



**ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU NA  
SREDNJI GRADBENI, GEODETSKI,  
OKOLJEVARSTVENI ŠOLI IN STROKOVNI GIMNAZIJI  
LJUBLJANA  
(SGGOŠ.StG Ljubljana)**

Ljubljana, september 2023

Posodobitev: september, oktober 2024

## Vsebina

### **A. Šolska pravila o šolskem redu na Srednji gradbeni, geodetski, okoljevarstveni šoli in strokovni gimnaziji Ljubljana**

#### **B. Posebna pravila:**

1. Pravila o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na ekskurzijah, izletih v organizaciji šole in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih izven zavoda
2. Pravila v prostorih športne dvorane in na zunanjem športnem igrišču
3. Pravila v šolskih delavnicah in na poligonu
4. Pravila v računalniških učilnicah
5. Pravila geodetske zbirke
6. Pravila uporabe mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav v šolskih prostorih oz. dejavnostih
7. Pravila uporabe šolskih garderobnih omaric
8. Pravila uporabe fotokopirnice
9. Pravila prilagoditev šolskih obveznosti dijakov oz. individualni izobraževalni načrt (pedagoška pogodba)
10. Pravila šolske prehrane
11. Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijaku

*Šolska pravila o šolskem redu Srednje gradbene, geodetske, okoljevarstvene šole in strokovne gimnazije Ljubljana je obravnaval Svet staršev na 1. seji dne 10. 10. 2024.*

*Šolska pravila o šolskem redu Srednje gradbene, geodetske, okoljevarstvene šole in strokovne gimnazije Ljubljana je obravnavala Dijaška skupnost na seji dne 11. 9. 2024.*

*Šolska pravila o šolskem redu Srednje gradbene, geodetske, okoljevarstvene šole in strokovne gimnazije Ljubljana so bila obravnavana in sprejeta na pedagoški konferenci SGGOŠ.StG Ljubljana dne 29. 8. 2024.*

Na podlagi 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 46/19 z dne 19. 7. 2019) Gvido Jager, ravnatelj Srednje gradbene, geodetske, okoljevarstvene šole in strokovne gimnazije Ljubljana, izdaja

## **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik določa pravice, odgovornosti, dolžnosti in prepovedi za dijake v času organiziranega izobraževalnega dela (v nadaljnjem besedilu: pouk), ki se v skladu z letnim delovnim načrtom šole izvaja v šoli, na šolskih površinah ali drugje (v nadaljnjem besedilu: šola), način uveljavljanja pravic, izpolnjevanja obveznosti in dolžnosti, ukrepanje za kršitve ter dolžnosti delavcev šole in ravnatelja pri uresničevanju določb tega pravilnika. Pravice, odgovornosti in dolžnosti dijaka izhajajo iz statusa dijaka.

## **II. PRAVICE, ODGOVORNOSTI, DOLŽNOSTI, PREPOVEDI IN AKTIVNOSTI DIJAKA**

### **2. člen (pravice dijaka)**

Dijak ima pravico do:

- prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom,
- kakovostnega pouka,
- do sprotne in objektivne informacije,
- spoštovanja dijakove osebnosti,
- upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti,
- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja v šoli,
- enakopravnega obravnavanja, ne glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- varnega, zdravega in vzpodbudnega delovnega okolja,
- strokovne pomoči in svetovanja pri šolskem delu,
- varovanja osebnih podatkov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanja v skupnosti dijakov,
- izražanja mnenja in posredovanja predlogov, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole,
- razgovora oz. zagovora v postopku izrekanja vzgojnih ukrepov in v postopku določanja alternativnega ukrepa,
- zagovora in pritožbe zoper izrečen vzgojni ukrep in zoper odločbo o izključitvi.

### **3. člen (odgovornosti in dolžnosti dijaka)**

Dijak ima odgovornost in dolžnost, da:

- ravna v skladu s predpisi, internimi akti šole in navodili delavcev šole,
- spoštuje osebnost in pravice dijakov, delavcev šole in drugih ljudi,
- redno in pravočasno obiskuje pouk in izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom šole, urnikom in drugimi predpisi,
- dijakov in delavcev šole ne ovira in ne moti pri pouku in ostalem delu,
- ravna v skladu s šolskimi pravili in navodili delavcev šole,
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih,
- skrbi za čisto okolje,
- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- prispeva k ugledu šole,

- varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole ter drugih ljudi.

#### **4. člen (polnoletni dijaki)**

*(povzeto iz Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju)*

Starši polnoletnega dijaka imajo pravico, da jim šola, na enak način kot staršem mladoletnega dijaka, razkrije oziroma posreduje osebne podatke dijaka in druge informacije o:

- vpisu v izobraževalni program in izpisu iz izobraževalnega programa,
- ocenah, učnem uspehu in napredovanju,
- prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela,
- zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja,
- obravnavi svetovalne službe,
- organizaciji šolskega dela (npr. roditeljski sestanki, govorilne ure).

Šola o razkrivanju oziroma posredovanju osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka seznanila dijaka na začetku šolskega leta, v katerem bo dijak postal polnoleten.

Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadarkoli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena ne razkrije oziroma posreduje staršem.

Ne glede na pisno izjavo dijaka iz prejšnjega odstavka šola razkrije oziroma posreduje staršem podatke o odsotnosti dijaka, podatke o zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja, ter tiste osebne podatke iz prvega odstavka tega člena, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

#### **5. člen (prepovedi)**

V šolskih objektih in na zunanjih šolskih površinah je prepovedano:

- izvajanje psihičnega in fizičnega nasilja,
- kajenje vseh oblik, uporaba različnih oblik tobačnih izdelkov za oralno uporabo, uživanje alkohola, uživanje drog oz. prepovedanih substanc,
- prisotnost pod vplivom alkohola in drugih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem brez dovoljenja šole v času pouka,
- avdio in videosnemanje ter fotografiranje brez dovoljenja šole,
- obnašanje v nasprotju s šolskimi pravili in navodili delavcev šole,
- namerno uničevanje šolske opreme in inventarja,
- metanje odpadkov in smeti po tleh v prostorih šolske stavbe, na dvorišču in v parku.

#### **6. člen (dejavnost dijakov)**

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

## **7. člen (protest dijakov)**

Če dijaška organizacija, v katero je včlanjena več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitvev pouka ali drugo obliko protesta (v nadaljnjem besedilu: protest), o protestu pisno obvesti ravnatelja najmanj 5 delovnih dni pred protestom.

O nameravani udeležbi na protestu dijak predhodno obvesti razrednika.

Dijaška organizacija je dolžna najkasneje v 30 dneh od dneva protesta šoli posredovati poimenski seznam s podpisi dijakov, udeležencev protesta.

Če šola ne prejme seznama v roku iz prejšnjega odstavka, je odsotnost dijakov, udeležencev protesta, neopravičena.

Šola ni odgovorna za zagotavljanje varnosti dijakov, ki se udeležijo protesta.

## **8. člen (izpis iz šole)**

Dijak se lahko izpiše iz šole s soglasjem staršev. Izpis polnoletnega dijaka se izvede v skladu s 4. členom tega pravilnika.

## **III. OBVEZNOSTI ŠOLE**

### **9. člen (pohvale, nagrade, priznanja)**

Priznanje ali nagrade se lahko pridobi za uspešno delo pri izobraževanju, interesnih dejavnostih ali drugih aktivnostih šole ali izven nje. Načini določanja in izdajanja pohval, nagrad in priznanj so opisani v Merilih in postopku za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom, ki so del Šolskih pravil o šolskem redu SGGOŠ.

### **10. člen (hišni red)**

Pouk se začne ob 8.00 in zaključi ob 15.00, glavni odmor je od 10.25 do 10.55. Če dijaki pridejo k pouku prezgodaj, počakajo na pouk v šolskih avlah. Po končanem pouku dijaki zapustijo šolsko poslopje. Če sodelujejo pri kakšni dejavnosti, počakajo v šolski avli ali v knjižnici.

Če učitelja 5 minut po zvonjenju ni v razred, sta reditelja oddelka dolžna obvestiti tajništvo ali pomočnika ravnatelja.

Dijaki so dolžni skrbeti za red in čistočo v učilnicah, v sanitarijah, na hodnikih in v okolici šole. Preden dijaki zapustijo učilnico, so jo dolžni urediti - pospraviti stole, pobrisati tablo, pospraviti smeti, zadnjo uro pa postaviti stole na klopi.

Dijaki odgovorno uporabljajo prostore šolske knjižnice, skladno s Poslovníkom šolske knjižnice SGGOŠ.StG Ljubljana.

Dijaki skrbijo za okolico šole s čistilnimi akcijami v času po glavnem odmoru po določenem razporedu, ki ga sestavi dijaška skupnost. Če po prihodu v učilnico dijaki opazijo poškodovan inventar, reditelja o tem obvestita učitelja, učitelj po zaključeni šolski uri informacijo posreduje v tajništvo šole.

Dijak je dolžan poravnati stroške za popravilo namerno poškodovane oz. uničene šolske opreme, inventarja in prostorov, namerno uničevanje se lahko sankcionira tudi z vzgojnimi ukrepi.

Dijaki po vsaki zaključeni šolski uri zapustijo učilnico, učitelj jo zaklene. Kadar dijaki v isti učilnici nadaljujejo s poukom, lahko v njej pustijo šolske potrebščine.

Dijaki za gibanje v objektu šole uporabljajo glavno stopnišče, stopnišče ob učiteljskih kabinetih in do zbornice uporabljajo le izjemoma.

Posebna pravila obnašanja, opisana v posameznih poglavjih tega pravilnika, so:

1. Šolska pravila vedenja dijakov, učiteljev in spremljevalcev na ekskurzijah, izletih v organizaciji šole in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih
2. Pravila v prostorih športne dvorane in zunanjem športnem igrišču
3. Pravila v šolskih delavnicah in na poligonu

4. Pravila v računalniških učilnicah
  5. Pravila geodetske zbirke
  6. Pravila uporabe mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav v šolskih prostorih in na dejavnostih
  7. Pravila uporabe šolskih garderobnih omaric
  8. Pravila prilagoditev šolskih obveznosti dijakov oz. individualni izobraževalni načrt (pedagoška pogodba)
  9. Pravila šolske prehrane
  10. Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom.
- Navedena pravila so sestavni del Šolskih pravil o šolskem redu SGGOŠ.StG Ljubljana.

#### **11. člen (dolžnosti reditelja)**

Za red v učilnicah, delavnicah in športni dvorani je poleg vseh dijakov posebej odgovoren reditelj. Reditelja določi razrednik za vsak teden in vpiše njegovo ime v dnevnik. Oddelek ima praviloma dva reditelja, manjši oddelki enega.

Rediteljeve naloge so:

- takoj javi vse okvare v šolskih prostorih in na inventarju,
- najkasneje pet minut po zvonjenju sporoči v tajništvo odsotnost učitelja,
- na začetku vsake šolske ure učitelju javi imena dijakov, ki so odsotni,
- opravlja vse druge naloge, ki mu jih dodelijo učitelji, ravnatelj ali drugi delavci šole.

#### **12. člen (sodelovanje s starši)**

Šola organizira vsaj dva redna roditeljska sestanka ter dvomesečne popoldanske skupne govorilne ure. Vsak učitelj ima govorilno uro za starše in za dijake vsak teden v dopoldanskem času (osebno ali telefonsko) ter je na razpolago preko službenega elektronskega naslova. Govorilne ure se lahko, po dogovoru s starši, izvajajo tudi preko video konference. Starši sodelujejo s šolo tudi preko predstavnikov staršev v svetu staršev.

#### **13. člen (obveščanje in opravičevanje odsotnosti od pouka)**

Starši, ob njihovem soglasju pa lahko tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, čimprej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti razredniku sporočijo vzrok odsotnosti dijaka. Če šola o odsotnosti dijaka ni bila obveščena v roku iz prejšnjega odstavka, razrednik o odsotnosti obvesti starše najkasneje v roku štirih delovnih dni od prvega dne odsotnosti. Obvestilo razrednika je staršem posredovano elektronsko ali telefonsko (klic, sms).

Dijak v najkrajšem času oziroma v treh delovnih dneh po prihodu v šolo razredniku prinese pisno opravičilo oz. je opravičilo razredniku posredovano na elektronski način. Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga iz utemeljenih razlogov starši predložijo po izteku roka iz prejšnjega odstavka.

Če razrednik ne prejme opravičila v roku ali presodi, da razlog za odsotnost ni utemeljen, je odsotnost neopravičena.

Če razrednik podvomi v verodostojnost opravičila, ga sme preveriti.

Polnoletni dijaki lahko svojo odsotnost od šolskih obveznosti opravičujejo tudi sami. Hkrati veljajo določila opisana v 4. členu tega pravilnika.

#### **14. člen (vpisovanje odsotnosti)**

Odsotnost v dnevnik šolskega dela vpiše učitelj, ki uro vodi, ostale odsotnosti pa razrednik oz. učitelj po navodilih vodstva.

Razrednik obvešča starše o odsotnosti na govorilnih urah, roditeljskih sestankih ali na drug, s starši dogovorjen način (sms, elektronska pošta).

S stanjem odsotnosti polnoletnih dijakov se njihove starše seznanja v skladu z določili 4. člena tega pravilnika

#### **15. člen (dovoljena in napovedana odsotnost)**

Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi.

Odsotnost do treh dni dovoli razrednik, nad tremi dnevi pa ravnatelj.

Starši oz. polnoletni dijak razrednika obvestijo o nameravani odsotnosti dijaka vsaj tri dni pred odsotnostjo. Za polnoletne dijake veljajo določila iz 4. člena tega pravilnika.

Ravnatelj lahko zaradi utemeljenih razlogov dijaku dovoli kasnejši приход ali predčasni odhod od pouka (status vozača); dijak do predpisanega roka odda dokazila o kasnejšem prihodu/predčasnem odhodu v tajništvo; ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja v sodelovanju z razrednikom v 20 dneh odloči o upravičenosti.

Če je prošnji ugodeno, se predvidene dovoljene odsotnosti vpišejo v dnevnik.

#### **16. člen (oprostitvev sodelovanja pri pouku zaradi zdravstvenih razlogov)**

Starši oz. polnoletni dijaki v skladu s 4. členom tega pravilnika, lahko zaprosijo šolo za oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku določenega predmeta. O upravičenosti na podlagi dokazil odloča praviloma ravnatelj v dogovoru z učiteljem tega predmeta in z razrednikom.

Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov opravičen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, šola lahko vključi v druge oblike dela.

Dijaka, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, učitelj na podlagi navodil zdravnika individualno usmerja v oblike dela, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.

Razrednik v dnevniku šolskega dela evidentira vrsto in trajanje oprostitev sodelovanja pri pouku in o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor.

Ravnatelj na predlog razrednega učiteljskega zbora določi način pomoči dijaku, ki je bil iz zdravstvenih razlogov dlje časa odsoten.

#### **17. člen (pogoji dela dijaške skupnosti)**

Šola zagotovi osnovne pogoje za delo dijaške skupnosti (npr. prostor in potrebne informacije).

Dijaška skupnost deluje v skladu s svojimi pravili in se praviloma sestaja izven pouka. Ravnatelj lahko, po predhodno pridobljenem mnenju dijaške skupnosti, dijaški skupnosti določi mentorja.

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole obravnavajo morebitne predloge, mnenja in pobude dijaške skupnosti. O sprejetih stališčih je šola dolžna seznaniti dijaško skupnost.

#### **18. člen (preventivna dejavnost šole)**

Šola s preventivnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

- varstvu okolja,
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
- varovanju pred različnimi nevarnostmi in tveganji,
- različnih vrstah nasilja,
- medkulturnem dialogu,
- tveganem spolnem vedenju.

Šola dijake vzpodbuja k sprejemanju splošnih civilizacijskih vrednot in jih seznanja z načinom iskanja ustrezne pomoči, ko se znajdejo v nevarnosti ali stiski, ter s predpisi, ki urejajo varnost in zdravje pri delu.

**19. člen**  
**(varnost in zdravje dijakov)**

Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri praktičnem izobraževanju, športni vzgoji in drugih dejavnostih. Dijaki prvih in tretjih letnikov opravijo preventivni zdravstveni pregled v pristojnem zdravstvenem domu.

**20. člen**  
**(prilagoditev pogojev dela)**

Dijaku se v primeru dolgotrajne odsotnosti, zdravstvenih razlogov, športnih in kulturnih aktivnosti, prihoda iz tuje države in v drugih utemeljenih primerih prilagodijo pravice in dolžnosti, če se s tem prispeva k njegovemu boljšemu uspehu.

O sklenitvi individualnega izobraževalnega načrta (v nadaljevanju: IIN) odloči ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe.

Z IIN, ki ga sklenejo ravnatelj, starši in dijak - v primeru polnolentnega dijaka starši niso podpisniki - se določijo medsebojne pravice in obveznosti, in sicer:

- pravice in obveznosti dijaka pri pouku,
- način in roki za ocenjevanje znanja dijaka,
- pravice in obveznosti šole,
- obdobje, za katero se pogodba sklene,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje pogodbe.

Podrobnejša pravila so sestavni del Šolskih pravil o šolskem redu SGGOŠ.

**21. člen**  
**(izleti v organizaciji šole oz. dejavnosti izven zavoda)**

Potovanja dijakov v organizaciji šole oz. dejavnosti izven zavoda, ki niso določene z izobraževalnim programom, šola lahko predvidi v letnem delovnem načrtu šole kot svojo nadstandardno storitev. Na teh dejavnostih šola zagotovi spremstvo dijakov v skladu s pravili o normativih in standardih. Dejavnosti izven zavoda se lahko organizirajo na dneve, ki so s šolskim koledarjem predvideni kot pouka prosti čas.

Pravila o vedenju dijakov na obveznih in neobveznih šolskih dejavnostih izven zavoda so sestavni del Šolskih pravil o šolskem redu SGGOŠ.

**IV. VZGOJNI IN ALTERNATIVNI UKREPI**

**22. člen**  
**(ukrepi)**

Vzgojni ukrepi so:

- opomin,
- ukor:
  - ukor razrednika,
  - ukor ravnatelja,
- izključitev (35 in več neopravičenih ur in drugi z zakonom določeni razlogi).

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje šoli/družbi koristnih del,
- premestitev v drug oddelek (v nadaljnjem besedilu premestitev),
- pogojna izključitev.



### **23. člen** **(ukrepčasne prepovedi prisotnosti pri pouku)**

Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka. Dijaku se v tem primeru po presoji učitelja pripiše neopravičena odsotnost od pouka.

Šola sme dijaku začasno prepovedati prisotnost pri pouku, in sicer v primeru dijakovega neobičajnega psihofizičnega stanja (dijak pod vplivom alkohola ali drog) ali v primeru dijakovega skrajno neprimernege odnosa do pouka, učitelja, dijakov, neprimernege odnosa do šolskega in drugege premoženja, ogrožanja zdravja in varnosti ljudi ali posedovanja predmetov, ki bi ogrožali zdravje in varnost pri delu.

Učitelj ali drug strokovni delavec dijaka, ki stori kršitev za ukrep prepovedi prisotnosti pri pouku, napoti k ravnatelju (ko ravnatelj ni prisoten pa k pomočniku ravnatelja ali k šolskemu svetovalnemu delavcu), ki odloči o nadaljnjih postopkih.

V izjemnih primerih učitelj ali drug strokovni delavec lahko zahteva, da dijaka na razgovor k ravnatelju ali šolskemu svetovalnemu delavcu pospremi šolski varnostnik.

Prepoved prisotnosti pri pouku lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših in dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

V času prepovedi prisotnosti dijaka pri pouku se dijaku določi način vključitve v vzgojno-izobraževalni proces.

Odločitev neposredno ob izdaji sklepa o ukrepu sprejmeta ravnatelj in svetovalni delavec šole v sodelovanju z razrednikom.

### **24. člen** **(ukrep prepovedi udeležbe pri pouku zaradi neustrezne opreme dijakov)**

Učitelj sme dijaka, ki nima primerne osebne opreme za aktivno izvedbo pouka (delovna obleka, športna oprema), napotiti na čakanje do konca tega pouka. Čakanje se izvede pod nadzorom učitelja na lokaciji, kjer se pouk izvaja.

Dijaku, ki iz zgoraj navedenih razlogov ni udeležen pri pouku, se ta ura šteje kot neopravičena.

### **25. člen** **(stopnjevanje vzgojnih ukrepov)**

Vzgojni ukrepi se ne stopnjujejo.

### **26. člen** **(zaseg predmetov)**

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

Postopek zasega predmetov in pravica dijaka po zasegu sta določena v 56. in 80. členu Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

V primeru zasega predmeta, s katerim se lahko izvrši kaznivo dejanje, mora šola o tem obvestiti pristojne organe pregona in ravnati v skladu z njihovimi navodili.

## **V. KRŠITVE IN USTREZNI VZGOJNI UKREPI**

### **27. člen** **(opomin)**

Opomin je izrečen za:

- neprimeren odnos do pouka,
- prihajanje k pouku brez ustreznih pripomočkov za delo,

- posedovanje/uporabo mobilnega telefona in ostalih elektronskih naprav med poukom brez dovoljenja učitelja in neupoštevanje navodil učitelja v zvezi s tem,
- neopravičeno odsotnost do 5 ur,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- kajenje na zunanjih šolskih površinah.

**28. člen**  
**(ukor razrednika)**

Ukor razrednika je izrečen za:

- ponavljajoče kršitve iz predhodnega člena (več kot 2-krat)
- uživanje alkohola, kajenje v šolskih prostorih,
- krajo do vrednosti 20 EUR,
- neopravičeno odsotnost do 20 ur,
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi,
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja,
- avdio in videosnemanje ter fotografiranje brez dovoljenja šole.

**29. člen**  
**(ukor ravnatelja)**

Ukor ravnatelja je izrečen za:

- ponavljajoče kršitve iz predhodnega člena (več kot 2-krat),
- ponarejanje opravičil, ponarejanje podpisov staršev, pisanje opravičil drugim dijakom,
- predstavljanje in komunikacija s šolo z lažno elektronsko identiteto,
- neopravičeno odsotnost do 30 ur,
- krajo nad vrednosjo 20 EUR,
- psihično ali fizično nasilje,
- uživanje drog v šolskih prostorih in prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola oz. drugih drog,
- posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog,
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
- 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,
- avdio in video snemanje ter fotografiranje oseb/dogajanja na šoli brez dovoljenja osebe/šole in nepooblaščen deljenje posnetkov na internetu,
- uporabo osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem brez dovoljenja šole v času pouka.

**30. člen**  
**(izključitev, črtanje iz evidence)**

Izključitev se dijaku lahko izreče za kršitve, določene s 56.a členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju:

- 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,
- ponavljajoča prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znaša 35 ur in več v šolskem letu.

Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor, med njimi vsaj dva ukora ravnatelja, v posameznem šolskem letu.

Če dijak od samega začetka šolskega leta ne obiskuje pouka ali ga preneha obiskovati, starši pa šole o njegovi odsotnosti ne obvestijo, šola o tem obvesti starše priporočeno s povratnico in jih seznanj s posledicami odsotnosti (šola lahko komunikacijo s starši vzpostavi tudi preko elektronske pošte). Določi jim osemdnevni rok za odgovor. Če šola v roku ne prejme odgovora, izda dijaku odločbo o črtanju iz evidence vpisanih dijakov.

Izključitev polnoletnih dijakov se izvaja skladno s 4. členom tega pravilnika.

### **31. člen (določitev in izrek alternativnega ukrepa)**

Alternativni ukrep se dijaku izreče le v primeru, ko dijak s tem pisno soglaša.

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 ukrepi se praviloma izvršujejo tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

Z vsebino alternativnega ukrepa iz drugega odstavka tega člena se seznanj 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. Alternativni ukrep preneha veljati, ko je izvršen.

## **VI. UGOTAVLJANJE KRŠITEV IN UKREPANJE**

### **32. člen (postopek ugotavljanja kršitev in obveščanje staršev)**

Za uvedbo in vodenje postopka ugotavljanja kršitve, za katero sta predvidena opomin in ukor, je pristojen razrednik.

Za uvedbo in vodenje postopka ugotavljanja kršitve, za katero je predvidena izključitev, je pristojen ravnatelj.

Z uvedbo postopka je potrebno začeti takoj po ugotovitvi kršitve oz. najkasneje v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

Za kršitve, ki imajo elemente kaznivega dejanja, se postopek uvede najkasneje v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev.

### **33. člen (razgovor)**

Pred ukrepanjem ima dijak pravico do razgovora, ki ga opravi z razrednikom, s svetovalnim delavcem ali z ravnateljem.

### **34. člen (zagovor)**

V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora.

Zagovor dijaka se izvede pri strokovnem delavcu, ki izreka vzgojni ukrep (razrednik, ravnatelj). Zagovor dijaka se lahko izvede v prisotnosti šolskega svetovalnega delavca.

Zagovor dijaka je ustni ali pisni. Pri zagovoru sodelujejo starši mladoletnega dijaka. Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo in po izbiri dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole.

Pisni zagovor mora biti podpisan s strani dijaka in staršev mladoletnega dijaka. Pisni zagovor mora biti oddan razredniku oz. ravnatelju v roku dveh delovnih dni od poziva.

Pred izključitvijo ima dijak pravico do zagovora pred ravnateljem v prisotnosti šolskega svetovalnega delavca, razrednika in staršev.

Ravnatelj lahko opravi zagovor dijaka brez prisotnosti staršev, če z njimi ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili. V tem primeru lahko dijak predlaga strokovnega delavca, ki bo prisostvoval pri zagovoru.

Zagovor polnoletnega dijaka v prisotnosti staršev se opravi skladno s 4. členom tega pravilnika.

### **35. člen** **(okoliščine, ki se upoštevajo pri izbiri ukrepa)**

Pri izbiri ukrepa šola upošteva težo kršitve, odgovornost za kršitev, osebnostno zrelost dijaka, nagibe, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje, postopnost pri ukrepanju in možne posledice ukrepanja.

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

### **36. člen** **(odločanje o opominu in ukoru)**

O opominu in ukoru razrednika oz. ravnatelja odloči razrednik oz. ravnatelj na pobudo razrednika.

O alternativnih ukrepih iz drugega odstavka 22. člena tega pravilnika odloči razrednik v dogovoru z dijakom, svetovalnim delavcem šole in ravnateljem.

### **37. člen** **(odločanje o izključitvi in trajanje izključitve, pogojna izključitev)**

O izključitvi odloči ravnatelj.

Pred izrekom izključitve je potrebno pridobiti:

- mnenje razrednika,
- mnenje šolske svetovalne službe,
- druga mnenja, če je potrebno.

V primeru izključitve nudi šola dijaku pomoč pri vključitvi v drugo šolo oziroma pri nadaljevanju izobraževanja, če dijak za pomoč zaprosi.

Izključitev iz šole traja do konca tekočega 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.

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno - alternativni ukrep: pogojna izključitev (22. člen, 2. odstavek tega pravilnika).

V primeru pogojne izključitve dijak obiskuje pouk. Če dijak v času pogojne izključitve stori kršitev, za katero je predviden ukrep izključitev, se mu lahko izreče izključitev. Trajanje pogojne izključitve je enako trajanju izključitve (prejšnji odstavek tega člena).

### **38. člen** **(zadržanje ukrepanja)**

Ravnatelj lahko zaradi utemeljenih razlogov zadrži ukrepanje in določi rok za odpravo razlogov zadržanja oziroma odloči, da se postopek izrekanja ukrepa ustavi.

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

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izvedbi vzgojnega ukrepa. Akt o izreku mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem varstvu.

O prepovedi obiskovanja pouka pred vročitvijo sklepa o izključitvi odloči ravnatelj s sklepom, zoper katerega ni pritožbe, lahko pa ga dijak ali starši izpodbijajo v pritožbi zoper sklep o izključitvi.

#### **40. člen (izbris ukrepa)**

Če se v treh mesecih po izreku ukrepa, razen v primeru izključitve in pogojne izključitve, ugotovi, da je ukrep dosegel svoj namen, lahko organ, ki je ukrep izrekel, izda sklep o izbrisu ukrepa, ki ga vroči dijaku in staršem (staršem polnoletnega dijaka le na osnovi dijakovega pisnega soglasja).

#### **41. člen (dokumentacija)**

O aktivnostih v postopku ukrepanja (npr. razgovor z dijakom, zagovor dijaka, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem, pristojnim inštitucijam in podobno) se vodi pisna dokumentacija skladno s pravili o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

### **VII. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV**

#### **42. člen (pritožba)**

Dijak se lahko zoper vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu, in sicer:

- pritožbo zoper izrečen vzgojni ukrep opomin in ukor mora nasloviti na komisijo za varstvo pravic,
- pritožbo zoper vzgojni ukrep izključitev in pogojna izključitev mora nasloviti na svet zavoda.

#### **43. člen (odločanje o pritožbi)**

O pritožbi odloči pristojni organ (40. člen: komisija za varstvo pravic, svet zavoda) v petnajstih dneh po prejemu pritožbe.

Pritožbi se lahko:

- ugoti in se razveljavi odločitev o ukrepu,
  - ugoti in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči;
- ali se pritožba zavrne kot neutemeljena.

Svet zavoda o pritožbi odloča s tajnim glasovanjem in z večino glasov vseh članov.

Odločitev komisije oziroma sveta zavoda je dokončna.

#### **44. člen (sprememba ukrepa)**

Če se po ukrepanju ugotovi (praviloma v primeru, ko pritožba ni vložena), da je bila v postopku ukrepanja storjena napaka ali da je bil ukrep izrečen ali določen neutemeljeno, je šola dolžna napako čim prej, najkasneje pa v desetih delovnih dneh od ugotovitve, popraviti oziroma ukrep spremeniti ali odpraviti ter o tem pisno obvestiti dijaka, starše pa priporočeno s povratnico.

V primeru polnoletnega dijaka se postopek izvede skladno s 4. členom tega pravilnika.

#### **45. člen (sodno varstvo)**

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

## **VIII. ODŠODNINSKA ODGOVORNOST**

### **46. člen**

Dijak oziroma oddelek je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti odgovoren za škodo, ki jo povzroči v šoli.

## **IX. UPORABA PRAVILNIKA**

### **47. člen**

**(smiselna uporaba pravilnika)**

Ta pravila se smiselno uporablja tudi za udeležence izobraževanja odraslih.

## **X. NADZOR**

### **48. člen**

**(nadzor)**

Nadzor nad izvajanjem določb teh pravil opravlja šolska inšpekcija.

## **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **49. člen**

**(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila z dne 16. 10. 2019.

### **50. člen**

**(dokončanje postopkov)**

Postopki, uvedeni pred uveljavitvijo teh pravil, se dokončajo v skladu s tem pravilnikom.

### **51. člen**

**(uveljavitev pravil)**

*Posodobitev Šolskih pravil o šolskem redu SGGOŠ.StG Ljubljana in posebna pravila začnejo veljati 1. 9. 2024.*

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 z dne 26. 4. 2018, v nadaljevanju: Pravilnik) in na osnovi 9. člena Šolskih pravil o šolskem redu SGGOŠ (v nadaljevanju: Šolska pravila), Gvido Jager, ravnatelj Srednje gradbene, geodetske in okoljevarstvene šole Ljubljana, izdaja

## **B. Posebna pravila:**

- 1. Pravila o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na ekskurzijah, izletih v organizaciji šole in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih izven zavoda**
- 2. Pravila v prostorih športne dvorane in na zunanjem športnem igrišču**
- 3. Pravila v šolskih delavnicah in na poligonu**
- 4. Pravila v računalniških učilnicah**
- 5. Pravila geodetske zbirke**
- 6. Pravila uporabe mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav v šolskih prostorih oz. dejavnostih**
- 7. Pravila uporabe šolskih garderobnih omaric**
- 8. Pravila uporabe fotokopirnice**
- 9. Pravila prilagoditev šolskih obveznosti dijakov oz. individualni izobraževalni načrt (pedagoška pogodba)**
- 10. Pravila šolske prehrane**
- 11. Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom**

# **1.**

## **PRAVILA O VEDENJU DIJAKOV, UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA EKSKURZIJAH, IZLETIH V ORGANIZACIJI ŠOLE IN DRUGIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH IZVEN ZAVODA (v nadaljevanju: dejavnosti izven zavoda)**

### **1. člen**

Kadar šola organizira dejavnosti izven zavoda, je dolžna poskrbeti za vse, kar zagotavlja varnost vseh udeležencev. Šola je dolžna dijake, v posebnih primerih tudi njihove starše, seznaniti s podrobnostmi dejavnosti ter pravili vedenja na dejavnostih.

### **2. člen**

S temi pravili se podrobneje opredeljujejo pravice in dolžnosti dijakov, učiteljev in spremljevalcev na dejavnosti izven zavoda ter določajo način za ukrepanje ob kršitvah.

### **3. člen**

Pravice dijaka na dejavnostih izven zavoda so:

- da se dejavnosti udeležuje;
- da mu je zagotovljena varnost;
- da učitelji in spremljevalci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo;
- da pri izvajanju dejavnosti pridobiva kakovostne informacije, ki razširjajo njegovo znanje;
- da sme konstruktivno sodelovati pri oblikovanju vsebine dejavnosti;
- samostojen prihod/odhod na/od organizirane vzgojno-izobraževalne dejavnosti na lokacijo dejavnosti izven zavoda, vendar le v primeru, ko polnoletni dijak oz. starši/skrbniki mladoletnega

- dijaka za to možnost pisno zaprosi/-jo organizatorja najmanj tri dni pred izvedbo dejavnosti; dijak je, kljub samostojnemu prihodu/odhodu na/iz lokacijo/-e dejavnosti, dolžan šoli povrniti sorazmerni delež stroškov organiziranega šolskega prevoza,
- kajenje, ki je dovoljeno le v času in na mestu, ki ga določi učitelj oz. spremljevalec.

#### **4. člen**

Pravice učitelja in spremljevalca na dejavnostih izven zavoda so:

- da mu je zagotovljena varnost;
- da konstruktivno sodeluje z ravnateljem, organizatorji dejavnosti in vodjo dejavnosti pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti in pri analiziranju uspešnosti ob zaključku;
- da učitelji, spremljevalci in dijaki spoštujejo njegovo osebnost, dostojanstvo.

#### **5. člen**

Dolžnosti dijaka na dejavnostih izven zavoda so:

- ves čas trajanja dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev,
- spoštovanje vseh ljudi in vedenje v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- spoštovanje pravic drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev,
- aktivno sodelovanje pri izvajanju učnih nalog in zaposlitev (v skladu z dogovori z vodji posameznih dejavnosti, učitelji ali spremljevalci) pred odhodom na dejavnost, med njo in pri oblikovanju zaključnega poročila ter analiziranju uspešnosti izvedbe,
- da brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne sme zapustiti skupine,
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi,
- skrbno ravnanje s tehničnimi in drugimi pripomočki, ki se uporabljajo pri dejavnosti,
- skrbi za ohranjanje ugleda šole,
- da je za dejavnost ter glede na okoliščine ustrezno opremljen (obleka, obutev, druga oprema po navodilih učitelja/spremljevalca)
- na dejavnost ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne jemlje nobenih drugih drog ter jih v času trajanja dejavnosti tudi ne kupuje oz. z njimi ne manipulira z drugimi udeleženci dejavnosti,
- pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avtobus, vlak, letalo, ladja), restavracijah, domovih in drugih prenočiščih,
- upošteva prepovedi, določene s šolskimi pravili,
- upošteva hišni red ustanove, kjer se izvaja dejavnost, ter hišni red prenočišča.

#### **6. člen**

Dolžnosti učitelja in spremljevalca na dejavnostih izven zavoda so:

- v skladu z letnim delovnim načrtom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo dejavnosti,
- organizira oz. soorganizira dejavnosti v skladu z zastavljenimi cilji,
- izvede oz. sodeluje pri izvedbi dejavnosti ter analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oz. sodeluje z vodjo dejavnosti ali z ravnateljem pri tem,
- v primeru kršitev ukrepa skladno z določili tega pravilnika.

#### **7. člen**

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih pravil ter se neustrezno odziva na opozorila učitelja oz. spremljevalca, šola ukrepa skladno s Pravilnikom o šolskem redu ter Šolskimi pravili o šolskem redu.



## **2.**

# **PRAVILA V PROSTORIH ŠPORTNE DVORANE IN NA ZUNANJEM ŠPORTNEM IGRISČU**

### **1. člen**

V športni dvorani se smejo dijaki zadrževati le med uro športne vzgoje, in to le na svojem vadbenem prostoru. Za navodila in varnost poskrbi učitelj športne vzgoje.

### **2. člen**

Vstop v športno dvorano oz. uporaba športne dvorane je dovoljena samo s športno opremo (čisti športni copati, trenirka, športne hlačke in majica). V primeru neuporabe športne opreme učitelj ravna skladno s 23. členom Šolskih pravil.

### **3. člen**

Dijaki se preoblečejo v športno opremo v garderobah. Vse vrednejše predmete ob prihodu v telovadnico lahko oddajo učitelju športne vzgoje. Garderobe so med vadbo zaklenjene.

### **4. člen**

Dijak, ki je oproščen pouka športne vzgoje, je med poukom prisoten v športni dvorani.

### **5. člen**

Kajenje, pitje alkoholnih pijač in uživanje drog je v vseh prostorih športne dvorane strogo prepovedano. V športno dvorano je prepovedano vnašati hrano.

### **6. člen**

Zloraba varnostnih stikal za požarno varnost, ki sprožijo alarmne sisteme, je strogo prepovedana. Za dijake je strogo prepovedana tudi uporaba ali zloraba komandne plošče v športni dvorani, ki uravnava odpiranje tribun. Vsako morebitno škodo v športni dvorani, garderobah, na opremi ali rekvizitih bomo povzročitelju zaračunali in dodelili vzgojni ukrep.

### **7. člen**

Nikomur ni dovoljeno vstopiti v druge prostore dvorane ali vadbene enote, če ni to dogovorjeno z upraviteljem.

### **8. člen**

Vstop je prepovedan vsem opitim, zasvojenim osebam in tistim, ki se ne držijo hišnega reda.

### **9. člen**

Prepovedan je vstop vsem živalim, razen službenim psom.

### **10. člen**

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih pravil ter se neustrezno odziva na opozorila, šola ukrepa skladno s Pravilnikom o šolskem redu ter Šolskimi pravili.

# **3.**

## **PRAVILA V ŠOLSKIH DELAVNICAH IN NA POLIGONU**

### **1. člen**

Pri praktičnem pouku je obvezno ravnanje, skladno z Zakonom o varstvu pri delu ter Pravilnikom o zagotavljanju varnosti na začasnih in premičnih gradbiščih.

### **2. člen**

Za ostala navodila in varnost pri praktičnem pouku poskrbi učitelj praktičnega pouka; dijak je dolžan navodila dosledno upoštevati.

### **3. člen**

Obvezna je uporaba osebnih zaščitnih sredstev, za katere poskrbi dijak (delovni čevlji, delovna obleka, kapa, rokavice), posebna zaščitna sredstva glede na naravo dela mu priskrbi učitelj praktičnega pouka. V primeru neuporabe zaščitnih sredstev učitelj ravna skladno s 23. členom Šolskih pravil.

### **4. člen**

Dijak ob morebitni odsotnosti učitelja ne sme samostojno uporabljati strojev in naprav, biti morajo izključene.

### **5. člen**

Dijaki ne smejo voziti strojev gradbene mehanizacije po javnih cestnoprometnih površinah. Izjema je delo na šolskem poligonu pod nadzorom učitelja.

### **6. člen**

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih pravil ter se neustrezno odziva na opozorila, šola ukrepa skladno s Pravilnikom o šolskem redu ter Šolskimi pravili.

# 4.

## PRAVILA V RAČUNALNIŠKIH UČILNICAH

### 1. člen

Uporaba računalniških učilnic v času rednega pouka je možna le ob prisotnosti učitelja.

### 2. člen

Dijaki, ki uporabljajo računalniško učilnico, morajo v njej skrbeti za red, skrajno pazljivo ravnati z računalniško opremo, ob odhodu iz učilnice pa zagotoviti, da je ta pospravljena in urejena.

### 3. člen

Če dijaki ugotovijo nepravilno delovanje strojne ali programske opreme, so dolžni o tem obvestiti učitelja.

### 4. člen

Med odmori morajo dijaki zapustiti računalniško učilnico, učitelj pa jo zaklene.

### 5. člen

V računalniške učilnice ni dovoljeno prinašati malice, sokov, kave in druge hrane.

### 6. člen

Na računalnikih ni dovoljeno poseganje v nastavitve računalnika in operacijskega sistema. Z interneta ni dovoljeno pretakati podatkov programske opreme; dijakom tudi ni dovoljeno nameščanje programske opreme brez dogovora z učiteljem.

### 7. člen

Na šolskih računalnikih ni dovoljeno uporabljati od doma prinesenih pomnilniških medijev in drugih naprav brez predhodnega dogovora z učiteljem.

### 8. člen

Vstop dijakov v računalniške učilnice izven rednega pouka dovoli le učitelj, uporabnik računalniške učilnice, ki te dijake poučuje. Učitelj te dijake nadzoruje in jim nudi strokovno pomoč ter je odgovoren za njihovo obnašanje.

### 9. člen

Ob koncu pouka je potrebno ugasniti vse računalnike, učitelj pa izključi tudi LCD-projektor.

### 10. člen

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih pravil ter se neustrezno odziva na opozorila, šola ukrepa skladno s Pravilnikom o šolskem redu ter Šolskimi pravili.

# 5.

## PRAVILA GEODETSKE ZBIRKE

### **1. člen** **(uporaba geodetskih inštrumentov)**

Dijakom izdajajo pripomočke učitelji geodetskih predmetov (učitelji predmeta, za katerega dijak potrebuje pripomočke ali mentorji seminarskih nalog).

Vsako izdajo pripomočkov iz geodetske zbirke učitelj evidentira v posebno knjigo (Knjiga izdaje geodetskih pripomočkov), in sicer tako, da je razviden datum izdaje, ime in priimek dijaka, oddelek, po potrebi namen dela in številka izdanega pripomočka.

Inštrumenti se izdajajo v času pouka ob prisotnosti učitelja.

Učitelj evidentira vrnitev inštrumentov in opreme ob koncu pouka isti dan. Učitelj, ki sprejme izdane pripomočke po koncu njihove uporabe, preveri, če so pripomočki nepoškodovani in očiščeni. V primeru poškodbe pripomočka učitelj, ki ga sprejme nazaj v zbirko, to ugotovitev zapiše in obvesti skrbnika geodetske zbirke. Če do poškodbe pripomočka pride namerno ali zaradi neupoštevanja učiteljevih navodil, mora krivec poravnati škodo sam.

Odnášanje inštrumentov domov ali v dijaški dom je prepovedano.

### **2. člen** **(pouk izven urnika)**

Po potrebi se lahko pouk izvaja izven urnika ob prisotnosti učitelja z vnaprejšnjim dogovorom z ravnateljem ali s pomočnikom ravnatelja.

### **3. člen** **(neopravljene obveznosti)**

Dijaki, ki niso opravili posameznih obveznosti pri pouku določenega modula, si lahko izposodijo inštrument in opremo, ko je njihov učitelj na šoli. Inštrumente in opremo lahko uporabljajo izključno na geodetskem poligonu za šolo (igrišča). Inštrumente in opremo vrnejo isti dan učitelju, ki jim je opremo tudi izdal.

### **4. člen** **(terenske vaje)**

V času terenskih vaj se inštrumenti in oprema izdajo za celoten čas terenskih vaj. Uporabljajo se ob prisotnosti učiteljev, ki terenske vaje vodijo.

### **5. člen** **(neupoštevanje pravil)**

Če dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih pravil ter se neustrezno odziva na opozorila, šola ukrepa skladno s Pravilnikom o šolskem redu ter Šolskimi pravili.

# 6.

## **PRAVILA UPORABE MOBILNIH TELEFONOV IN DRUGIH ELEKTRONSKIH NAPRAV V ŠOLSKIH PROSTORIH IN NA DEJAVNOSTIH**

### **1. člen**

Dijakom, lastnikom mobilnih telefonov in drugih osebnih elektronskih naprav (večnamenske pametne ročne ure, tablice, prenosni računalniki, predvajalniki glasbe in video vsebin ... v nadaljevanju: osebne elektronske naprave), uporaba v osebne namene med poukom ni dovoljena.

Uporaba osebnih elektronskih naprav na dejavnostih izven prostorov zavoda je dovoljena skladno z navodili učitelja spremljevalca.

Osebne elektronske naprave, ki jih posedujejo dijaki, morajo biti med poukom oz. šolsko dejavnostjo utišane na nično glasnost brez vibriranja.

### **2. člen**

Mobilni telefoni vseh dijakov v učilnici/delavnici morajo biti med poukom obvezno odloženi na za to pripravljeno mesto v prvi vrsti šolskih klopi. Po potrebi in presoji učitelja zahteva velja tudi za druge vrste elektronskih naprav (pametne ure, tablice, predvajalniki glasbe ...).

Ob začasnih oz. kratkotrajnih odhodih dijakov iz učilnice (sanitarije, po navodilu učitelja) dijakom ni dovoljeno iz učilnice odnesti tudi mobilnega telefona.

Dijaki mobilne telefone prevzamejo v osebno rabo ob zaključku vsake posamezne šolske ure.

### **3. člen**

Dijakom je uporaba osebnih elektronskih naprav med poukom dovoljena le s soglasjem oz. po navodilu učitelja, ki vodi pouk in le v primeru, ko so elektronske naprave v funkciji izvedbe učnih vsebin.

Morebitne izjeme se določijo na osnovi vloge dijaka in staršev (dijaki-gasilci, zdravstveni razlogi ...).

### **4. člen**

V primeru, da dijak ne spoštuje oz. ne upošteva navedenih pravil ter se neustrezno odziva na opozorila učitelja oz. drugega pedagoškega delavca, šola, na osnovi zapisa v šolskem dnevniku, ukrepa skladno s Pravilnikom o šolskem redu ter Šolskimi pravili o šolskem redu.

### **5. člen**

Šola v nobenem primeru ne odgovarja za stanje in morebitne odtujitve dijakove osebne elektronske naprave. V primeru prijavljene odtujitve dijakove osebne elektronske naprave šola poskrbi, da se na zahtevo oz. željo dijaka odtujitev prijavi ustreznim organom pregona.

# 7.

## PRAVILA UPORABE ŠOLSKIH GARDEROBNIH OMARIC

### 1. člen

Vsak dijak ima pravico do stalne osebne uporabe garderobne omarice. Dijak praviloma dobi garderobno omarico v uporabo ob prvem vpisu v šolo, in sicer na začetku šolskega leta ali neposredno ob vpisu, če je vpis v šolo izveden kasneje.

Dijak ob prevzemu omarice prejme podatek o številki omarice in navodilo za formiranje lastne kode zaklepanja številčne ključavnice.

Šola vodi poimensko evidenco uporabnikov garderobnih omaric.

Dijak ima garderobno omarico v uporabi do zaključka šolanja.

Ob zaključku šolanja ali ob predčasnem izpisu iz šole dijak garderobno omarico izprazni, očisti in ključek ob skupnem pregledu omarice vrne hišniku ali učitelju skrbniku garderobnih omaric (v nadaljnjem besedilu: učitelj skrbnik).

Dijaki, ki imajo v uporabi omarico s številčno kodo se ob zaključki šolanja določi rok za izpraznitev omarice, po tem roku šola omarico odpre z univerzalnim ključem, jo uredi za naslednjega uporabnika, in jo zakodira z enotno šolsko kodo.

Šola si pridržuje pravico, da na šolskih omaricah izvaja redne tehnične preglede in servisiranje. O potrebnih tehničnih posegih v garderobno omarico obvesti dijaka uporabnika in se z njim dogovori o nadaljnjih postopkih.

### 2. člen

Za uporabo garderobne omarice vsak novo vpisani dijak plača uporabnino v višini 6 EUR. Uporabnina se plača v enkratnem znesku in velja za celoten čas dijakovega dijaškega statusa na šoli. S sredstvi uporabnine se omarice redno vzdržujejo in obnavljajo. Uporabnina se bo novo vpisanim dijakom zaračunavala od 1. 9. 2023 dalje.

Če dijak izgubi ključek svoje garderobne omarice, je dolžan izgubo javiti hišniku ali učitelju skrbniku. Šola poskrbi za izdelavo novega ključka, strošek izdelave se dijaku zaračuna po ceni izdelave duplikata pri ključarju.

Dijaku, ki glede na navedbo v zadnjem odstavku 1. člena iz neupravičenih razlogov ne izvede vrnitve ključka omarice, se zaračuna strošek komisijskega odpiranja in praznjenja omarice v višini 30 EUR, v primeru ugotovljene škode pa še stroške popravila. Dijaka se pozove, da vsebino iz omarice skupaj z zapisnikom o odpiranju in praznjenju omarice prevzame pri hišniku oz. v tajništvu šole.

### 3. člen

Dijak je dolžan s svojo garderobno omarico ravnati skrbno in pazljivo.

V omarici se vzdržuje red in čistoča.

V omarici se ne pušča sveža hrana oz. ostanki hrane.

Garderobna omarica se ne sme posojati drugi osebi in ji omogočati samostojen dostop z duplikatom ključa. Če se pojavi potreba po takšni uporabi omarice, je potrebno o tem obvestiti učitelja skrbnika oz. pridobiti soglasje šole. V tem primeru se dodatnega uporabnika vpiše v evidenco.

### 4. člen

V primeru okvare oz. škode na omarici je dijak dolžan o spremenjenem stanju omarice takoj obvestiti hišnika ali učitelja skrbnika. Škoda, ki je posledica normalne uporabe, se poravnava s sredstvi uporabnine, namerno povzročena škoda ali škoda, ki je posledica malomarne uporabe omarice, pa se zaračuna uporabniku oz. povzročitelju po ceni, ki jo izda pooblaščen servis.

Če je škoda na omarici ugotovljena s strani šole, ne da bi bila predhodno najavljena s strani dijaka in ni posledica normalne uporabe omarice, stroške sanacije krije dijak uporabnik.

#### **5. člen**

V omarici je strogo prepovedano shranjevati predmete in sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja, npr. nevarne predmete (nože in druge oblike hladnega orožja, strelno orožje ali imitacije le tega), vnetljiva sredstva, prepovedane substance (alkohol, cigarete, droge).

#### **6. člen**

V primeru utemeljene informacije, da je v dijaški garderobni omarici shranjena katera koli oblika prepovedanih predmetov ali stvari, lahko šola ob prisotnosti dijaka omarico odpre in jo pregleda. Če dijak ni prisoten na šoli, izkaže pa se upravičena potreba po odpiranju omarice, se omarica odpre komisijsko, o postopku odpiranja se izdela zapisnik.

#### **7. člen**

Kršitve uporabe garderobne omarice oz. namerna povzročitev škode na garderobnih omaricah se, poleg izreka vzgojnega ukrepa, ki so navedeni v Šolskih pravilih o šolskem redu, lahko sankcionira tudi z odvzemom pravice do uporabe šolske garderobne omarice za čas do konca šolskega leta.

# 8.

## PRAVILA UPORABE FOTOKOPIRNIC

### 1. člen

Vsak dijak SGGOŠ.StG Ljubljana ima pravico do neomejene uporabe samopostrežne fotokopirnice.

Ta pravila veljajo za fotokopiranja, ki jih dijaki izvajajo za svoje osebne potrebe.

Skupinska fotokopiranja učnih gradiv za dijake po oddelkih, ki jih bodo izvajali učitelji, bodo dijakom obračunana po veljavnem ceniku: 0,06 EUR za A4 in 0,12 EUR za A3.

V fotokopirnico se vstopa z elektronsko kartico, s katero dijaki prevzemajo tudi šolsko malico.

Fotokopirna naprava se prav tako aktivira z elektronsko kartico.

Fotokopirnica je pod stalnim video nadzorom.

Fotokopiranje se lahko izvaja v formatu A4 in A3, barvno ali črno-belo.

V fotokopirnici se vzdržuje red in čistoča.

### 2. člen

Za brezplačno uporabo fotokopirne naprave (papir in natis) vsak dijak šole plača letno pavšalno uporabnino v višini 6,00 EUR.

### 3. člen

Dijak je dolžan s fotokopirnimi napravami ravnati skrbno in pazljivo. V primeru okvare se pokliče tehnično pomoč na šoli (kontakt v prostoru fotokopirnice).

### 4. člen

Navodila za uporabo fotokopirnih naprav so na vpogled v prostoru fotokopirnice.

### 5. člen

V primeru namerno povzročene škode v prostoru fotokopirnice ali na fotokopirnih napravah se dijaku zaračuna povzročena škoda in uporabi določila Šolskih pravil o šolskem redu.



# 9.

## PRAVILA PRILAGODITEV ŠOLSКИH OBVEZNOSTI DIJAKOV OZ. INDIVIDUALNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT (PEDAGOŠKA POGODBA)

### 1. člen

Dijak, starši oz. skrbniki lahko zaprosijo za prilagoditev šolskih obveznosti iz utemeljenih razlogov (bolezen, športno in kulturno udejstvovanje in drugi utemeljeni osebni razlogi dijaka); vlogo podajo pisno (obrazec je dosegljiv na spletni strani šole) in če je mogoče, predložijo ustrezna dokazila.

### 2. člen

O pripravi individualnega izobraževalnega načrta odloči ravnatelj po predhodnem dogovoru z oddelčnim učiteljskim zborom in svetovalno službo.

### 3. člen

Individualni izobraževalni načrt pripravi šola v sodelovanju z dijakom. Podpisniki individualnega izobraževalnega načrta so ravnatelj, dijak in starši pri mladoletnem dijaku.

### 4. člen

V individualnem izobraževalnem načrtu se določi časovno obdobje prilagoditve šolskih obveznosti, roki in način opravljanja obveznosti ter morebitne druge prilagoditve (pisno, ustno ocenjevanje, oddaja vaj, programov in drugo).Dijak opravlja vse obveznosti skladno z izobraževalnim programom ter učnimi načrti posameznih predmetov v dogovorjenih rokih.

### 5. člen

Določijo se tudi druge pravice in obveznosti dijaka (npr. dovoljena daljša odsotnost od pouka iz utemeljenih razlogov).

### 6. člen

Individualni izobraževalni načrt se lahko prilagodi in dopolni tudi naknadno zaradi utemeljenih razlogov (dijak je dolžan pisno navesti razloge, pri mladoletnem dijaku pa to storijo dijak in starši oz. skrbniki).

### 7. člen

Če dijak ne izpolnjuje dogovorov individualnega izobraževalnega načrta, ga lahko šola prekine in o tem obvesti dijaka, v primeru mladoletnega dijaka pa tudi njegove starše oz. skrbnike.

### 8. člen

Individualni izobraževalni načrt je sestavljen v treh enakih izvodih, od katerega prejeme en izvod dijak oz. starši (skrbniki) pri mladoletnem dijaku, en izvod se nahaja v dokumentaciji dijaka, en izvod v arhivu individualnih izobraževalnih načrtov za tekoče šolsko leto. Če je dijak vključen v obravnavo še v drugih inštitucijah, prejeme en izvod tudi inštitucija, v katero je dijak še vključen (npr. produkcijska šola, PUMO, bolnišnična šola).

#### **9. člen**

Individualni izobraževalni načrt je zavezujoč za dijaka in šolo; šola mora dijaku omogočiti opravljanje dogovorjenih obveznosti v dogovorjenih rokih, dijak je dolžan opraviti obveznosti v dogovorjenih rokih.

#### **10. člen**

Individualni izobraževalni načrt velja za tekoče šolsko leto. Če dijak potrebuje prilagoditve tudi v naslednjem šolskem letu, mora ponovno zaprositi za prilagoditev pogojev dela.

# 10.

## PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

### 1. člen

Šolsko malico zagotavlja zunanji pogodbenik, ki ga šola izbere na javnem razpisu za obdobje treh let. Šolska malica je hladna in topla, cena šolske malice je enotna in jo vsako leto določi vlada oz. ustrezno ministrstvo.

### 2. člen

Šola vsako šolsko leto oblikuje natančna navodila v zvezi s šolsko malico in jih objavi na svoji spletni strani. Na šolski spletni strani je organiziran ločen zavihek »šolska prehrana«, v katerem so vsi potrebni podatki in povezave.

### 3. člen

Šolska malica se izbira, naroča, spreminja in odjavlja preko aplikacije e-Asistent. Šola ima sistemizirano delovno mesto Organizator šolske prehrane, ki je praviloma svetovalni delavec ali učitelj. Dijaki in starši so o delavcu, ki opravlja nalogo organizatorja šolske prehrane seznanjeni ob začetku šolskega leta.

### 4. člen

Šolska malica se prevzema na določenih prevzemnih mestih in v določenih časovnih intervalih.

### 5. člen

Prevzem malice je izključno s »čip kartico«, ki jo dijaki pridobijo ob vpisu s strani šole. Kartica je dijakova last, cena kartice, ki se dijaku obračuna kot strošek je 5 EUR. V primeru izgube kartice se dijaku izda nova kartica, cena nadomestne kartice je 5 EUR.

### 6. člen

Dijakom se strošek šolske malice obračuna mesečno, in sicer na osnovi realnega števila prevzetih malic. V primerih subvencionirane malice se dijakom mesečno zagotavlja uveljavitev deleža subvencije.

### 7. člen

Dijak mora malico v primeru svoje odsotnosti odjaviti, in sicer skladno s pravili odjavljanja malice, ki jih določa ponudnik šolske prehrane. V primeru, da dijak malice iz kakršnih koli razlogov ne prevzame, malica pa ni bila pravočasno odjavljena, se malica dijaku obračuna kot prevzeta.

### 8. člen

Dijak ima pravico podati pritožbo na kvaliteto malice ali neustrezno ponudbo glede na naročilo. Pritožbo se posreduje ustno ali pisno delavcu Šolskega bistroja. V primeru upravičenosti pritožbe ponudnik šolske prehrane dijaku nemudoma ponudi nadomestno malico iz dnevne ponudbe hrane, ki je namenjena prodaji v Šolskem bistroju.

# 11.

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

### 1. člen (vsebina pravil)

Ta pravila urejajo način podeljevanja pohval, priznanj in nagrad dijakom Srednje gradbene, geodetske, okoljevarstvene šole in strokovne gimnazije Ljubljana (v nadaljevanju šola).

### 2. člen (vrste pohval, priznanj in nagrad)

Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

- a) pohvalo,
- b) priznanje,
- c) priznanje z nagrado
- d) č) nagradni izlet.

### 3. člen (predlagatelji)

Pohvalo, priznanje, nagrado in nagradni izlet lahko predlaga:

- a) razrednik,
- b) učitelj,
- c) mentor dejavnosti,
- d) č) ravnatelj,
- e) drug strokovni delavec šole,
- f) oddelčna skupnost dijakov ali dijaška skupnost.

### 4. člen (pohvala)

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

#### Ustna pohvala

Dijak je lahko ustno pohvaljen, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče razrednik, mentor dejavnosti, učitelj ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo dijaku zabeleži razrednik ali posamezni učitelj v eDnevnik.

#### Pisna pohvala

Pisna pohvala se lahko podeli dijaku za:

- prizadevno delo v oddelčni skupnosti, pri šolskem delu ali drugih dejavnostih v šoli ali izven nje (reden obisk pouka, sodelovanje pri promociji šole, pomoč sošolcem)
- iz drugega razloga, ki ga razrednik oceni kot primeren razlog za izrek pohvale.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

### 5. člen (priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- odličen uspeh in pozitiven odnos do šolskega dela,
- uspešno raziskovalno delo,

- vidne rezultate na tekmovanjih (uvrstitev v prvo tretjino na državnih tekmovanjih),
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih na državni ravni,
- večletno prizadevno in učinkovito delo pri šolskih prireditvah in v šolski dijaški skupnosti,
- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje.

Priznanje šole podeli dijaku ravnatelj ali razrednik ob podelitvi spričeval ali na posebni prireditvi.

#### **6. člen (priznanje z nagrado)**

Priznanje z nagrado se podeli dijaku za:

- odličen uspeh v vseh letih šolanja
- izjemen uspeh na poklicni maturi oziroma zaključnem izpitu (zlati maturant, uspeh 5,0 na zaključnem izpitu)
- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za podelitev nagrade.

Nagrada je praviloma knjižna.

Nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval ali na posebni prireditvi.

#### **7. člen (nagradni izlet)**

Šola lahko nagradi dijake, ki so se v preteklem šolskem letu posebej izkazali, z nagradnim izletom. Dijake izbere komisija za podeljevanje priznanj na podlagi pohval in priznanj, izrečenih v preteklem šolskem letu ter predlogov učiteljev, mentorjev in drugih strokovnih delavcev.

Nagradni izlet se izvede praviloma v septembru tekočega šolskega leta.

#### **8. člen (prehodne in končne določbe)**

Ravnatelj lahko spremeni pravila, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora.