
- (4) Polnoletni dijak po seznanitvi pristojnih delavcev šole lahko zapusti pouk na lastno odgovornost. Če dijak zapusti pouk brez obvestila, se taka odsotnost šteje za neopravičeno. V primeru, da se dijak slabo počuti, mora za predčasen odhod zaprositi učitelja, ki vodi tisto uro, razrednika ali vodstvo šole. Le-ti presodijo, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli, pokličejo njegove starše in dijaku v njihovem spremstvu dovolijo zapustiti pouk.
- (5) V kolikor starši ne morejo, ne želijo ali zavrnejo spremstvo dijaka, je oseba, ki je stopila v stik s starši, dolžna o tem narediti uradni zaznamek in ga zabeležiti v e-dnevnik ter o tem obvestiti ravnatelja.
- (6) Če starši brez vednosti in posvetovanja z razrednikom oz. vodstvom šole dijaka odpeljejo od pouka, se taka odsotnost, ne glede na razlog, šteje za neopravičeno.

10. člen
(Evidentiranje odsotnosti)

- (1) Odsotnost dijaka vpiše v e-dnevnik učitelj, ki vodi uro, ali učitelj, ki je dolžan ugotoviti prisotnost dijaka pri pouku. Preostale napovedane odsotnosti vpiše razrednik.

11. člen
(Obveščanje o odsotnosti)

- (1) Starši, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti, po prvem dnevu izostanka dijaka od pouka ali najkasneje v treh delovnih dneh, in sicer osebno, pisno ali po e-pošti.
- (2) V kolikor je razrednik odsoten, obvestijo nadomestnega razrednika, nato tajništvo šole.
- (3) Mladoletne dijake, ki stanujejo v dijaškem domu, lahko opravičuje njihov vzgojitelj po postopku, določenem v tem členu.
- (4) V roku petih delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.
- (5) O razporedu govornih ur razrednik seznanja dijake in starše oz. skrbnike na razredni uri oz. roditeljskem sestanku; razpored govornih ur je objavljen na spletnih straneh šole. Razrednik starše o odsotnosti dijaka obvešča preko aplikacije e-Asistent, telefonsko, po e-pošti ali pisno.
- (6) Če šola ni obveščena o odsotnosti dijaka v prej omenjenem roku, razrednik oziroma nadomestni razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v desetih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti dijaka tako, da šola pošlje staršem pisno obvestilo s priporočeno pošiljko.
- (7) Če je dijak odsoten več kot pet delovnih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika. Potrdilo mora biti izdano na predpisanem obrazcu ter opremljeno z žigom in podpisom zdravnika.

12. člen
(Opravičena odsotnost)

- (1) V primeru odsotnosti dijaka od posamezne ure pouka odsotnost izjemoma dovoli učitelj, ki uro vodi. Razrednik lahko zahteva dodatno opravičilo (npr. opravičilo staršev) za dovoljeno odsotnost.
- (2) Če gre za odsotnost več ur (več kot eno, vendar krajšo od enega dneva), dijak praviloma zaprosi za odsotnost razrednika. Takšno odsotnost lahko izjemoma dovolita ravnatelj ali njegov pomočnik.
- (3) Za dijakovo odsotnost (tudi za dovoljene odhode več kot dveh učnih ur) so starši dolžni posredovati razredniku pisno opravičilo.
- (4) Na podlagi pisne vloge staršev, športne, kulturne oz. druge organizacije in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost daljšo od treh dni pa dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.
- (5) Starši so dolžni razredniku oz. ravnatelju predložiti pisno prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom. Razrednik lahko naknadnega opravičevanja navedene odsotnosti ne opraviči.
- (6) Razrednik in ravnatelj le izjemoma dovolita odsotnost od pouka, ki je opredeljena v tretjem odstavku tega člena, na dan napovedanega ocenjevanja znanja ali zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja.

13. člen
(Neopravičena odsotnost)

- (1) Če razrednik v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila o odsotnosti, je odsotnost neopravičena. Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak iz opravičenih razlogov (npr. odsotnost zdravnika) predloži po izteku roka.

- (2) Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če dvomi v resničnost navedb v opravičilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznaniti dijaka in podpisnika/izdajatelja opravičila.
- (3) Kot neopravičena odsotnost se dijaku lahko šteje ura pouka, pri kateri je motil pouk oz. je s svojimi dejanji oviral izvajanje kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela (npr. klepetanje, neprimerno vedenje, ali tudi če dijak nima zahtevanih učnih pripomočkov).
- (4) Dijaku, ki predčasno zapusti pouk brez dovoljenja razrednika, učitelja ali vodstva šole, se izostanek šteje kot neopravičen in se ga zabeleži v e-dnevnik.

IV. VKLJUČITEV DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU ODSOTNOSTI OD POUKA

14. člen

(Prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah)

- (1) Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim dejanjem ogroža oz. bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih s tem, da poseduje nevarne predmete oz. sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu.
- (2) Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.
- (3) Šola lahko zaseže predmete, s katerimi dijak ogroža oz. bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih ali povzroča oz. bi lahko povzročil materialno škodo.
- (4) Vodstvo šole o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oz. o zasegu predmetov dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.

VI./1. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE

15. člen

(Začasna prepoved prisostvovanja pouku ali začasna odsotnost)

- (1) Za začasno odsotnost se šteje prepoved prisotnosti pri pouku do enega dne.
- (2) Če dijak s svojim vedenjem tako moti pouk ali drugo dejavnost, da ga/ jo je nemogoče kakovostno izpeljati, in s tem drugim dijakom jemlje osnovno pravico do nemotenega pouka, ga učitelj opozori in mu izreče prepoved prisotnosti pri njegovi uri. Pred izrekom prepovedi prisostvovanja pri učni uri mora biti dijak jasno opozorjen. Za dijaka je to neopravičena ura.
- (3) Če učitelj odloči sam, najprej poskrbi za varnost kršitelja (obvesti ustrezne službe: varnostnika na šoli, zdravstvo, policijo) in dijakov v oddelku, nato pa vzpostavi stik starši, ki so dolžni dijaka prevzeti. Učitelj po svoji presoji lahko dijaka pošlje na razgovor k ravnatelju ali njegovemu pomočniku (v njuni odsotnosti v svetovalno službo). Pošlje ga lahko tudi v knjižnico ali kak drugi šolski prostor, mu dodeli ustrezne šolske obveznosti in zahteva njihovo izpolnitev, ki jo preveri ob koncu ure. Učitelj vpiše prepoved, razlog zanjo in ustrezno zadolžitev v e-dnevnik; glede na težo dijakove kršitve lahko sproži postopek za izrek vzgojnega ukrepa.
- (4) Učitelj lahko prepove dijaku prisotnost pri pouku ŠVZ in praktičnega pouka, če dijak nima s seboj ustrezne športne opreme oziroma osebne zaščitne opreme, ki jo določa zakonodaja. V tem primeru dobi dijak neopravičeno uro, ki se zabeleži v e-asistent. Ravnanje in izpolnitev manjkajočih obveznosti v takih primerih določijo strokovni aktivni v svojih letnih pripravah.
- (5) Če dijak razreda noče zapustiti in se zglasiti pri svetovalni službi ali vodstvu šole, učitelj preko reditelja (ali varnostnika) obvesti vodstvo šole, ki nato ukrepa v skladu s svojimi pooblastili. Ravnatelj lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku tistega dne, takrat pokliče tudi starše dijaka, ki ga pospremito domov.

16. člen

(Odstranitev iz razreda ali dolgotrajna odsotnost)

- (1) Dijak, ki mu je dolgotrajno prepovedana prisotnost pri pouku ali drugih oblikah izobraževalnega dela šole, dobi navodila in zadolžitve za delo na domu. Dijak predela učno snov sam.
- (2) Dijaku, ki mu je bila s sklepom izrečena prepoved prisotnosti pri pouku, se v sklepu določijo tudi načini in oblike opravljanja šolskih obveznosti (npr. čas opravljanja prakse, konkretne zadolžitve v povezavi s kršitvami – npr. seminarska naloga o bontonu itd.) in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo.
- (3) Zoper sklep dijak lahko vloži pritožbo na pritožbeno komisijo oz. komisijo za varstvo pravic.

IV./2. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE DIJAKA PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE

17. člen
(Pravica do prilagoditev)

- (1) V skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:
 - ki se vzporedno izobražuje;
 - s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi in z individualiziranim programom;
 - zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov.
- (2) Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka obe šoli z osebnim izobraževalnim načrtom določita tudi obseg izobraževalnega dala in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.
- (3) Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:
 - nadarjenemu dijaku,
 - dijaku perspektivnemu športniku,
 - dijaku vrhunskemu športniku,
 - dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
 - dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
 - dijaku, ki prihaja iz tuje države,
 - v drugih utemeljenih primerih,
 - dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi in z individualiziranim programom.
- (4) V Pravilniku o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli je urejen:
 - postopek za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti,
 - sklep in pritožba zoper sklep,
 - osebni izobraževalni načrt,
 - mirovanje in prenehanje pravice do prilagoditev.

18. člen
(Dijaki s statusom športnika)

- (1) Status dijaka športnika se lahko podeli dijaku, ki se tekmovalno ukvarja s športom.
- (2) Dijaki s statusom in učitelji upoštevajo pravice in dolžnosti, ki jih določajo predpisi in interna pravila, predvsem pa sklep o potrditvi statusa.
- (3) Dijaku oziroma dijakinji se lahko podeli status športnika kategorije A, B ali C. Dokazila o višini statusa dijaki pridobijo od panožnih zvez, ki višino statusa določijo v skladu s kriteriji OKS.
- (4) Interno kategorijo, ki izhaja iz predvidene odsotnosti športnika in njegovih potreb po prilagoditvah ter se med letom lahko spreminja razredniki vpišejo v e-Asistent. Kategorije so: 1 (pretežno izobraževanje na daljavo – ŠND), 2 (veliko odsotnosti in prilagoditev, potreba po urah UP, izobraževanje na daljavo le v omejenem obsegu) in 3 (dijak ni veliko odsoten, prilagoditve so občasne, dijak obveznosti v večini opravi v rednem programu).
- (5) Statusi se potrdijo na sestanku tima (ravnatelj, pomočnik ravnatelja in športni koordinator) za športnike, razredniki jih vpišejo v e-asistent. Status velja za tekoče šolsko leto oziroma do prenehanja statusa pod pogoji določenimi v tem členu.
- (6) Dijaki v športnih oddelkih in dijaki športniki v ostalih oddelkih s pomočjo pedagoškega koordinatorja in ob sodelovanju razrednika izdelajo osebni izobraževalni načrt, s katerim pedagoški koordinator seznanijo učitelje posameznih predmetov.

- (7) V primeru, da dijak zaradi velike obremenjenosti v športu ni uspel opraviti vseh obveznosti v šolskem letu, o napredovanju v višji letnik odloča ravnatelj/-ica – vse vloge se obravnava individualno.
- (8) Dijakom se lahko prizna športni dan, kadar zaradi treningov ali tekem trenerji to v naprej uskladijo s pomočnikom/-ico ravnatelja/-ice.
- (9) Pri pouku morajo dijaki s statusom športnika redno sodelovati in delati kot ostali dijaki. Športni izostanki morajo biti vnaprej napovedani in dogovorjeni. Izostanke opravičujejo razredniki.
- (10) Dijaki športniki, ki se vračajo s treningov in tekmovanj v tujini pozno zvečer, lahko naslednji dan zamudijo tri ure, če pridejo domov med 23. in 1. uro zjutraj. Če se vrnejo kasneje, so naslednji dan opravičeni pouka. Trenerji ali starši naj o morebitnem zamujanju še isti dan obvestijo razrednika.
- (11) Dijakom s statusom športnika, ki ravnajo v skladu s svojim OIN, je omogočeno dodatno delo oz. dodatni pouk (ure učne pomoči) pri predmetih, ki jim zaradi odsotnosti delajo največ težav. Dodatne ure so namenjene dijakom, ki so največ odsotni, in tistim, ki snovi ne razumejo oz. bi jo radi utrdili. Te ure praviloma opravijo učitelji, ki jih redno poučujejo v šoli.
- (12) Status dijaka športnika preneha ali se spremeni, če dijak oziroma dijakinja preneha s treningi in tekmovanji oziroma so športni rezultati drugačni, kot jih predvideva kategorizacija.
- (13) Pedagoški koordinator se z dijaki v športnih oddelkih in dijaki z najvišjimi statusi (npr. A1, A2, B1, B2) v običajnih oddelkih srečuje periodično, s preostalimi športniki pa občasno oziroma po potrebi. Športni in pedagoški koordinator sodelujeta pri vseh nalogah in opravilih, ki v tem členu zadevajo razrednika.
- (14) Dijaki s statusom športnika so dolžni zastopati šolo na vseh šolskih tekmovanjih, razen ko so odsotni zaradi svojih priprav ali tekmovanj v svoji športni panogi.
- (15) Starši in trenerji dijakov s statusom športnika so dolžni redno prihajati na govorilne ure in roditeljske sestanke.
- (16) Status A:
– Vsi kategorizirani športniki OKS–ZSZ oziroma tisti, ki so v času do izvedbe prvega kroga izbirnega postopka dosegli rezultat, ki je skladno s kriteriji OKS pogoj za pridobitev naziva kategoriziranega športnika.
– Individualni športi: Športniki, ki v olimpijskih športih na uradnih državnih prvenstvih nacionalnih panožnih športnih zvez dosegajo uvrstitve od 1. do 5. mesta v svoji disciplini in svoji starostni kategoriji in rekorderji ali športniki, ki dosegajo uvrstitve od 1. do 5. mesta na razvrstitveni lestvici nacionalnih panožnih športnih zvez ali mednarodno priznane športne dosežke, ki jih ovrednoti nacionalna panožna športna zveza.
– Ekipni športi: Športniki, ki so člani državnih reprezentanc v olimpijskih športih oziroma jih nacionalna panožna športna zveza razglasi za zelo perspektivne mlade igralce.
Dijaki s statusom športnika A imajo možnost, da se z učitelji individualno dogovorijo o načinu in terminih pisnega in ustnega ocenjevanja znanja za vse predmete. Šolske obveznosti se v največji možni meri uskladi z urnikom treningov in tekmovanj.
- (17) Status B:
– Individualni športi: Športniki, ki v neolimpijskih športih na uradnih državnih prvenstvih nacionalnih panožnih športnih zvez dosegajo uvrstitve od 1. do 3. mesta v svoji disciplini in svoji starostni kategoriji in rekorderji ali športniki, ki dosegajo uvrstitve od 1. do 3. mesta na razvrstitveni lestvici nacionalnih panožnih športnih zvez ali mednarodno priznane športne dosežke, ki jih ovrednoti nacionalna panožna športna zveza. Športniki, ki v olimpijskih športih na uradnih državnih prvenstvih nacionalnih panožnih športnih zvez dosegajo uvrstitve od 6. do 10. mesta v svoji disciplini in svoji starostni kategoriji, in rekorderji ali športniki, ki dosegajo uvrstitve od 6. do 10. mesta na razvrstitveni lestvici nacionalnih panožnih športnih zvez ali mednarodno priznane športne dosežke, ki jih ovrednoti nacionalna panožna športna zveza.
– Ekipni športi: Športniki, ki so člani državnih reprezentanc v neolimpijskih športih oziroma jih nacionalna panožna športna zveza razglasi za zelo perspektivne mlade igralce. Športniki,

ki so v olimpijskih športih na uradnih državnih prvenstvih nacionalnih panožnih zvez državni prvaki.

Dijaki s statusom športnika B imajo možnost, da se z učitelji dogovorijo za datume in načine ocenjevanja znanja za vse predmete. Prilagoditve so odvisne od obremenjenosti dijaka na športnem področju in izostankov v šoli zaradi treningov in tekmovanj. V primeru velike odsotnosti se lahko dijaku dodeli enake pravice kot dijakom s statusom A (individualna obravnava). O tem pedagoški koordinator oz. razrednik obvesti učitelje posameznih predmetov.

(18) Status C:

– Individualni športi, ekipni športi: Športniki, ki so v rednem procesu treniranja in tekmujejo v ligaškem sistemu, uradnih tekmovalnih sistemih nacionalne panožne športne zveze za naslov državnega prvaka v svoji starostni kategoriji.

Dijaki s statusom športnika C-kategorije imajo možnost, da ob predhodnem obvestilu in po presoji razrednika ter učitelja športne vzgoje med poukom nastopijo na tekmovanjih ali opravijo pomemben trening. Prilagoditve so odvisne od obremenjenosti dijaka na športnem področju in izostankov v šoli zaradi treningov in tekmovanj. V primeru velike odsotnosti se lahko dijaku dodeli enake pravice kot dijakom s statusom A (individualna obravnava). O tem pedagoški koordinator oz. razrednik obvesti učitelje posameznih predmetov.

V. UPORABA MOBILNIH TELEFONOV IN DRUGIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

19. člen

(Uporaba mobilnih telefonov)

- (1) Med poukom oz. med drugimi šolskimi dejavnostmi je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem prepovedana. Uporaba telefona je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.
- (2) Če dijak prinese v šolo mobilni telefon ali druge naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, morajo le-te biti med poukom izključene in odložene v ustrezen pano z žepki, ki se nahajajo v vsaki učilnici. Dijak je dolžan poskrbeti, da naprava ne bo motila pouka (npr. z zvonjenjem).
- (3) Učitelj lahko zahteva, da dijaki pred poukom ali pred pisnim ocenjevanjem znanja oddajo druge elektronske naprave (npr. pametne ure, slušalke ...) na za to določen prostor v učilnici. Vzamejo jih lahko ob koncu ure oziroma po koncu pisanja. Če ne upoštevajo tega pravila, se pri pisanju pisnih izdelkov to šteje kot kršenje pravil ocenjevanja. Pisno ocenjevanje se prekine in izdelek oceni z negativno oceno.
- (4) Če dijak uporablja katero od zgoraj navedenih naprav, mu jo lahko učitelj zaseže in mu jo vrne do konca pouka oz. šolskih obveznosti tistega dne, ko mu je bil predmet zasežen. Če dijak kljub zahtevi učitelja naprave ne izroči učitelju, le-ta o tem obvesti razrednika, ki ravna v skladu s šolskimi pravili (dijaka vpiše v e-dnevnik in mu izreče vzgojni ali alternativni ukrep).

20. člen
(Prepoved snemanja in fotografiranja)

- (1) Dijaki ne smejo med poukom in odmori v prostorih šole in na šolskem območju snemati in objavljati dogajanja in oseb, brez dovoljenja vodstva šole in vpletenih oseb. Neupoštevanje tega pravila se uvršča med težje ali najtežje kršitve.
- (2) Dijaki ne smejo snemati ali drugače reproducirati pisnih izdelkov (testov), jih javno objavljati v različnih medijih ali posredovati drugim osebam.

VI. SODELOVANJE S STARŠI

21. člen
(Način sodelovanja s starši)

- (1) Sodelovanje med starši in šolo je opredeljeno v letnem delovnem načrtu šole.
- (2) Starši dijaka s šolo sodelujejo:
 - na roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem;
 - na skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem;
 - na individualnih urah učiteljev, ki poučujejo v oddelku, in razrednika (enkrat tedensko, osebno ali po telefonu);
 - po predhodnem dogovoru;
 - s pisnimi obvestili o uspehu dijaka in letnim spričevalom;
 - na uradnih urah svetovalne službe in specialne pedagoginje;
 - preko sveta staršev (predstavniki staršev vseh oddelkov);
 - preko sveta šole (predstavniki sveta šole); - z informativnim gradivom – publikacija šole;
 - preko elektronske pošte in spletne strani šole.
- (3) Starši so z navedenimi načini sodelovanja s šolo seznanjeni ob začetku šolskega leta na prvem roditeljskem sestanku in preko spletne strani šole.

VII. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE IN IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV

22. člen
(Vzgojno delovanje šole)

- (1) Šola lahko zaradi kršitev dolžnosti oz. neizpolnjevanja šolskih obveznosti (v nadaljevanju kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.
- (2) Dijaku se za kršitve lahko izreče opomin ali ukor, v primeru najtežjih kršitev pa tudi izključitev iz šole.
- (3) Dijaku se namesto vzgojnih ukrepov lahko določijo alternativni ukrepi.

23. člen
(Kršitve)

- Dejanja dijaka, ki se štejejo za kršitve in za katere se lahko izreče opomin ali ukor, so:
- neprimeren odnos do pouka,
 - neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole ali drugih,
 - neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
 - neopravičena odsotnost od pouka,
 - neupoštevanje šolskih pravil in predpisov.

24. člen
(Vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

- opomin razrednika,
- ukor razrednika,
- ukor ravnatelja,
- pogojna izključitev,
- izključitev iz šole.

25. člen
(Opomin)

Opomin se izreče dijaku za kršitve, določene v 23. členu teh pravil:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole ali drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- 6 neopravičenih ur odsotnosti od pouka,
- neupoštevanje šolskih pravil in predpisov.

26. člen
(Ukor razrednika)

Ukor razrednika se izreče dijaku za kršitve, določene v 23. členu teh pravil :

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole ali drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- 20 neopravičenih ur odsotnosti od pouka,
- neupoštevanje šolskih pravil in predpisov.

27. Člen
(Ukor ravnatelja)

Ukor ravnatelja se izreče dijaku za kršitve, določene v 23. členu teh pravil :

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole ali drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- 27 neopravičenih ur odsotnosti od pouka,
- neupoštevanje šolskih pravil in predpisov.

28. člen
(Izključitev iz šole)

Kršitve, zaradi katerih se lahko dijaka izključi iz šole, so:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oz. življenja ali zdravja drugih, kar ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oz. težje duševne motnje;
- namerno uničenje oz. poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda;
- vdor v varovalni podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
- ponarejanje ali uničenje šolske dokumentacije;

- posedovanje predmetov oz. sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja; - posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog; - posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola;
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oz. uživanje alkohola ali prepovedanih drog;
- 35 in več ur neopravičene odsotnosti od pouka.

29. člen
(Pogojna izključitev iz šole)

- (1) Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 26. člena teh pravil.
- (2) Če je dijak v pogojnem obdobju storil kršitev iz 26. člena teh pravil, se pogojna izključitev prekliče.

30. člen
(Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

- (1) Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.
- (2) Za uvedbo, vodenje postopka in izrek opomina ali ukrepa je pristojen razrednik, za ukor ravnatelja ali izključitev iz šole pa ravnatelj. Razrednik za lažje kršitve izreče opomin, za težje kršitve lahko razrednik ali/oz. ravnatelj izrečeta ukor.
- (3) Razrednik vodi aktivnosti o postopkih izpeljave ukrepa skladno s pravili o šolski dokumentaciji (evidenca razgovorov z dijakom in starši: evidenca ustnih in telefonskih razgovorov, razgovorov s šolsko svetovalno delavko in zunanji strokovnimi delavci ...).
- (4) V postopku ugotavljanja kršitve ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo njegovi starši. Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka lahko pri zagovoru sodeluje šolska svetovalna služba ali strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, kateri dijak zaupa.
- (5) Pri zagovoru polnoletnega dijaka starši lahko sodelujejo le, če dijak s tem soglaša.
- (6) V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vse okoliščine in posledice dijakovega dejanja, pomembne za odločitev (kot npr. osebna zrelost dijaka; nagibi, zaradi katerih je storil dejanje; teža kršitve; odgovornost dijaka za kršitve; okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno ...) ter možne posledice vzgojnega ukrepanja.
- (7) Če se po preučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oz. svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi. (3) Glasovanje za vzgojne ukrepe se izvaja v elektronski obliki v e-dnevniku. O postopku vodi pristojni organ dokumentacijo v e-dnevniku in na internih obrazcih šole.

31. člen
(Izrek in vročanje vzgojnega ukrepa)

- (1) O vzgojnem ukrepu se dijaku in njegovim staršem vroči pisni sklep (priporočeno s povratnico) v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa, ki mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu.
- (2) Vzgojni ukrep se lahko vroči tudi osebno na roditeljskem sestanku ali govorilni uri, le da morajo starši podpisati potrdilo (na sklepu oz. odločbi) o datumu vročitve.
- (3) Izključitev dijaka iz šole traja do konca šolskega leta, če je bil dijaku ukor izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka (v skladu s šolskim koledarjem), največ pa do konca naslednjega šolskega leta.

32. člen
(Pritožba zoper vzgojni ukrep)

- (1) Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisnega sklepa oz. odločbe o izrečenem vzgojnem ukrepu.
- (2) O pritožbi zoper vzgojna ukrepa (opomin, ukor) odloča pristojna pritožbena komisija oz. komisija za varstvo pravic; zoper pogojno izključitev in izključitev iz šole pa odloča svet šole.
- (3) O pritožbi odloči pristojni organ v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:
 - pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
 - pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
 - pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

33. člen
(Sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko, skladno z določbami Zakon o upravnem sporu, sproži upravni spor.

34. člen
(Alternativni ukrepi)

- (1) V skladu s 23. členom Pravilnika se lahko dijaku za lažje in nekatere težje kršitve, o katerih odloči ravnatelj, namesto vzgojnega izreče alternativni ukrep.
- (2) Pri izrekanju alternativnega ukrepa se pisno določijo način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter osebo, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.
- (3) Alternativni ukrep se izvaja tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.
- (4) Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo mladoletnega dijaka in njegove starše, starše polnoletnega dijaka pa le, če dijak s tem soglaša. Dijak mora soglašati z alternativnim ukrepom, kar potrdi s podpisom na sklepu o alternativnem ukrepu.
- (5) Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.
- (6) Vrste alternativnih ukrepov:
 - pobotanje oz. poravnava spora,
 - odprava škodljivih posledic dijakovega ravnanja,
 - izvršitev neobveznega dobrega dela oz. naloge,
 - izdelava manjkajočih domačih nalog in izdelava dodatnih nalog po navodilih učitelja,
 - priprava in predstavitev seminarских nalog v oddelku,
 - pomoč učno šibkejšim dijakom,
 - pomoč pri organizaciji različnih dejavnosti na šoli (npr. dan odprtih vrat šole, informativni dan, tekmovanja, športni dnevi ...)
 - sodelovanje pri urejanju šolskih prostorov in okolice šole izven pouka (npr. učilnice, športne dvorane).

VIII. DRUGA PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V SKLADU S PREDPISI

35. člen (Organizacija pouka)

- (1) Pouk je organiziran v dopoldanski izmeni. Za dijake in delavce šole je šola odprta vsak delovni dan od 6.30 do 16.00, izjemoma ob sobotah.
- (2) Obiskovalci šole se morajo ob prihodu javiti dežurnemu dijaku.
- (3) Izven tega časa je šola zavarovana z videonadzorom in varnostno službo.
- (4) Razpored in trajanje šolskih ur:

PREDURA	7:10–7:55
1. URA	8:00–8:45
2. URA	8:50–9:35
3. URA	9:40–10:25
ODMOR	10:25–10:55
4. URA	10:55–11:40
5. URA	11:45–12:30
6. URA	12:35–13:20
7. URA	13:25–14:10
8. URA	14:15–15:00

- (5) Začetek in konec šolskih ur označuje šolski zvonec.
- (6) Dijaki se lahko pred začetkom pouka zadržujejo v avli šole, v atrijih ali na hodnikih.
- (7) Med posameznimi šolskimi urami so petminutni odmori in so namenjeni pripravi na naslednjo uro.
- (8) Pri športni vzgoji in praktičnem pouku zaradi narave dela ni petminutnih odmorov, zato učitelj lahko predčasno zaključi s poukom, vendar ne več kot 15 minut in čas zaključka zabeleži v e-asistent.
- (9) Glavni odmor je namenjen malici. Prinašanje in uživanje hrane v učilnicah, telovadnici in knjižnici ni dovoljeno.
- (10) Pouk se začne ob **7.10**, razen v primerih, ko je z urnikom določeno drugače; zadnja ura pa se konča ob 15.00. Pouk je lahko tudi 9. šolsko uro (do 15.45) pri katerem od izbirnih maturitetnih predmetov (npr. konzultacije ...), vajah pri naravoslovnih predmetih, športni vzgoji, praktičnem pouku itd.
- (11) Vsa pomembna obvestila in informacije o spremembah urnika, odsotnih učiteljih, izpitih in dežurstvih so objavljena na spletni strani šole in na šolski oglasni deski.
- (12) Pouk poteka v različnih učilnicah, pri menjavi učilnic in hoji po stopnišču se mora upoštevati »pravilo desnega«. Ob menjavi učilnic dijaki poskrbijo za nemoteno gibanje, da ne pride na hodnikih do nepotrebne prerivanja in gneče.
- (13) Zapuščanje učilnic med poukom in zadrževanje na hodnikih med prostimi urami brez dovoljenja razrednika ali drugega učitelja ni dovoljeno.

36. člen (Uradne ura za dijake, starše in druge obiskovalce)

Storitve tajništva šole, svetovalne službe in računovodstva so na voljo v času uradnih ur (ali po dogovoru), ki so objavljene na spletni strani šole.

37. člen (Pravila vedenja)

- (1) Na šoli skrbimo za nemoten potek pouka vsi zaposleni in dijaki. Skupaj si prizadevamo ohranjati red in čistočo v šolskih prostorih ter v šolskem okolišu.
- (2) Dijaki se do drugih dijakov šole in zaposlenih vedejo po pravilih lepega vedenja.
- (3) Šola skrbi za varnost in zaščito dijakov pred vsemi oblikami nasilja: nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetim civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi dijaki, delavci šole ali druge osebe, ki vstopajo v šolske prostore.

38. člen (Izvajanje učnega procesa)

- (1) Dijaki prihajajo k pouku pravočasno, ob zvonjenju. Dijaki počakajo na učitelja pred učilnico, ki jo odklene in zaklene ob koncu ure.
- (2) Če učitelja ni 5 minut po zvonjenju, reditelj njegovo odsotnost sporoči vodstvu ali v tajništvu šole.
- (3) Dijaki pred poukom izklopijo mobilne telefone in jih pospravijo v ta namen pripravljene »žepke« v vsaki učilnici, ter odvržejo žvečilne gumije v koš.
- (4) K pouku dijaki prihajajo urejeni in ustrezno oblečeni glede na dejavnost, ki se tisti dan izvaja. Razredniki o tem z njimi razpravljajo na razrednih urah. Dijakinje in dijaki pri tem dosledno upoštevajo določila t. i. sproščene poslovne ravni oblačenja, ki je ustrezna za šole ter še natančneje opredeljujejo primernost in sprejemljivost oz. neprimernost in nesprejemljivost oblačil za različne namene in priložnosti znotraj šolskih dejavnosti. Ob predstavitvi konkretnih primerov dijakinje in dijaki ta določila razumejo, sprejmejo in jim sledijo.
Dijaki hodijo v šolo primerno oblečeni, kar pomeni: da ne nosijo oblačil z neprimernimi, nespoštljivimi ali žaljivimi napisi; zgornji deli oblačil segajo do pasu, spodnji deli pa so tako dolgi, da segajo do dolžine iztegnjene roke.
- (5) Med poukom morajo slediti učiteljevi razlagi in aktivno sodelovati pri pouku oz. vseh oblikah organiziranih dejavnosti šole. Izpolnjevati morajo učne obveznosti in navodila učiteljev, povezana s posameznim predmetom, kot so: prinašati predpisane učbenike, delovne zvezke, zvezke, učni material in delati domače naloge. Dijaku, ki pri pouku nima učnih pripomočkov ali primerne športne opreme, se lahko izreče vzgojni ukrep (ali alternativni ukrep).
- (6) Določene izjeme/prilagoditve so vnaprej dogovorjene z dijakom, njegovimi starši, šolsko svetovalno službo ali specialno pedagoginjo, razrednikom in zapisane v e-Asistentu (npr. izjeme navedene v individualiziranem programu za OPP ter v sklepu za status športnika ...).
- (7) Učitelj je med svojo učno uro odgovoren za red v učilnici in za urejenost učilnice ob zaključku ure. Vsako okvaro, ki nastane pri pouku, je dolžan takoj vpisati v knjigo okvar v tajništvu.
- (8) Odhod iz učilnice med uro učitelj dovoli le dijaku, ki ima za to vpisano dovoljenje v dnevniku (e-Asistentu), ostalim dijakom pa le izjemoma.
- (9) Oddelek ima prosto uro zaradi učiteljeve odsotnosti samo, če tako odločijo ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali drug učitelj v zbornici po pooblastilu enega ali drugega. Kdor dovoli prosto uro, vpiše to v dnevnik (e-Asistentu) oddelka.
- (10) Dijaki se pred zbornico ne zadržujejo in vanjo nimajo vstopa. Za pogovor se z učiteljem dobijo v kabinetu. V nujnih primerih, ko učitelja ne najdejo, se zglasijo v tajništvu šole.

39. člen
(Praktično usposabljanje pri delodajalcu)

- (1) Delodajalca za PUD si dijak poišče sam. V primeru težav pri iskanju delovnega mesta se mora dijak zglasiti pri organizatorju PUD na šoli, in sicer 45 dni (programa Trgovec in Administrator) in 30 dni (programa Ekonomski tehnik in ET-PTI) pred nastopom praktičnega usposabljanja.
- (2) Dijak je dolžan oddati potrjeno potrdilo – rezervacijo praktičnega usposabljanja 30 dni (programa Trgovec in Administrator) oziroma 14 dni (programa Ekonomski tehnik in ET-PTI) pred nastopom praktičnega usposabljanja.
- (3) Dijak, ki ni pravočasno oddal potrjenega potrdila, ne more opravljati praktičnega usposabljanja in se mu ta čas šteje, kot da neopravičeno izostaja od pouka.
- (4) Če dijak ne odda ustrezne in popolne dokumentacije v roku, ki mu je določen s pogodbo o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, slednjo odda v roku, določenem za popravne izpite.
- (5) V primeru težav zaradi krivde delodajalca je dijaku omogočen prehodni rok oddaje ustrezne in popolne dokumentacije, in sicer največ 14 dni po roku, določenem s pogodbo o praktičnem usposabljanju v času uradnih ur.
- (6) V primeru, da dijak iz opravičljivih razlogov ne opravi dogovorjenega števila ur praktičnega usposabljanja, je dolžan manjkajoče ure nadomestiti najmanj do konca šolskega leta.

40. člen
(Rediteljstvo)

- (1) Za red in čistočo v učilnici odgovarja celotna oddelčna skupnost, neposredno odgovorna pa sta reditelja.
- (2) Za nastalo škodo v učilnici odgovarja tisti oddelek, ki je bil pred obvestilom učitelja zadnji v tej učilnici.
- (3) V času pouka je v oddelku/ih organizirano rediteljstvo. Razrednik pripravi in vpiše v e-Asistent razpored rediteljev v oddelku, in sicer po dva dijaka tedensko, praviloma po abecednem redu njihovih priimkov. Ob morebitni odsotnosti reditelja, razrednik za reditelja imenuje nadomestnega dijaka po abecednem redu priimkov v tem razredu. V primeru, da reditelj ne opravlja svojih dolžnosti, mu lahko razrednik podaljša rediteljstvo.
- (4) Naloge rediteljev so, da:
 1. učitelju na začetku ure javijo odsotne dijake;
 2. ob začetku ure preveri stanje šolskega inventarja in o odstopanjih/poškodbah ali drugih nepravilnostih obvestijo učitelja;
 3. skrbijo za red in čistočo v učilnici;
 4. pomagajo učitelju pri pripravi učnih pripomočkov;
 5. obvestijo vodstvo šole, če učitelja 5 minut po začetku ure ni v razred ali k drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti.

41. člen
(Dežurstvo dijakov)

- (1) Dežurstvo je dijakova dolžnost. Dežurata vedno dva dijaka, ki nosita identifikacijsko kartico z oznako »dežurni dijak/inja«.
- (2) Dežurstvo dijakov traja od 7.30 do 13.55. Razpored dežurnih dijakov pripravi razrednik na osnovi vrstnega reda razredov, ki ga pripravi pomočnik ravnatelja. O morebitnih zamenjavah dežurnih dijakov razrednik obvesti tajništvo.

- (3) V primeru, da je dežurni dijak na dan dežurstva odsoten, drugi dežurni dijak obvesti razrednika, ki manjkajočega dijaka nadomesti z drugim dijakom po abecednem redu priimkov iz tega razreda.
- (4) Dežurni dijak je oproščen pouka, razen napovedanega ocenjevanja znanja. V tem primeru dežurni dijak obvesti tajništvo, da zapušča dežurstvo in se po končanem ocenjevanju vrne na dežuranje.
- (5) Naloge dežurnega dijaka so, da:
 1. vljudno sprejme vsakega obiskovalca in mu nudi ustrezne informacije;
 2. vodstvo šole/tajništvo opozori na obiskovalce, ki ne upoštevajo šolskih pravil o hišnem redu in drugih navodilih vodstva šole;
 3. po razredih nosi okrožnice v skladu z navodili poslovne sekretarke;
 4. preda najdene predmete poslovni sekretarki;
 5. se vede skladno s pravili lepega vedenja;
 6. skrbi za čistočo pred vhodnimi vrati.

42. člen (Šolska knjižnica)

- (1) Člani šolske knjižnice so vsi zaposleni na šoli, vsi dijaki in tudi odrasli, ki se na naši šoli izobražujejo.
- (2) Uporabnikom je na voljo uporaba gradiva v knjižnici, izposoja na dom, seznanjanje z novostmi in uporaba javno dostopnih elektronskih virov.
- (3) Uporabniki si lahko gradivo izposojajo na dom ali ga lahko uporabljajo v čitalnici. Na dom si lahko izposojajo gradivo za 21 dni, podaljšajo ga lahko še za 14 dni; serijske publikacije si lahko izposojajo za 7 dni, referenčno gradivo (leksikone, slovarje, atlase idr.) pa po dogovoru s knjižničarko.
- (4) Članarine in zamudnine ni.
- (5) V prostorih šolske knjižnice veljajo vsa pravila vedenja, ki so predmet šolskega reda. Knjižnica in čitalnica sta namenjeni branju, učenju in iskanju gradiva. Računalniki so namenjeni iskanju podatkov za šolsko delo in pošiljanju elektronske pošte.
- (6) Poškodovano ali izgubljeno gradivo uporabnik nadomesti z novim ali ga plača.
- (7) Ob koncu šolskega leta dijaki poravnajo vse obveznosti v šolski knjižnici.

43. člen (Specializirane učilnice)

- (1) Dijak je dolžan uporabljati računalnik, ki mu ga je določil učitelj, ki vodi uro. Pri uporabi šolskega omrežja so se dijaki dolžni držati pravil, ki jih Arnes predpisuje uporabnikom.
- (2) Prepovedano je kakršnokoli uničevanje strojne opreme računalnika (pisanje po monitorjih, zamenjava tipk na tipkovnici, odstranjevanje nalepk na računalniku ...).
- (3) Prepovedano je kakršnokoli dodajanje ali priključevanje dodatnih strojnih komponent na/v računalnik, razen, če učitelj, ki vodi uro, to dovoli.
- (4) Na računalniku je prepovedano pregledovanje neprimernih ali moralno spornih vsebin (nasilje, pornografija ...).
- (5) Dijak je dolžan učitelju, ki vodi uro, sporočiti morebitne težave pri uporabi računalnika (odstranjena nalepka, popisan monitor, nedelujoča miška, program, ki se ne odziva ...).
- (6) Pri laboratorijskih vajah (kemija, biologija) se je dijak dolžan strogo držati navodil učitelja in laboranta ter skrbeti za varno delo s pripomočki in kemikalijami.
- (7) Zaradi nemotene in varnega dela pri izdelavi praktičnega izdelka in pri športni vzgoji morajo imeti dijaki ustrezno dolžino nohtov.

44. člen

(Pravila vedenja v jedilnici)

- (1) Dijaki se morajo za prevzem malice evidentirati z dijaško izkaznico.
- (2) Organizacijo in red v času malice nadzoruje kuhinjsko osebje. Njihova navodila morajo dijaki upoštevati. Dijaki za seboj pospravijo oz. počistijo.
- (3) Pri mizi se dijaki vedejo kulturno, po pravilih bontona (ne kričijo, se ne igrajo s kartami, ne mečejo hrane po tleh ...). Dijak je odgovoren za svoje vedenje. V primeru neprimerne vedenja se dijaka lahko odstrani iz jedilnice.
- (4) V primeru kršitve kuhinjsko osebje o kršitvi obvesti razrednika (ali nadomestnega razrednika), ki lahko dijaku izreče alternativni ali vzgojni ukrep.
- (5) Dijaki, ki ne malicajo, se v času malice ne zadržujejo v jedilnici.

45. člen

(Toaletni prostori)

- (1) Dijaki toaletne prostore praviloma uporabljajo v času pred poukom in med odmori.
- (2) V toaletnih prostorih papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo le namensko.
- (3) Dijaki skrbijo za higieno v toaletnih prostorih.
- (4) V toaletnih prostorih se dijaki ne zadržujejo po nepotrebnem.
- (5) Dijaki ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni drugemu spolu.

46. člen

(Garderobne omarice)

- (1) Dijaki na začetku šolskega leta zaprosijo za prevzem ključev garderobnih omaric, ki so jih dolžni na koncu šolskega leta vrniti v tajništvo šole in izprazniti garderobne omarice. Garderobna omarica je namenjena izključno za hranjenje šolskih potrebščin ter osebne garderobe (obleka, obutev, športna oprema).
- (2) V omaricah je prepovedano shranjevanje vrednih predmetov (mobilnih telefonov, nakita, denarja ...), ostankov hrane, alkohola in drugih nedovoljenih drog ter nevarnih predmetov, s katerimi bi ogrožali varnost in zdravje dijakov in delavcev šole.
- (3) Po omaricah je prepovedano pisanje, risanje, lepljenje plakatov ali kakršnokoli spreminjanje njihove zunanje in notranje podobe.
- (4) Prepovedano je nasilno odpiranje lastne omarice in tuje omarice.
- (5) Dijak je dolžan vsako škodo, ki je nastala na njegovi omarici, takoj sporočiti v tajništvo šole. Za škodo, ki bi nastala iz malomarnosti ali zaradi namernega poškodovanja omaric, odgovarjajo dijaki.
- (6) Če dijak ključ od garderobne omarice izgubi ali ga uniči, ga plača po ceni, ki trenutno velja na trgu.
- (7) Za tatvine iz garderobnih omaric šola ne odgovarja.

47. člen

(Skrb za premoženje)

- (1) Zaposleni in dijaki morajo skrbno ravnati s šolskim inventarjem in drugim premoženjem šole. Opremo je prepovedano prenašati iz prostora v prostor. Prenašanje šolskih učnih pripomočkov iz učilnice v učilnico je dovoljeno samo po nalogu učitelja.
- (2) Prepovedano je tudi pisanje, risanje po klopeh, stoli, stenah; lepljenje žvečilnih po zidovih, stoli, klopeh itd. Dijak mora povzročeno škodo povrniti. Za namerno povzročeno škodo se dijaku izreče ustrezen vzgojni ukrep v skladu s Pravilnikom in s temi pravili. Škodo, ki jo reditelj ali dijak opazi ob prihodu v učilnico, mora takoj javiti učitelju, ki o tem zapiše zaznamek v knjigo okvar v tajništvu.

- (3) Dijak mora povrniti tudi škodo, ki je nastala z njegovim kršenjem zakonodaje, ki velja na področju šole in šolskega okoliša (npr. poškodovanje gasilnega aparata, sprožanje javljalnikov požara, kajenje v šoli in na območju šole itd.).
- (4) Šola ne odgovarja za garderobo in druge osebne predmete dijakov. Dijaki o »morebitnih« krajah osebnih predmetov lahko obvestijo razrednika ali drugega učitelja, tajništvo šole ali ravnatelja oziroma njegovega pomočnika. Oškodovani dijaki oziroma njihovi starši morajo večje kraje osebno prijaviti policiji.
- (5) Dijaki smejo imeti v garderobnih omaricah le šolske pripomočke, oblačila in (športno) obutev; vrednih predmetov, denarja, dokumentov in predmetov, ki so nevarni in škodljivi, ne smejo imeti. Ob prevzemu garderobnih omaric dijaki podpišejo izjavo o varni in odgovorni rabi le-teh. Pred začetkom poletnih počitnic morajo garderobne omarice izprazniti.

IX. STROKOVNE ESKURZIJE

48. člen

(Zagotovitev varnosti)

- (1) Kadar šola organizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole, mora poskrbeti za varnost vseh udeležencev. Šola mora dijake in njihove starše seznaniti s pravili vedenja na organiziranih strokovnih ekskurzijah in pri drugih vzgojnoizobraževalnih dejavnostih zunaj šole.
- (2) Šola ne dovoljuje nobenih aktivnosti dijakov in turističnih agencij, ki bi v nasprotju s pravili šole organizirali turistična ali strokovna potovanja dijakov. Če se dijaki mimo pravil, ki jih določi šola, z agencijami dogovarjajo za zgoraj omenjene oblike potovanja, gre za zasebna potovanja, ki Srednje ekonomsko-poslovne šole Koper k ničemer ne obvezujejo.

49. člen

(Pravice dijaka)

Pravice dijaka so:

- da se udeležuje strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole;
- da mu je na strokovnih ekskurzijah in pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole zagotovljena varnost;
- da učitelji in spremljevalci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo;
- da pri izvajanju strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole pridobiva kvalitetne informacije, ki nadgrajujejo njegovo znanje;
- da sme konstruktivno sodelovati pri oblikovanju vsebine strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole.

50. člen

(Pravice učiteljev in spremljevalcev)

Pravice učitelja in spremljevalca so:

- da mu je na strokovnih ekskurzijah in pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole zagotovljena varnost;
- da konstruktivno sodeluje z ravnateljem, organizatorjem OIV in interesnih dejavnosti ter vodjo strokovne ekskurzije (ali druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole) pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti ter pri analiziranju uspešnosti ob zaključku;
- pravica do nadomestila za čas odsotnosti v skladu s kolektivno pogodbo in šolskimi akti;
- pravica, da drugi učitelji, spremljevalci in dijaki spoštujejo njegovo osebnostno integriteto.

51. člen
(Dolžnosti dijakov)

Dolžnosti dijaka so:

- spoštovanje vseh ljudi in vedenje v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami;
- spoštovanje pravic drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev;
- aktivno sodelovanje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori z vodji posameznih dejavnosti, učitelji ali s spremljevalci) pred odhodom na ekskurzijo (ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole), med njo, pri oblikovanju zaključnega poročila ter pri analiziranju uspešnosti izvedbe;
- da ves čas trajanja strokovne ekskurzije in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev;
- da brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine;
- da skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi;
- da na avtobusu ali drugem prevoznem sredstvu sedi na svojem sedežu, če je le mogoče, privezan z varnostnim pasom;
- da skrbi za ohranjanje ugleda šole;
- da na ekskurzijo ali drugo vzgojno-izobraževalno dejavnost zunaj šole ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne jemlje nobenih drugih drog ter jih v času trajanja strokovne ekskurzije ali katere druge oblike vzgojnoizobraževalne dejavnosti tudi ne kupuje;
- da pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avtobus, vlak, letalo, ladja ...), restavracijah, domovih in drugih prenočiščih;
- da pred izstopom iz prevoznega sredstva pospravi odpadke;
- da upošteva prepovedi, določene s šolskimi pravili;
- da upošteva hišni red prenočišča.

52. člen
(Dolžnosti vodje)

- (1) Vodja ekskurzije ali druge dejavnosti zunaj šole mora na osnovi načrta predmetnih učiteljev (če gre za organizacijo in izvedbo ekskurzije ali druge dejavnosti v okviru šole) izdelati natančen varnostni načrt, ki mora upoštevati normative, standarde in druge predpise, povezane z varnostjo in zdravjem naših dijakov, zajema pa vsebino, opredeljeno s cilji potovanja, število spremljevalcev, natančen seznam dijakov – udeležencev, način potovanja, čas odhoda in prihoda, prehrano in nočitve ... Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj.
- (2) Vodja mora poskrbeti, da bo:
 - pri ogledih, kjer je več možnosti, da bi prišlo do nezgod, organiziral strnjen ogled ter razporedil spremljevalce tako, da bodo imeli nadzor nad vso skupino; med vožnjo in hojo mora biti vsaj en spremljevalec spredaj in vsaj eden na koncu skupine dijakov, en spremljevalec (za največ 15 dijakov) mora biti ves čas s skupino; da bo spremljevalec med vožnjo preveril, če dijaki sedijo na svojih sedežih, če je le mogoče, privezani z varnostnimi pasovi;
 - spremljevalec ob prihodu na cilj iz prevoznega sredstva izstopil prvi, preveril, če je varno, in nato dovolil izstopiti še dijakom;
 - spremljevalec na začetku, med ekskurzijo in ob koncu preveril prisotnost dijakov svoje skupine, spremljevalec ob prihodu na mesto odhoda pregledal avtobus ali drugo prevozno sredstvo, ugotovil morebitno škodo ter jo zapisal. Če pride do nezgode, mora vodja takoj obvestiti vodstvo šole, ti pa starše.
- (3) Kršenje zgoraj zapisanega pomeni hujšo kršitev delovne dolžnosti delavcev šole.

53. člen
(Dolžnosti učiteljev in spremljevalcev)

Dolžnosti učitelja in spremljevalca so:

- dan pred izvedbo načrtovane ekskurzije ali druge dejavnosti zunaj šole mora vodja ali spremljevalec dijake opozoriti na šolska pravila, ki veljajo na organizirani ekskurziji ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti zunaj šole, v skladu z letnim delovnim načrtom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole;
- organizira oz. soorganizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole v skladu z zastavljenimi cilji;
- izvede oz. sodeluje pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole;
- analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oz. pri tem sodeluje z vodjo dejavnosti ali ravnateljem;
- v primeru kršitev ukrepa v skladu z določili tega pravilnika.

54. člen
(Ukrepanje ob kršitvah)

- (1) Če dijak ne upošteva navodil spremljevalcev, ogroža svojo varnost, varnost skupine ali drugih ljudi, namerno poškoduje in uničuje tuje stvari oziroma se vede na način, ki pomeni težje in najtežje kršitve šolskih pravil, ga vodja dejavnosti lahko odstrani iz skupine, o tem obvesti vodstvo šole in starše dijaka, ki so ga dolžni prevzeti na dogovorjenem mestu. Eden od spremljevalcev ostane z dijakom do prihoda staršev. To velja tudi za polnoletne dijake.
- (2) Dijaki oziroma starši mladoletnih dijakov so dolžni obvestiti razrednike o morebitnih posebnostih, ki bi lahko vplivale na varnost dijakov (bolezni, poškodbe, zdravila, ki bi jih morali vzeti itd.).
- (3) Če dijak zaradi slabosti, bolezni ali drugih utemeljenih razlogov ne more nadaljevati z dejavnostjo, se spremljevalec s starši dogovori o načinu prevzema dijaka. Eden od spremljevalcev mora ostati z dijakom do prihoda staršev. To velja tudi za polnoletne dijake. Spremljevalec takoj obvesti organizatorja oz. vodstvo šole v primeru nezgode ali drugih zapletov.
- (4) Vodja dejavnosti ali spremljevalec napiše zapisnik o dogodkih, navedenih v 1., 2. in 3. odstavku tega člena.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55. člen
(Seznanitev s šolskimi pravili)

- (1) Dijaki in njihovi starši so ob vpisu oz. najkasneje ob začetku šolskega leta ter na prvem roditeljskem sestanku seznanjeni z določili Pravilnika o šolskem redu in s tem, da so le-ta objavljena na spletni strani šole.
- (2) Da bi dosegli doslednejše izpolnjevanje določb Pravilnik o šolskem redu, morajo dijaki obravnavati Pravilnik o šolskem redu SEPŠ skupaj s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah na razrednih urah v prvem letniku in v vseh letnikih ob spremembah.

56. člen
(Veljavnost šolskih pravil)

- (1) Pravilnik o šolskem redu SEPŠ velja celo šolsko leto oz. do sprememb.
- (2) Določila Pravilnika o šolskem redu SEPŠ se obvezno pregledajo in uskladijo ob vsaki spremembi zakonodaje oz. pravilnikov, ki jih sprejme minister. Redakcijske spremembe sprejme in potrdi cel učiteljski zbor.
- (3) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh šole, uporabljati pa se začne 1. 10. 2024.

Ravnateljica:
Breda Švara, prof. ang. in slo.