



**Dvojezična srednja šola Lendava - Kétnyelvű Középiskola, Lendva**

Kolodvorska ulica 2 e, 9220 Lendava - Lendva

Tel.: 02-5742-510 fax.: 02-5742-520

E-mail: [tajnistvo-dss.lendava@guest.arnes.si](mailto:tajnistvo-dss.lendava@guest.arnes.si)

<http://www.dssl.si/>

---

**ŠOLSKA PRAVILA  
DVOJEZIČNE SREDNJE ŠOLE LENDAVA –  
A KÉTNYELVŰ KÖZÉPISKOLA, LENDVA  
ISKOLAI SZABÁLYAI**

**I. SPLOŠNA DOLOČBA  
(vsebina pravil)**

Na osnovi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, 30/2018; v nadaljevanju pravilnik) ravnateljica DVOJEZIČNE SREDNJE ŠOLE LENDAVA – KÉTNYELVŰ KÖZÉPISKOLA, LENDVA določa šolska pravila, ki obsegajo:

- merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom;
- hišni red;
- način sodelovanja s starši;
- pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti;
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka;
- upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve;
- način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole;
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem;
- druge pravice, dolžnosti, prepovedi, kršitve, vzgojno delovanje šole, alternativne ukrepe in število ur neopravičene odsotnosti, ki šteje za lažjo oz. težjo kršitev;
- pravila o varnosti in zdravju;
- organiziranost in dejavnost dijakov;
- druga pravila v skladu z drugimi predpisi.

## **II. MERILA IN POSTOPKI PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM**

### **1. člen**

Dijak lahko za uspešno delo v šoli in izven nje dobi pohvalo, nagrado in druga priznanja.

### **2. člen**

#### **(pobudniki za izrek pohval in nagrad)**

Predlog za podelitev pohvale, nagrade in drugih priznanj lahko poda razrednik, razredna skupnost dijakov, dijaška skupnost, drugi učitelji in strokovni delavci, mentor ali ravnatelj. Pobudnik so lahko tudi starši oz. zunanji sodelavci (npr. športni klubi, kulturne organizacije, podjetja...).

Predloge in utemeljitve zbira med šolskim letom razrednik in jih predlaga v potrditev oddelčnemu učiteljskemu zboru.

Pohvale, nagrade in priznanja za izjemne uspehe, dosežene v šoli, se podelijo dijakom javno, praviloma ob podelitvi obvestil oz. letnih spričeval. Pohvale, nagrade in druga priznanja se lahko podelijo tudi ob drugih priložnostih, kjer je navzoča večina dijakov šole ali vsaj oddelčna skupnosti dijakov.

### **3. člen**

Pohvalo dobi dijak za pomoč sošolcem, aktivno sodelovanje v šolskih in izven šolskih aktivnostih, sodelovanje na šolskih, regijskih, državnih in mednarodnih tekmovanjih ter za sodelovanje v šolskih in izven šolskih projektih.

Nagrado dobi dijak za odličen uspeh, za odličen uspeh na maturi in zaključnem izpitu, vidnejše dosežke na tekmovanjih, natečajih in projektih ter za izjemno aktivnost v skupnosti dijakov.

Priznanje dobi dijak za dosežena prva tri mesta na regijskem in državnem tekmovanju, za samostojne nastope, razstave, avtorska dela in predstavitve.

Ravnateljevo priznanje dobi dijak za odličen uspeh v vseh letih šolanja in/ali druge izjemne dosežke. Ravnateljevo priznanje se podeljuje dijakom za dosežek, ki je pomemben za šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Za najboljše dijake lahko šola organizira nagradni izlet.

### **4. člen**

#### **(način izreka pohval, priznanj, nagrad)**

Pohvale so lahko ustne in pisne, priznanja so pisna. Kadar se dijak ali več dijakov izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, se lahko izreče ustna pohvala. Ustno pohvalo izrekajo razredniki, strokovni delavci ali mentorji posameznih dejavnosti in se jih evidentira v e-dnevniku. Za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto, se lahko dijaku podeli pisna pohvala. Pisne pohvale podeljujeta razrednik in mentor dejavnosti.

Priznanja podeljuje ravnatelj.

Nagrade so praviloma knjižne.

O vrednosti in obliki nagrade odloča ravnatelj.

## **5. člen**

Pohvale in priznanja se tiskajo na posebnih obrazcih, ki jih za vsako šolsko leto določi ravnatelj.

## **6. člen**

### **(evidenca podeljenih pohval, nagrad, priznanj)**

Šola vodi evidenco o podeljenih pohvalah, nagradah in drugih priznanjih (npr. v eAsistentu). Imena in priimki dijakov in njihovi dosežki se lahko objavijo tudi na oglasnem prostoru za dijake in v zbornici ter na spletni strani šole.

## **III. HIŠNI RED**

## **7. člen**

### **(dostop do šolskih prostorov)**

V šolske prostore imajo dostop dijakinje in dijaki (v nadaljevanju dijaki) in delavci šole. Starši dijakov oz. njihovi zakoniti zastopniki in ostali obiskovalci vstopajo v šolo samo v spremstvu dežurnega dijaka ali dežurnega učitelja.

V času športnih, kulturnih in drugih prireditev lahko v šolske prostore vstopijo tudi obiskovalci le-teh.

Uradna oseba lahko brez dovoljenja ravnatelja vstopi v šolo, če je za to pooblaščen z zakonom ali odločbo pristojnega sodišča ali če je neposredno ogroženo zdravje in varnost ljudi oz. da zavaruje ljudi in premoženje.

Dijaki, zaposleni in drugi uporabniki ter obiskovalci vstopajo v šolo skozi glavni vhod ali glavni vhod v telovadnico.

## **8. člen**

### **(dejavnosti, ki niso povezane s pedagoškim delom)**

Dejavnosti, ki niso povezane s pedagoškim delom, se v šoli lahko izvajajo le z dovoljenjem ravnatelja. Za opravljanje nalog pooblaščenih državnih organov v šoli, razen inšpekcijskih organov in računskega sodišča, je potrebno dovoljenje ravnatelja.

## **9. člen**

### **(prepoved fotografiranja in snemanja)**

Na območju šole je brez dovoljenja ravnatelja prepovedano fotografiranje in snemanje ter posredovanje in objavljanje fotografij in posnetkov dijakov in dogodkov na šoli.

## **10. člen**

### **(skrb za opremo)**

Dijaki, delavci in drugi uporabniki šolskih prostorov so dolžni skrbeti za šolske prostore in opremo kot dobri gospodarji. Paziti morajo, da ne pride do poškodb na zgradbi in opremi. Posebna pozornost velja požarni varnosti.

Poškodovanje šolskega inventarja, pisanje po opremi in stenah je prepovedano ter je opredeljeno kot kršitev. Povzročeno škodo je dolžan povrniti storilec, skupina storilcev ali dijaki oddelka, če storilcev ni mogoče ugotoviti.

## **11. člen** **(pravila uporabe šolskih prostorov)**

Ob vstopu v šolo se dijaki v garderobi obvezno preobujejo v šolske (hišne) copate. Nošenje športnih copatov v šolskih prostorih (razen v telovadnici) ni dovoljeno. Če dijak nima copatov, si lahko le-te izposodi na šoli.

V laboratoriju morajo dijaki uporabljati: kemijsko haljo, zaščitno obutev, rokavice in očala v skladu z navodili učiteljev oz. varnostnimi predpisi.

V šolskih delavnicah morajo dijaki uporabljati: delovni plašč, zaščitno obutev, rokavice in očala v skladu z navodili učiteljev oz. varnostnimi predpisi.

Dijak z neupoštevanjem tega pravila krši hišni red. Učitelj ga v tem primeru odstrani od pouka in napoti v svetovalno službo. Dežurni učitelj ali drug učitelj v tem primeru ustrezno ukrepa, tako da se:

- pogovori z dijakom;
- dijaka usmeri v svetovalno službo;
- o prekršku obvesti razrednika (razrednik se pogovori z dijakom, o tem obvesti starše).

Večkratna kršitev določil prvega odstavka tega člena se upošteva kot lažja kršitev šolskih pravil.

Dijaki zaključnih letnikov v času opravljanja mature ali zaključnega izpita lahko vstopajo v šolske prostore tudi v čevljih.

Dijaki, ki zapustijo šolo med odmorom ali šolsko prehrano, se morajo ob odhodu preobuti v čevlje, ob prihodu pa v copate.

## **12. člen** **(garderoba)**

Za shranjevanje osebnih stvari (oblačil, čevljev, zvezkov ...) uporabljajo dijaki garderobne omare.

Vsak dijak ima svojo garderobno omaro, ki se mu dodeli ob vpisu v šolo, skupaj s šifro za odpiranje. Zanj dijak materialno odgovarja in jo nepoškodovano odda, ko mu preneha status dijaka šole. V primeru nastale škode dijak poravnava škodo.

Dijak mora poskrbeti za zaklepanje in za tajnost šifre svoje garderobne omare ter s tem prispevati k zagotavljanju varnosti garderobe.

Šola odgovarja za varnost garderobe, če je bila garderoba pravilno shranjena in garderobna omarica pravilno zaklenjena.

Prinašanje ter shranjevanje denarja in vrednejših predmetov (nakit ipd.) v garderobnih omarah v šoli odsvetujemo. Šola ne odgovarja za varnost le-teh.

Morebitne kraje v garderobi dijaki prijavijo v tajništvo šole oz. pomočniku ravnatelja. O vlomu v garderobno omarico oz. jasnih znakih nasilnega odpiranja mora vsak udeleženec izobraževanja, ki to opazi, takoj obvestiti pristojno osebo (razrednika, nadomestnega razrednika ali dežurnega učitelja).

V omaricah dijaki ne smejo imeti predmetov, ki jih je tudi drugače prepovedano prinašati v šolo.

Ob koncu pouka pred poletnimi počitnicami dijak izprazni omarico zaradi čiščenja, sicer za njeno čistočo skrbi sam.

Profesorji športne vzgoje so odgovorni, da so šolske torbe, oblačila in drugi osebni predmeti dijakov med uro športne vzgoje varno zaklenjeni v garderobi. Dijakom na njihovo željo shranijo denar in vredne predmete v kabinetu. V tem primeru šola odgovarja za njihovo varnost.

**13. člen**  
**(odklepanje, zaklepanje šole, skrb za naprave)**

Šola se na delovni dan odklepa zjutraj ob 6.00 in zaklepa ob 16.00, za to skrbi hišnik in/ali čistilci.

Kadar ni pouka ali kakšnih drugih dejavnosti, je šola izven tega časa zaklenjena.

Ponoči so zaprta vsa okna in zaklenjena vsa vrata. Naprave in inštalacije, za katere ni nujno trajno delovanje, morajo biti izklopljene. V učilnicah in kabinetih skrbijo za naprave in opremo učitelji, v ostalih prostorih šole pa tehnična služba. V času, ko je šola zaprta, je vključen alarmni sistem za tehnično varovanje objekta.

**14. člen**  
**(časovni raspored pouka, odmori)**

Prva učna ura se praviloma začne ob 7.05. Med šolskimi urami so petminutni odmori, glavna odmora trajata 25 minut, in sicer od 9.30 do 9.55 in od 10.40 do 11.05.

Uradne ure za dijake v tajništvu so vsak dan v obeh glavnih odmorih.

Pri urejanju administrativnih zadev so dijaki dolžni upoštevati uradne ure delavcev šole.

V času počitnic vodstvo šole prilagodi čas poslovanja šole.

**15. člen**  
**(zaklepanje učilnic)**

Kadar v učilnicah ni pouka in oseb, so le-te zaklenjene. Učilnico zaklene učitelj, hišnik ali čistilec.

Ob zvonjenju morajo biti vsi dijaki pred učilnico, v kateri bo potekala učna ura po urniku.

**16. člen**  
**(zadrževanje med odmori, vstop v kabinet, razgovor z učitelji)**

Med odmori in v času prostih ur se dijaki zadržujejo na hodnikih in v avli šole. V času glavnih odmorov je dovoljen izhod tudi na dvorišče šole.

Za vstop v kabinete in zbornico šole morajo imeti dijaki dovoljenje pristojnega učitelja.

Za razgovor lahko dijaki zaprosijo učitelje izven zbornice zadnjih 10 minut glavnega odmora in le izjemoma med 5-minutnimi odmori, razen ko je sestanek učiteljskega zbora. Za individualne konzultacije z učitelji so namenjene tedenske govorilne ure za dijake.

**17. člen**  
**(mir, zapuščanje šolskega območja)**

V času pouka mora biti v avli in ostalih šolskih prostorih popoln mir. Med poukom se ni dovoljeno zadrževati na hodniku pred učilnicami. Dijaki se lahko zadržujejo v avli šole, v knjižnici in bralnem kotičku.

V času pouka (med prvo in zadnjo uro po urniku) dijakom ni dovoljeno zapuščati območja šole (Kolodvorska ulica 2 e) brez vednosti razrednika ali drugega učitelja.

Zapuščanje šolskega območja v času glavnih odmorov in prostih ur po urniku dovoli razrednik na osnovi pisnega soglasja staršev. Polnoletni dijaki odhajajo na lastno odgovornost.

Med poukom, prostimi urami in odmori dijaki ne smejo zapuščati šolskega prostora, razen v prej omenjenem primeru. V primeru, da dijaki prepovedi ne upoštevajo in pride do nezgode, šola ne prevzema nobene odgovornosti.

#### **18. člen (red in čistoča)**

Za red v razredih in za estetsko urejenost učilnic skrbijo vsi dijaki oddelka, neposredno odgovorna pa sta reditelja.

Naloga vseh dijakov šole je, da skrbijo za red in čistočo skupnih prostorov (avle, stopnišča, WC-ja itd.) in okolice šolske stavbe.

V določenih primerih lahko ravnatelj ali pristojni delavec dijakom odredi čiščenje ter urejanje šolskih prostorov in okolice šole.

#### **19. člen (odgovornost za škodo)**

Dijaki in delavci šole so materialno odgovorni za objekt in opremo.

Pri odgovornem ravnanju s šolsko opremo/objektom krije morebitno škodo na opremi/objektu zavarovalnica ali šola.

Če škodo na šolski opremi/objektu povzroči povzročitelj z nepravilno uporabo ali nepravilnim odnosom do opreme/objekta, krije stroške sanacije škode (nabava, delo ...) povzročitelj.

Če škodo na šolski opremi/objektu povzroči z nepravilno uporabo ali nepravilnim odnosom neidentificiran povzročitelj in je pri tem možno zanesljivo sklepati, da je to bil dijak ali več dijakov določenega oddelka ali skupine in skupina ali oddelek solidarno prikriva njegovo identiteto, krije škodo cela skupina ali oddelek.

Pred vsako učno uro in na koncu ure učitelj predmeta skupaj z učenci ugotovi stanje v učilnici, pomanjkljivosti zapiše v evidenčni list/knjigo, ki se nahaja v učilnici ali v zbornici šole. Učitelj o morebitni škodi obvesti pomočnika ravnatelja, ki sproži postopek ugotavljanja povzročitelja škode. Dolžnost vsakega dijaka je, da prijavi škodo dežurnemu učitelju, razredniku ali vodstvu šole.

Dijaku, ki namerno povzroči škodo, se v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah izreče tudi vzgojni ukrep.

#### **20. člen (obveščanje)**

Šolska obvestila so objavljena na oglasnih deskah in/ali preko šolskih elektronskih medijev.

V pritličju so na oglasni deski objavljene okrožnice, urnik, obvestila o nadomeščanjih profesorjev, seznam govornih ur, roki in sezname izpitov, koledarji izpitov za splošno maturo, poklicno maturo in zaključne izpite ter druga obvestila.

Oglasna deska pri vhodu v šolo (vetrolov) je namenjena drugim obvestilom, ki jih posredujejo društva, dijaška skupnost, strokovni aktivni, svetovalna služba in knjižničarka.

Na proste oglasne deske in na druga mesta v šolskih prostorih ni dovoljeno brez dovoljenja ravnatelja razobešati obvestil, oglasov in vabil.

V šoli brez dovoljenja ravnatelja ni dovoljeno deliti propagandnega gradiva ali prodajati proizvode.

Lepljenje plakatov po zidovih, stebrih, namenskih oglasnih deskah ni dovoljeno.

Razen oglasnih desk so ostali načini obveščanja dijakov še okrožnice, šolski radio, spletna in FB-stran šole ter ustna obvestila razrednikov in ostalih učiteljev.

## **21. člen (dežurstvo dijakov)**

Ob glavnem vhodu v šolo praviloma dežurata dva dijaka.

Dežurstvo je za dijaka obveznost. Dijak lahko zaradi dežurstva izostane od pouka največ enkrat mesečno.

Za razpored dežurnih razredov je zadolžen mentor dijaške skupnosti ali drugi strokovni delavec v sodelovanju z razredniki, ki razpored objavi v eAsistentu.

Z dežurstvom pričnejo dijaki zaključnih letnikov, dijaki prvih letnikov pa dežurajo šele ob koncu letnega razporeda.

Razpored dežurnih dijakov v oddelčni skupnosti uredi razrednik, ki je tudi odgovoren za realizacijo dežurstva. Razpored objavi v eAsistentu.

V primeru pisnega preverjanja znanja dežurnega dijaka obvezno nadomesti drug dijak. Praviloma za zamenjavo poskrbi sam dežurni dijak in o tem obvesti dežurnega učitelja ali razrednika.

Če je dijak, ki je določen za dežurstvo, odsoten, ga nadomesti dijak, ki je na razporedu naslednji dan.

Prostor za dežurstvo sme zapustiti le eden od dežurnih dijakov. To je potrebno, če raznaša okrožnice, spremlja obiskovalce, sodeluje z dežurnim učiteljem in ob drugih utemeljenih priložnostih.

Pri mizi dežurnih dijakov se za daljši čas ne smejo zadrževati drugi dijaki.

O dežurstvu se vodi dokumentacija (dnevnik dežurstva), ki ga dijaki prejmejo in oddajo v tajništvu šole.

Če dežurni dijak predčasno neupravičeno zapusti dežurno mesto, se to šteje kot lažja kršitev.

## **22. člen**

Dežurni dijak se pred pričetkom dežuranja vpiše v knjigo dežurstev v tajništvu. Dežurstvo traja od 7.05 do 14.20. Dežurni dijak opravlja dežurstvo v navedenem času, ne glede na trajanje njegovega pouka, in ima naslednje naloge:

- vljudno sprejema vse obiskovalce, ki jih evidentira v knjigo dežurstev in jih usmerja na zeleno mesto;
- izpolnjuje naloge, za katere ga zadolžijo dežurni učitelji ali vodstvo šole;
- dežurnemu učitelju poroča o posebnostih, ki so se zgodile v času njegovega dežurstva;
- samo na zahtevo vodstva šole, učiteljev ali tajništva pokliče dijake iz razreda, na željo staršev ali drugih obiskovalcev klicanje dijakov iz razredov ni dovoljeno;
- opozarja dijake, delavce šole in obiskovalce šole na določila šolskih pravil in hišnega reda;
- v primeru požara ali nezgode nemudoma obvesti tajništvo, vodstvo šole ali hišnika, v izjemno nujnih primerih sam pokliče strokovno pomoč (gasilce, policijo, reševalce);
- skrbi za red ter čistočo v jedilnici in avli šole.

Dežurni dijak ne sme zapustiti dežurnega prostora, razen pri opravljanju zgoraj navedenih nalog.

### **23. člen (dežurstvo učiteljev)**

Za nadzor reda in discipline se določi dežurni učitelj, ki je neposredno odgovoren ravnatelju oz. njegovemu pomočniku. Spisek dežurnih učiteljev pripravi vodstvo šole, objavi ga v zbornici in v avli na oglasni deski ter v eAsistentu. Istočasno so za dežurstvo določeni najmanj trije učitelji, ki si naloge razdelijo po dogovoru.

V delavnicah dežurajo učitelji praktičnega pouka.

Dežurni učitelj si je v primeru odsotnosti dolžan sam urediti zamenjavo.

### **24. člen**

Ob prihodu v šolo se dežurni učitelj podpiše v knjigo dežurstev v tajništvu šole. Ob odhodu iz šole pa vanjo vpiše svoje opombe in se podpiše.

V času dežurstva ima naslednje naloge:

- ob nastopu dežurstva preveri prisotnost dežurnih dijakov, če je potrebno, jo zagotovi in evidentira morebiten predčasen odhod dežurnih dijakov;
- dežurna dijaka opozori na njune dolžnosti, ju nadzira in po potrebi daje dodatna navodila;
- v odmorih dežurni učitelj skrbi, da dijaki upoštevajo in izvajajo določila pravil šole in hišnega reda, kršitelje evidentira in obvesti razrednika;
- nadzira red na hodnikih, garderobah, v delavnicah, na ploščadi pred šolo in v jedilnici, če zazna konfliktno dogodke (incidente, nesreče, prisotnost tujih ljudi ...), obvesti vodstvo šole, v primeru nujne intervencije pokliče strokovno pomoč;
- spremlja obhod okrožnice in pomaga dostaviti okrožnico tistim oddelkom, ki jih je težje najti;
- sprejema obvestila dijakov in sodeluje s hišnikom ter po potrebi s čistilko.

### **25. člen (delo reditelja v razredu)**

Za red in čistočo sta v razredu neposredno odgovorna reditelja. Razpored rediteljev uredi v oddelčni skupnosti razrednik, ki je tudi odgovoren za realizacijo.

Vrstni red rediteljev določita razrednik in oddelčna skupnost. Naloge reditelja opravljata dva dijaka hkrati, in sicer cel teden. Če je dijak odsoten v tednu, ko bi moral biti reditelj, zadolžitev opravi naslednji teden oz. po prihodu v šolo. Če sta oba reditelja odsotna, razrednik določi dijaka, ki reditelja nadomešča.

Reditelj je za svoje delo odgovoren razredniku.

V primeru malomarnega in pomanjkljivega opravljanja nalog reditelja se lahko po presoji razrednika dolžnost reditelja podaljša.

### **26. člen**

Naloge reditelja so:

- na začetku učne ure javi odsotne dijake;
- skrbi za brisanje table med učno uro in ob koncu le-te;
- skrbi, da je učilnica prezračena, urejena;
- k učnim uram prinaša pripomočke, ki jih naroči učitelj;
- dežurnemu učitelju, razredniku ali vodstvu šole javi škodo, ki jo je opazil v učilnici;



- javi odsotnost učitelja 10 minut po zvonjenju oz. začetku ure v tajništvu ali vodstvu šole.

#### **27. člen (prehrana)**

Šola zagotavlja dijakom in delavcem šole možnost preskrbe z malico v obeh glavnih odmorih. Malica je organizirana v šolski jedilnici. Podrobnejša pravila šolske prehrane določajo Pravila šolske prehrane DSŠ Lendava.

#### **28. člen (knjižnica)**

Šola zagotavlja dijakom in delavcem šole možnost izposoje knjig v šolski knjižnici. Izposoja knjig v knjižnici je za člane brezplačna. Pravice in dolžnosti uporabnikov, izposojevalne roke in pravila obnašanja v šolski knjižnici določajo Pravila šolske knjižnice DSŠ Lendava.

#### **29. člen (parkiranje)**

Šola omogoča dijakom in delavcem šole parkiranje koles in motorjev pod nadstrešnico pred glavnim vhodom v šolo in parkiranje avtomobilov na urejenih parkiriščih pred šolo in na dvorišču šole. Parkiranje avtomobilov dijakov je dovoljeno na zadnjem delu parkirišča pred športnim igriščem šole.

#### **30. člen (ekskurzije)**

Šola organizira ekskurzije dijakov v skladu z izobraževalnimi programi in letnim delovnim načrtom.

Ekskurzije dijakov, ki niso določene z izobraževalnim programom, šola predvidi v letnem delovnem načrtu šole kot svojo nadstandardno storitev. Na ekskurzijah šola zagotovi spremstvo dijakom v skladu s pravili o normativih in standardih.

Ekskurzije dijakov, ki niso določene z izobraževalnim programom, se organizirajo na dneve, ki so s šolskim koledarjem predvideni kot pouka prosti dnevi.

Šola ne sodeluje pri organizaciji in izvedbi maturantskega izleta, zato ni dolžna zagotoviti spremstva dijakom.

Na šolskih ekskurzijah veljajo pravila obnašanja, ki so določena v šolskih pravilih o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole, ki so priloga teh šolskih pravil .

### **IV. SODELOVANJE S STARŠI**

#### **31. člen**

Sodelovanje strokovnih delavcev zavoda s starši dijakov poteka na:

- govornih urah za starše (tedenske in skupne);
- roditeljskih sestankih v skladu z letnim delovnim načrtom šole;
- drugih prireditvah šole in neformalnih oblikah druženja v sklopu šolskih dejavnosti.

Termini govornih ur in roditeljskih sestankov so objavljeni na spletni strani šole.

Vodstvo šole, svetovalna služba ali razrednik pošlje pisno vabilo na roditeljske sestaneke staršem preko dijakov, po elektronski ali redni pošti.

Po potrebi, glede na problematiko v razredu, se lahko skliče tudi izredni roditeljski sestanek. Pobudo zanj lahko dajo razrednik, učitelji in tudi starši, skliče pa ga ravnatelj.

### **32. člen**

Obveščanje staršev dijakov ali njihovih zakonitih zastopnikov poteka na roditeljskih sestankih, govornih urah, preko dijakov, po potrebi tudi z individualnimi pisnimi obvestili po redni ali elektronski pošti. Možnost obveščanja pa je tudi preko spletne aplikacije informacijskega sistema eAsistent, spletne strani in FB-profila šole z dovoljenjem vodstva šole.

### **33. člen**

Razredniki seznanijo starše dijakov oz. njihove zakonite zastopnike z organizacijo in pravili zavoda na prvem roditeljskem sestanku v septembru tekočega šolskega leta. Šolska pravila in ostali interni akti so objavljeni na spletni strani DSŠ Lendava.

## **V. PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI PRI POUKU**

### **34. člen**

#### **(prisotnost pri pouku/dejavnosti)**

Dijaki so dolžni redno in pravočasno prihajati k pouku oz. drugim oblikam organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela v skladu z izobraževalnim programom in letnim delovnim načrtom.

### **35. člen**

#### **(ugotavljanje prisotnosti pri pouku)**

Vsi učitelji morajo vsako uro ugotavljati prisotnost dijakov pri pouku in vsak izostanek zapisati v e-dnevnik. V primeru, da sami dovolijo dijaku odsotnost od pouka, to v e-dnevnik tudi zapišejo. Odsotnost mora dijak kasneje opravičiti razredniku.

### **36. člen**

#### **(napoved odsotnosti)**

Napovedano odsotnost dijaka od ure pouka dovoli razrednik, drugi učitelj ali ravnatelj. Odsotnost do tri dni dovoljuje razrednik, nad tri dni pa ravnatelj v dogovoru z razrednikom.

Daljšo odsotnost lahko pisno napovejo polnoletni dijaki, starši, ob soglasju staršev pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole najmanj tri dni pred nameravano odsotnostjo.

Ne glede na pravice, ki izhajajo iz tega člena, ne more naenkrat izrabiti pravice do napovedane odsotnosti več kot ena tretjina dijakov v oddelku. V tem primeru razrednik upošteva vrstni red napovedi.

### **37. člen (obveščanje o odsotnosti)**

Če dijak ne more prisostvovati pri šolskih obveznostih, starši ali skrbnik dijaka (v nadaljnjem besedilu: starši) oziroma polnoletni dijak obvestijo šolo o njegovi odsotnosti v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti. Če tega ne storijo, šola o odsotnosti mladoletnega dijaka obvesti starše dijaka naslednji dan.

Starši opravičujejo odsotnost mladoletnemu dijaku, polnoletnemu pa samo z njegovim soglasjem.

Če polnoletni dijak staršem ne da soglasja za opravičevanje njegove odsotnosti, mora razredniku v predpisanem roku sam predložiti opravičilo.

### **38. člen (opravičevanje odsotnosti)**

Dijak mora prinesiti opravičilo za odsotnost razredniku najkasneje v petih dneh po prvem dnevu povratka v šolo. V opravičilu morajo biti jasno navedeni vzroki in čas odsotnosti.

Razrednik v treh delovnih dneh po prejemu obvestila oz. opravičila odloči o upravičenosti odsotnosti in sicer odsotnost opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Če razrednik podvomi v resničnost razloga odsotnosti ali verodostojnost podpisa na obvestilu, to lahko preveri.

Razrednik lahko zahteva tudi uradna dokazila o upravičenih razlogih za dijakovo odsotnost (npr. potrdilo zdravnika za odsotnost zaradi bolezni, potrdilo prevoznika o zamudi avtobusa ipd.).

Polnoletni dijak, starši in zakoniti skrbniki (v nadaljevanju starši) lahko opravičijo odsotnost dijaka zaradi bolezni za največ tri dni izostanka od pouka, za daljši čas je potrebno zdravniško opravičilo.

Če polnoletni dijaki ali starši v roku iz 37. člena razrednika ne obvestijo o vzroku odsotnosti oz., če je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena.

Neopravičena odsotnost se sankcionira v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in s temi šolskimi pravili.

Razrednik lahko upošteva tudi pisno opravičilo, ki ga polnoletni dijak ali starši iz utemeljenega razloga predložijo po izteku roka iz prejšnjega člena.

Priprava na vozniški izpit (opravljanje ur vožnje) ni opravičljiv razlog za odsotnost dijaka od pouka. Dijak je lahko v tem primeru opravičeno odsoten od pouka samo za čas opravljanja vozniškega izpita (izpitne vožnje).

### **39. člen (komunikacija)**

Komunikacija med razrednikom, starši oz. zakonitimi zastopniki ter polnoletnim dijakom pri najavi odsotnosti in opravičevanju odsotnosti je lahko pisna ali ustna. Športne, kulturne in druge organizacije ali šole napovejo ali opravičijo odsotnost pisno.

### **40. člen (objava/najava odsotnosti dijakov zaradi šolskih tekmovanj, izmenjav)**

Odsotnost dijakov zaradi sodelovanja pri šolskih aktivnostih, na tekmovanjih, izmenjavah itd. učitelj/mentor objavi na oglasni deski in ga napove v eAsistentu oz. sporoči razredniku po elektronski pošti. Najava oz. obvestilo učiteljev/mentorjev o odsotnosti velja kot opravičilo za odsotnost in se ne evidentira kot izostanek od pouka.

## **VI. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE DIJAKA OD POUKA**

### **41. člen**

#### **(razlogi za upravičeno zamujanje oz. predčasno odhajanje od pouka)**

Dijak lahko upravičeno zamuja oz. predčasno odhaja od pouka v naslednjih primerih:

- zaradi prevoza v/iz šole;
- vzporednega šolanja;
- športnih, kulturnih in drugih obveznosti;
- zdravstvenih razlogov;
- drugo.

Polnoletni dijak oz. starši dijaka zaprosijo za možnost opravičenega zamujanja oz. predčasnega odhajanja od pouka z vlogo, ki jo posredujejo razredniku, le-ta pa ravnatelju. Sklep o upravičenosti zamujanja oz. predčasnega odhajanja od pouka izda ravnatelj.

Dijaki, ki jim je dovoljeno zamujanje oz. predčasen odhod, morajo priti oz. zapustiti učilnico tako, da ne motijo pouka.

Opravljanje dela preko študentskega servisa ni upravičen razlog za zamujanje ali predčasen odhod dijaka od pouka.

## **VII. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN NJEGOVE VKLJUČITVE V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE**

### **42. člen**

#### **(daljša odsotnost)**

Daljše odsotnost dijaka iz zdravstvenih razlogov polnoletni dijak ali starši najjavijo ali sporočijo razredniku.

Dijaku v primeru daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov šola prilagodi šolske obveznosti.

### **43. člen**

#### **(oprostitev dijaka od pouka zaradi zdravstvenih razlogov)**

V primeru oprostitve dijaka od pouka iz zdravstvenih razlogov dijak posreduje zdravniško potrdilo razredniku, le-ta ga posreduje ravnatelju. Ravnatelj izda sklep o oprostitvi dijaka od pouka. Sklep vsebuje trajanje in obseg oprostitve (v celoti ali pri posameznih predmetih/module) ter obveznosti in aktivnosti dijaka v času oprostitve od pouka. O tem razrednik obvesti oddelčni učiteljski zbor ali samo učitelje, ki poučujejo predmete/module, pri katerih je dijak oproščen od pouka.

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

#### **44. člen** **(prepoved prisotnosti pri pouku)**

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih. 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. Ukrep prepovedi prisotnosti pri pouku se dijaku lahko izreče, če je dijak:

- prisoten pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživa alkohola ali prepovedane droge, poseduje, ponuja ali prodaja alkohol ali druge droge,
- poseduje nevarne predmete ali sredstva,
- izvaja psihično (grožnje) ali fizično nasilje,
- ne upošteva predpise o varnosti in zdravju pri delu (dijak k pouku pride brez predpisanih zaščitnih sredstev - delovne obleke, zaščitnih čevljev in zaščitnih očal ali druge ustrezne opreme npr. športna oprema pri pouku ŠVZ, če s tem ogroža svoje zdravje in življenje),
- ali kako drugače ogroža svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih.

#### **45. člen**

Prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole predlaga učitelj, razrednik, ravnatelj in drugi strokovni delavci.

Ukrep prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole izreče ravnatelj.

#### **46. člen**

Če dijak ogroža življenje ali zdravje dijakov in drugih prisotnih, mu učitelj lahko prepove nadaljnjo prisotnost pri učni uri in ga napoti na razgovor v svetovalno službo. Svetovalna služba o dogodku obvesti razrednika in po potrebi starše dijaka. Dijak je lahko po razgovoru napoten domov, mladoletni dijak le s soglasjem staršev. Sicer dijak ne sme zapustiti šolskega območja in mora počakati na naslednjo uro. Če staršev ni mogoče dobiti, kršitev pa se kljub poostrenemu nadzoru nadaljuje ali celo stopnjuje in ogroža kogarkoli od prisotnih, se šola poveže z ustrezno ustanovo, ki prevzame varstvo in nadzor (policija, CSD,...).

V primeru motenja izvajanja pouka (neprimerno vedenje, klepetanje, telefoniranje, ipd.) s čimer dijak onemogoča izvajanje kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela, se dijaka napoti v svetovalno službo, po potrebi se obvesti starše dijaka, čas odsotnosti od pouka pa se dijaku šteje kot neopravičen.

Šola lahko zaseže predmet, s katerimi dijak ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali povzroča oziroma bi lahko povzročil materialno škodo.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oziroma zasegu predmeta dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.

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

#### **47. člen**

Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v času pouka in pri vseh oblikah preverjanja znanja ni dovoljena.

Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov, računalnika in vseh naprav za snemanje, fotografiranje, predvajanje glasbe idr., če to ni v učnem načrtu in v skladu z načrtovanim poukom.

Naprave morajo biti v času pouka izklopljene in shranjene v šolskih torbah ali na dogovorjenem mestu v učilnici.

Neupoštevanje tega določila se obravnava kot lažja ali težja kršitev.

#### **48. člen**

Pri pouku je brez dovoljenja učitelja prepovedano fotografiranje in snemanje (zvočno, slikovno) dijakov, učiteljev in drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, poteka pouka in drugih dejavnosti na šoli.

Neupoštevanje tega določila se obravnava kot težja kršitev hišnega reda.

#### **49. člen**

Če dijak med poukom in pri drugih oblikah organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela uporablja mobilni telefon in druge naprave brez dovoljenja učitelja ter s tem krši šolska pravila in hišni red, mu ga učitelj lahko začasno odvzame do konca pouka. V primeru, da dijak tega ne dovoli, se ga napoti v svetovalno službo in se o dogodku obvesti starše mladoletnega dijaka.

### **X. DRUGE PRAVICE, DOLŽNOSTI, PREPOVEDI, VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE, KRŠITVE, ALTERNATIVNI UKREPI, ŠTEVILO UR NEOPRAVIČENE ODSOTNOSTI**

#### **50. člen**

##### **(pravice dijaka)**

V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja predvsem kakovosten pouk, sprotne in objektivne informacije ter strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem.

#### **51. člen**

Razen pravic iz prejšnjega člena imajo dijaki DSŠ Lendava pravico še do:

- govornih oz. svetovalnih in dopolnilnih ur z učitelji;
- uporabe dodatnih učnih pripomočkov in delovnih sredstev, ki jih zavod nudi dijaku, kot je uporaba računalniške opreme in dostop do interneta v knjižnici, uporaba športnih površin in rekvizitov;
- nadstandardnih storitev, opredeljenih z letnim delovnim načrtom šole;
- koriščenja izrednega izostanka od pouka zaradi potovanja ali drugih opravičljivih razlogov v soglasju s starši dijaka ali njihovimi zakonitimi zastopniki v primeru, če je dijak mladoleten.

## **52. člen (dolžnosti dijaka)**

V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem:

1. prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
2. opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom,
3. ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole,
4. skrbeti za zdravje, varnost in integriteto,
5. skrbeti za čisto in varno okolje,
6. spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
7. spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
8. prispevati k ugledu šole,
9. odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.

## **53. člen**

Razen dolžnosti iz prejšnjega člena imajo dijaki DSŠ Lendava dolžnost, da skrbijo za redno poravnavo finančnih obveznosti za učbeniški sklad, šolsko malico in za dogovorjene dejavnosti v skladu z letnim delovnim načrtom (stroški strokovnih ekskurzij, predstav...).

## **54. člen (prepovedi)**

V času šolske obveznosti je prepovedano:

1. kajenje, uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
2. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
3. posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog,
4. posedovanje oziroma uporaba predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja.

## **55. člen**

Razen prepovedi iz prejšnjega člena veljajo na DSŠ Lendava še naslednje prepovedi:

- motenje pouka z nedovoljenim prihajanjem in odhajanjem od pouka;
- parkiranje na parkirišču, urejenem za zaposlene in na notranjem dvorišču ter zelenih površinah okrog šole;
- uporaba dvigala (razen za invalide, v primeru določenih zdravstvenih težav, poškodb in drugih opravičljivih razlogov);
- naslanjanje koles in motorjev na zid šolske zgradbe;
- vstopanje v telovadnico v čevljih in umazanih copatih.
- kajenje v šoli, pred vhodom v šolo in športno dvorano, na ploščadi pred šolo in pri vseh oblikah organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela zunaj sedeža šole (ekskurzije, kulturni in športni dnevi ipd.);
- prehranjevanje in pitje (razen vode) med šolsko uro;

- žaljenje udeležencev izobraževanja zaradi drugačne narodnosti, veroizpovedi, političnega prepričanja ali drugih oblik drugačnosti;
- razne oblike izsiljevanja ali podkupovanja;
- laganje, kraja in ponarejanje dokumentov;
- povzročanje škode v soseščini in neprimerno vedenje do ljudi zunaj šole;
- odtujevanje in nedovoljeno vpisovanje v e-dnevnike, e-redovalnice in drugo šolsko dokumentacijo;
- neprimerno vedenje na športnih in kulturnih dogodkih, ekskurzijah in drugih dejavnostih;
- sedenje in ležanje na tleh;
- da so dijaki bosí (brez obutve) ter neprimerno in pomanjkljivo oblečeni.

## **VZGOJNO DELOVANJE**

### **56. člen**

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

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

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 27.a členu Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) ter v 56.a členu Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17).

### **57. člen (lažje kršitve)**

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka;
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih;
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja;
- kajenje v šoli ali na šolskem dvorišču ter pri različnih šolskih dejavnostih izven šolskega območja;
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil;
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja;
- zamujanje k pouku;
- neupoštevanje navodil dežurstva.

### **58. člen (težje kršitve)**

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve;
- uživanje alkohola;
- samovoljna prisvojitve tuje stvari;
- ponarejanje;
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih;



- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja.

### **59. člen** **(najtežje kršitve)**

Najtežje kršitve so:

- ponavljajoče se istovrstne težje kršitve;
- psihično ali fizično nasilje;
- uživanje oz. prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog;
- posedovanje, ponujanje in prodajanje alkohola ali drugih drog;
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije;
- samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti;
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je in kar bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo;
- namerno uničevanje šolskega ali drugega premoženja;
- neopravičena odsotnost, ki znaša 35 ur in več v šolskem letu.

### **60. člen** **(kršitve, vrste ukrepov za kršitve)**

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

1. neprimeren odnos do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih,
2. neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
3. neupoštevanje predpisov in šolskih pravil.

V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev. Če kršitev stori mladoletni dijak, v postopku sodelujejo starši. Če s starši mladoletnega dijaka ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so sodelovanje odklonili, se lahko postopek nadaljuje brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka v postopku sodeluje strokovni delavec šole.

### **61. člen** **(alternativni ukrepi)**

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov določijo tudi drugi alternativni ukrepi pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oz. poravnava;
- poprava škodljivih posledic ravnanja;
- opravljanje dobrih del;
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa;
- premestitev v drug oddelek istega izobraževalnega programa.

## **62. člen** (opravljanje dobrih del)

Dijak lahko dobra dela opravlja na naslednje načine:

- pomoč sošolcem;
- pomoč pri organizaciji šolskih prireditev in razstav;
- delo v šolski knjižnici;
- čiščenje okolice šole in šolskih delavnic;
- urejanje EKO-vrta in bralnega kotička;
- drugo.

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

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

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

## **63. člen** (izključitev iz šole)

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
- posedovanje predmetov oziroma 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 oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znaša 35 ur v šolskem letu.

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

Za kršitve iz prve do šeste alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

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

## **ŠTEVILO UR NEOPRAVIČENE ODSOTNOSTI**

### **64. člen (neopravičena odsotnost)**

Glede na število ur neopravičene odsotnosti, se dijaku izreče:

- opomin nad 5 ur neopravičene odsotnosti;
- ukor nad 10 ur neopravičene odsotnosti;
- ukor nad 20 ur neopravičene odsotnosti;
- ukor nad 30 ur neopravičene odsotnosti;
- pogojna izključitev in izključitev od 35 ur neopravičene odsotnosti.

### **65. člen (zamujanje k pouku)**

Zamujanje k pouku je lažja kršitev, ki se kot ponavljajoča se kršitev sankcionira v skladu s tem pravilnikom.

Učitelj dijaka, ki zamudi, ne evidentira kot manjkajočega, temveč v opombe zabeleži, da je dijak zamudil in navede trajanje zamujanja.

Za lažjo kršitev velja, če dijak zamudi več kot petkrat.

Glede na število zamud, se dijaku izreče:

- opomin nad 5 zamud;
- ukor nad 10 zamud;
- ukor nad 20 zamud.

Če se zamujanje k pouku ponavlja tudi po izreku zgoraj navedenih vzgojnih ukrepov, se dijaka napoti na razgovor v svetovalno službo, po potrebi se obvesti starše mladoletnih dijakov.

### **66. člen (uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)**

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene s pravilnikom, pa razrednik.

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

V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši mladoletnega dijaka. Pri zagovoru polnoletnega dijaka pa starši lahko sodelujejo, če dijak s tem soglaša.

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

Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.

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

#### **71. člen (izrek vzgojnega ukrepa)**

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

#### **72. člen (pritožba zoper vzgojni ukrep)**

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

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

1. pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
2. pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
3. pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

### **XI. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV**

#### **73. člen (varnost, objava pravil in navodil)**

Varnost dijakov je zagotovljena z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu.

Dijaki morajo pri pouku in šolskih aktivnostih upoštevati pravila in navodila za zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov, učitelji pa morajo dijakom taka navodila posredovati in ukrepati, če jih ne upoštevajo.

Pravila in navodila morajo biti objavljena na vidnem mestu, še posebej pri naslednjih aktivnostih: pri praktičnem pouku v šoli, praktičnem usposabljanju pri delodajalcih, eksperimentalnih in terenskih vajah, športni vzgoji, športnih dnevih, ekskurzijah in podobnem.

Dijaki so dolžni pri praktičnem pouku in športni vzgoji uporabljati opremo, ki jo določi učitelj.

Pri laboratorijskih vajah morajo dijaki upoštevati navodila učiteljev in uporabljati predpisano opremo.

Za ekskurzije, tabore in mednarodne izmenjave je potrebno starše pisno seznaniti s pravili obnašanja na ekskurziji. Starši s podpisom potrdijo, da so seznanjeni s pravili obnašanja na ekskurziji.

#### **74. člen (praktični pouk, ustrezna oprema)**

Pri praktičnem pouku v šolski učni delavnici se morajo dijaki ravnati po predpisih o varnosti in zdravju pri delu in internih pravilih, izobešenih v učnih delavnicah, laboratorijih ali specializiranih učilnicah.

Pri pouku so lahko samo dijaki, ki imajo v skladu s pravili ustrezno obleko, obutev in po potrebi osebna zaščitna sredstva.

Vstop v učno delavnico in zadrževanje v njej je dovoljeno samo v prisotnosti učitelja.

Med praktičnim poukom oz. laboratorijskimi vajami dijaki ne smejo zapuščati delovnega mesta brez dovoljenja učitelja.

Dijaki morajo skrbno ravnati z delovnimi sredstvi in učno opremo.

Dijaki ne smejo odstranjevati varnostnih naprav pri strojih in drugih delovnih sredstvih.

Vsako okvaro na delovnih sredstvih morajo dijaki takoj prijaviti prisotnemu učitelju.

Med odmorom se dijaki ne smejo zadrževati v šolskih delavnicah, razen ob prisotnosti učitelja.

Odpadke, ki nastanejo pri praktičnem pouku, dijaki zbirajo ločeno v ustrezne posode.

Po končanem praktičnem pouku dijaki očistijo in prezračijo delovne prostore.

#### **75. člen (poškodba, nenadni bolezenski znaki)**

V primeru poškodbe dijaka pri pouku ali ob pojavu nenadnih bolezenskih znakov je potrebno upoštevati priporočila za ukrepanje ob nujnih stanjih (zdravje, življenje ogrožajočih in drugih nenadno nastalih stanjih), ki zahtevajo ukrepanje in/ali zdravniško pomoč:

- učitelj nudi prvo pomoč na kraju samem, obvesti vodstvo šole ali svetovalno službo, po potrebi pospremi dijaka k zdravniku in zagotovi varstvo ostalim dijakom;
- vodstvo šole ali svetovalna služba po potrebi in glede na naravo bolezenskih znakov ali poškodbe pokliče strokovno pomoč (člane ekipe prve pomoči ali reševalce) ter obvesti starše;
- učitelj naredi zapis dogodka z izjavo morebitnih očividcev in poškodovanega ali bolnega dijaka;
- o težjih poškodbah je potrebno obvestiti šolsko inšpekcijo in inšpektorat za varstvo pri delu.

Če poškodba oz. nenadni bolezenski znaki nastopijo v odsotnosti učitelja, so dijaki dolžni obvestiti najbližjega delavca. Dijaki lahko učitelju pomagajo pri obveščanju vodstva šole ali svetovalne službe.

#### **76. člen (nezgodno zavarovanje)**

Šola priporoča, da so dijaki nezgodno zavarovani. Izbira zavarovalnice je individualna. V času izvajanja praktičnega usposabljanja pri delodajalcu morajo biti dijaki obvezno nezgodno zavarovani.

## **XII. ORGANIZIRANOST IN DEJAVNOST DIJAKOV**

**77. člen**  
**(skupnost dijakov)**

Dijaki DSŠ Lendava so organizirani v skupnost dijakov. Skupnost dijakov ima svoj statut in mentorja, ki ga določi ravnatelj šole ob soglasju skupnosti dijakov.

Skupnost dijakov pripravlja predloge, mnenja in pobude za svet staršev, učiteljski zbor in svet zavoda.

Dijaška skupnost lahko organizira ekskurzije v sodelovanju s turističnimi agencijami. Šola v tem primeru ni dolžna zagotoviti spremstva učiteljev.

**78. člen**  
**(izdajanje šolskega časopisa, drugih gradiv)**

Dijaki lahko, po predhodno pridobljenem soglasju ravnatelja, izdajajo šolski časopis, druga gradiva, organizirajo šolska društva, šolski radio in drugo.

**79. člen**  
**(zaključni ples)**

Dijaki zaključnih letnikov v sodelovanju z razredniki in vodstvom šole organizirajo zaključni ples.

**XIII. UPORABA PRAVIL**

**80. člen**

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za dijake v izrednem izobraževanju oziroma udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

**XIV. UVELJAVITEV PRAVIL**

**81. člen**

Šolska pravila, ki jih določi ravnatelj, po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev, začnejo veljati trideseti dan po javni objavi.

S šolskimi pravili šola seznani starše in dijake pred začetkom veljavnosti.

Z uveljavitvijo teh Šolskih pravil prenehajo veljati Šolska pravila Dvojezične srednje šole Lendava z dne 29.9.2017.

Šolska pravila DSŠ so bila objavljena dne 26.9.2018.

Šolska pravila DSŠ Lendava veljajo od 25.10.2018.

Ravnateljica Dvojezične srednje šole Lendava

Silvija Hajdinjak Prendl, prof.



**Dvojezična srednja šola Lendava - Kétnyelvű Középiskola, Lendva**

Kolodvorska ulica 2 e, 9220 Lendava - Lendva

Tel.: 02-5742-510 fax.: 02-5742-520

E-mail: tajnistvo-dss.lendava@guest.arnes.si

<http://www.dssl.si/>

---

## **ŠOLSKA PRAVILA O VEDENJU DIJAKOV, UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN PRI DRUGIH VZGOJNO- IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH ZUNAJ ŠOLE**

### **1. člen (vsebina pravil)**

S temi šolskimi pravili se podrobneje opredeljujejo pravice in dolžnosti dijakov, vodje, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole ter določa način ukrepanja ob kršitvah.

### **2. člen (zagotovitev varnosti)**

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 vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole.

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 Dvojezično srednjo šolo Lendava k ničemur ne obvezujejo.

Če se želi dijak skupini pridružiti na poti ali jo predčasno zapustiti, lahko to dovoli le vodja ekskurzije ali spremljevalec na osnovi predhodne pisne prošnje staršev oziroma polnoletnega dijaka.

### **3. 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.

#### **4. člen (pravice učitelja in spremljevalca)**

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 interesnih dejavnosti in vodjo strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti ter pri analizi 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 osebno integriteto.

#### **5. člen (dolžnosti dijaka)**

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 spremljevalca ne zapusti skupine;
- da vodjo ekskurzije in spremljevalce takoj obvesti o vseh dogodkih, ki bi lahko kakorkoli vplivali na varnost ali zdravje dijakov in ostalih udeležencev ekskurzije;
- da skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne 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 prinaša in ne uživa alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih psihoaktivnih sredstev ter jih v času trajanja strokovne ekskurzije ali katere druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti tudi ne kupuje ali prodaja;
- da pred izstopom iz prevoznega sredstva pospravi odpadke;
- da upošteva prepovedi, določene s šolskimi pravili;
- da upošteva hišni red prenočišča.

#### **6. člen (dolžnosti vodje)**

Vodja ekskurzije ali druge dejavnosti zunaj šole mora:



- na osnovi načrta predmetnih učiteljev izdelati natančen načrt, ki mora upoštevati normative, standarde in druge predpise, povezane z varnostjo in zdravjem dijakov, zajema pa vsebino, opredeljeno s cilji potovanja, število spremljevalcev, natančen seznam dijakov – udeležencev, način potovanja, čas odhoda in prihoda, prehrano in nočitve;
- če je organizator ekskurzije turistična agencija, mora vodja izdelati načrt skupaj z njenimi predstavniki, in sicer tako, kot je zapisano zgoraj;
- če je organizator ekskurzije turistična agencija se šteje, da je vodja ekskurzije predstavnik agencije; učitelji spremljevalci pa so dolžni izvajati na ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih načrtovane aktivnosti in s temi šolskimi pravili določene naloge.

Vodja mora poskrbeti, da bo:

- pri ogledih, kjer je več možnosti, da bi prišlo do nezgod, organiziran strnjen ogled ter razporediti spremljevalce tako, da bodo imeli nadzor nad vso skupino;
- on ali spremljevalec ves čas s skupino, razen v primerih, ki zahtevajo njegovo ali spremljevalčevo odsotnost, povezanih z organizacijo ekskurzije ali zagotavljanjem varnosti in zdravja dijakov in ostalih udeležencev ekskurzije. V takih primerih mora s skupino ostati vsaj en spremljevalec. Če to ni mogoče, mora spremljevalec pred oddaljitvijo od skupine podati jasna varnostna navodila dijakom in okvirno določiti čas vrnitve k skupini.

Vodja ekskurzije mora podati varnostna navodila dijakom tudi za prosti čas.

Vodja mora poskrbeti, da bodo:

- on ali spremljevalci med vožnjo preverili, če se dijaki držijo pravil, ki veljajo v prevoznem sredstvu in jih daje pooblaščen oseba;
- on ali spremljevalci na začetku, med ekskurzijo in ob koncu preverili prisotnost dijakov;
- on ali spremljevalci ob prihodu na mesto odhoda pregledali avtobus ali drugo prevozno sredstvo, ugotovili morebitno škodo ter jo zapisali.

Če pride do nezgode, mora vodja obvestiti vodstvo šole, le-to pa starše.

## **7. člen (dolžnosti učitelja, spremljevalca)**

Dolžnosti učitelja in spremljevalca so:

- 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;
- izvaja naloge iz 6. člena teh šolskih pravil in v primeru kršitev ukrepa v skladu z določili teh šolskih pravil.

**8. člen**  
**(ukrepanje ob kršitvah)**

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva v teh šolskih pravilih navedenih dolžnosti, mora šola ukrepati v skladu s šolskimi pravili.

Če učitelj spremljevalec na ekskurziji ali drugi dejavnosti zunaj šole presodi, da dijak zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varen potek ekskurzije ali druge dejavnosti zunaj šole, o tem obvesti vodstvo šole, starše ali policijo. Če je mogoče, starši morajo priti po dijaka, kasneje pa šola ukrepa v skladu s šolskimi pravili.

**9. člen**  
**(obveščanje)**

Razredniki s pravili vedenja na ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole seznanijo dijake na razrednih urah in starše na prvem roditeljskem sestanku.

Vodja ekskurzije in spremljevalci praviloma pred ekskurzijo organizirajo izredni roditeljski sestanek, kjer razen splošnih pravil vedenja obravnavajo tudi specifične določene ekskurzije in staršem posredujejo informacije o sami izvedbi, vsebini, časovnem okviru ipd. Informacije o ekskurziji lahko staršem posredujejo tudi v pisni obliki, v tem primeru starši s svojim podpisom potrdijo seznanitev s pravili vedenja in drugimi informacijami o ekskurziji ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti zunaj šole.

**10. člen**  
**(uveljavitev pravil)**

Šolska pravila o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole so priloga šolskih pravil in začnejo veljati.

Ravnateljica  
Silvija Hajdinjak Prendl, prof.