



**GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA ZA KEMIJO IN FARMACIJO RUŠE**

Šolska ulica 16, 2342 Ruše Tel.: ++386(0)2-63-00-800 Fax: ++386(0)2-63-00-801 e-mail: info@gimnazija-ruse.si

# ŠOLSKA PRAVILA **GSŠKF** RUŠE

## za šolsko leto 2022/2023

**Ruše, 1. september 2022**

## Kazalo vsebine

I. HIŠNI RED .....	3
1. Dnevni šolski red .....	3
2. Ukrepi COVID-19 .....	5
3. Garderoba .....	5
4. Malica.....	6
5. Prepovedi .....	6
6. Objava obvestil.....	7
7. Fotokopiranje.....	7
8. Obiskovanje pouka športne vzgoje .....	7
9. Knjižnični red .....	8
10. Varo delo v laboratoriju – velja tudi za udeležence izobraževanja odraslih .....	9
II. ZDRAVSTVENO VARSTVO .....	10
III. OCENJEVANJE ZNANJA .....	10
IV. PRISOTNOST PRI POUKU, OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI OD POUKA TER SODELOVANJE S STARŠI .....	11
V. VZGOJNI UKREPI .....	13
VI. ALTERNATIVNI UKREPI .....	15
VII. ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST.....	15
VIII. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI .....	16
IX. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE .....	17
1. Pohvala.....	17
2. Priznanje .....	17
3. Nagrada.....	17
4. "Naj dijak" in "najboljši dijaki" .....	18
X. NALOGE DEŽURNEGA ZAPOSLENEGA .....	19
XI. NALOGE DEŽURNEGA DIJAKA .....	19
XII. KONČNE DOLOČBE .....	21

Na podlagi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) je ravnatelj določil naslednja

## **ŠOLSKA PRAVILA**

### **Gimnazije in srednje šole za kemijo in farmacijo Ruše**

### **za šolsko leto 2022/2023**

Vzgojno delovanje šole ter pravice in dolžnosti dijakov so zapisane v 2. in 4. členu Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

## **I. HIŠNI RED**

### **1. Dnevni šolski red**

- **Pouk se prične ob 8.00 uri.**
- Izjemoma se zaradi potreb izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela pouk prične tudi **ob 7. uri in 10 minut** ali **tudi drugače**, če je to potrebno za izvedbo pedagoških nalog.
- Razen 5-minutnih odmorov, namenjenih pripravi na naslednjo uro, traja glavni odmor vsaj 20 minut in je namenjen prehrani.
- Če profesorja 15 minut po zvonjenju ni v razred, reditelj njegovo odsotnost najprej preveri v zbornici, nato pa v tajništvu šole.
- V šolo vstopajo dijaki, učitelji in drugi zaposleni ter obiskovalci praviloma skozi glavna vhodna vrata šole.
- Če dijak po svoji volji zapusti šolo v času pouka, odmorov, prostih ur ali drugih šolskih aktivnosti, to stori na lastno odgovornost.
- Za vzdrževanje čistoče v učilnicah, laboratorijih, v avli, po hodnikih in straniščih so odgovorni dijaki, delavci šole in drugi.
- Vsakdo je dolžan ločeno odlagati odpadke v za to predvidene posode.
- Dijaki in zaposleni na šoli morajo vsako poškodbo javiti v tajništvo šole takoj, ko jo ugotovijo. Uničevanje šolskega inventarja in tudi pisanje in risanje po šolski opremi in objektih (npr. klopeh, stolih, stenah, stranišču, laboratorijih, napravah ...) je prepovedano. Povzročeno škodo plača storilec, skupina storilcev ali vsi dijaki oddelka, če storilca ni mogoče ugotoviti.
- Morebitne popisane klopi in stole so dijaki dolžni sami občasno očistiti.
- Med poukom dijaki ne smejo brez dovoljenja učitelja zapustiti učilnice, laboratorija oz. športne dvorane ali drugih učnih prostorov in lokacij.
- Če dijak zamudi začetek učne ure, se učitelju opraviči in ga seznanj z vzrokom za zamudo. Razrednik odloči, ali je ura opravičena.
- Posedanje po stopniščnih ograjah, okenskih policah in radiatorjih ni dovoljeno, po mizah, tleh in stopnicah pa le izjemoma (npr. načrtovano izvajanje določene pedagoške aktivnosti ali prireditve), kadar to dovoli pedagoški delavec šole. Spuščanje ali plezanje po stopniščnih ograjah je prepovedano.
- Žvečenje žvečilnih gumijev, pitje napitkov in malicanje ob prihodu učitelja v učilnico in med poukom ni dovoljeno. Izjeme so možne z dovoljenjem učitelja.
- Med poukom je prepovedana uporaba vseh elektronskih naprav, ki se ne potrebujejo pri izvedbi pouka.

Naloge reditelja:

- Reditelj na začetku šolske ure javi odsotne dijake ter skrbi za čistočo table in razreda.
- Reditelj javi vsako okvaro v razredu in garderobnih omarah razredniku ali v tajništvo.
- Reditelja v času glavnega odmora prevzameta malico v kuhinji dijaškega doma za celoten razred in jo prineseta v matični razred. Po malici odneseta odpadke in taso do kuhinje. V kolikor je malica organizirana v jedilnici reditelja te naloge ne opravljata.

Urnik zvonjenja, pouka:

Šola pripravi urnik pouka in z njim obvesti dijake in učitelje. Urnik se med šolskim leto lahko spreminja, o spremembah se obvešča.

Praviloma pouk oz. učne ure potekajo po urnikih zvonjenja. Glede na posebne prilagoditve dela v času prilagoditev pouka zaradi vpliva ukrepov preprečevanja okužb s Covid-19 se pripravita dve opciji dnevne izvedbe ur in odmorov, ki sta razvidni iz sledečih tabel:

Ura	Čas, od – do OPCIJA 1
0.	7 <sup>10</sup> - 7 <sup>55</sup>
1.	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>
2.	8 <sup>50</sup> - 9 <sup>35</sup>
3.	9 <sup>40</sup> - 10 <sup>25</sup>
ODMOR vsi, MALICA vsi 10 <sup>25</sup> - 11 <sup>00</sup>	
4.	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>
5.	11 <sup>50</sup> - 12 <sup>35</sup>
6.	12 <sup>40</sup> - 13 <sup>25</sup>
7.	13 <sup>30</sup> - 14 <sup>15</sup>
8.	14 <sup>20</sup> - 15 <sup>05</sup>

Ura	Čas, od – do OPCIJA 2
0.	7 <sup>10</sup> - 7 <sup>55</sup>
1.	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>
2.	8 <sup>50</sup> - 9 <sup>35</sup>
ODMOR vsi, MALICA za 1. in 3. letnik 9 <sup>35</sup> - 9 <sup>55</sup>	
3.	9 <sup>55</sup> - 10 <sup>40</sup>
ODMOR vsi, MALICA za 2. in 4. letnik 10 <sup>40</sup> - 11 <sup>00</sup>	
4.	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>
5.	11 <sup>50</sup> - 12 <sup>35</sup>
6.	12 <sup>40</sup> - 13 <sup>25</sup>
7.	13 <sup>30</sup> - 14 <sup>15</sup>

V času, ko ni posebnih ukrepov, se praviloma koristi **izvedba po načrtu OPCIJA 1**. Med šolskim letom je iz utemeljenih razlogov (npr. slabša epidemiološka situacija), v interesu kakovostne in varne izvedbe, možna sprememba urnika – npr. OPCIJA 2. Glede na potrebe se lahko odmori podaljšajo oz. se organizira nova OPCIJA 3.

V interesu kakovostne izvedbe učnega procesa se pouk ter druge aktivnosti lahko izvajajo tudi izven predvidenih ur zvonjenja (npr. posebne dnevne organizacije). Koristijo se lahko tudi skrajšane ure ali posebnosti pouka pri izvedbi na daljavo ter drugo.

Upošteva se obremenitve dijakov, možnost prihoda in odhoda (javni prevoz) v/iz šole, posebnosti bivanja v dijaškem domu ter drugo.

Udeležence – dijake, učitelje se o prilagoditvah oz. spremembah obvešča.

Iz objektivnih razlogov zaradi kakovostne organizacije pouka oz. delovnega procesa **se urnik med letom lahko spremeni**. V interesu drugačne izvedbe učnega procesa se pouk lahko izvaja tudi izven predvidenih ur zvonjenja. O prilagoditvah ali spremembah se dijake in učitelje obvesti sproti.

#### Uradne in govorilne ure:

**Uradne ure** tajništva, računovodstva, šolskega pedagoga in knjižnice morajo biti javno objavljene. Dijaki so dolžni spoštovati uradne ure.

**Dopoldanske govorilne ure učiteljev** so objavljene v avli in na spletni strani šole. Termini popoldanskih govorilnih ur in roditeljskih sestankov so v šolskem koledarju.

## **2. Ukrepi COVID-19**

V času povečane nevarnosti okužbe s Covid-19 oz. epidemije se vzpostaviti prilagojeno izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela v prostorih zavoda. Upoštevajo se odrejenih ukrepi zaradi zajeitve in obvladovanja širjenja bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19).

Na GSŠKF Ruše se dejavnost sproti prilagaja aktualnim ukrepom preprečevanja okužb s Covid-19, ki jih sprejemajo pristojne institucije (NIJZ, MIZŠ RS, Vlada RS ...). Z uvedbo ukrepov se obvešča deležnike. Aktualne veljavne ukrepe je potrebno spoštovati, jih izvajati oz. upoštevati.

Po potrebi se vzpostavi HIŠNI RED za ravnanje dijakov in drugih oseb v prostorih šole, smiselno tudi dijaškega doma ter na območju GSŠKF Ruše v razmerah povezanih s COVID-19.

## **3. Garderoba**

Vrhnja oblačila in dežnike imajo dijaki v razredu.

Za ključe razredov in garderobnih omar pooblasti razrednik posamezne dijake in določi njihove namestnike. Če želi dijak v odmoru izjemoma priti do osebnih stvari (razen v športni dvorani), ga spremlja dijak, ki je pooblaščen za ključ razreda. Garderobne omare morajo biti med poukom in med odmori zaklenjene, to je skrb in odgovornost posameznega dijaka.

Za tatvine na območju šole (športna dvorana, razred, garderobna omara ...) in drugih lokacijah izvajanja pedagoškega procesa šola ne odgovarja.

#### 4. Malica

Dijakom je zagotovljena malica (za plačilo). V kolikor razmere dopuščajo se malica organizira v jedilnici dijaškega doma, sicer pa v matičnih učilnicah. O organizaciji odloči vodstvo šole.

Ob začetku šolskega leta dijaki, ki imajo predpisano dietno prehrano, za le-to posredujejo zdravniško potrdilo. Isto velja za dijake, ki bodo imeli samo vegetarijansko malico. Če ni zdravniškega potrdila, mora dijak prinesiti pisno mnenje staršev (tudi za vegetarijansko malico).

#### 5. Prepovedi

**Kajenje, uživanje alkohola, prepovedanih drog in drugih psihogenih sredstev** je v prostorih šole, na zunanem območju (zemljišču) šole, v njeni neposredni okolici, v dijaškem domu z okolico in povsod, kjer potekajo kakršnekoli oblike organiziranega pedagoškega dela, npr. športna vzgoja, vaje zunaj šole, športni dnevi, ekskurzije in kulturne prireditve strogo prepovedano.

Prav tako je na že navedenih območjih in pri organiziranem delu prepovedano tudi posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog.

Prepovedana je prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog.

Dijaki ne smejo prinašati v šolo eksplozivnih sredstev, drugih nevarnih snovi in ostrih predmetov, ki bi lahko ogrozili varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja.

V šoli je **med poukom prepovedana uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem**, razen če je uporaba vključena v učni proces. **Brez posebnega predhodnega soglasja učitelja ali drugega delavca šole je prepovedano snemanje in fotografiranje.** Mobilne naprave ne smejo motiti pouka in morajo biti pospravljene (odstranjene s šolske mize). Če dijak kljub opozorilu učitelja elektronski pripomoček še naprej uporablja ali z njim moti pouk, učitelj dijaka napoti v tajništvo, kjer dijak odda telefon. Dijak odvzeti predmet po končani zadnji uri pouka dvigne v tajništvo. O prekršku učitelj poroča razredniku. Ob ponavljajočih kršitvah razrednik izreče ustrezni vzgojni ukrep.

Dijaki morajo v šoli, če obstaja nevarnost poškodbe ali druga nevarnost za zdravje, upoštevati vse varnostne ukrepe, ki jih določajo predpisi z področja varstva in zdravja pri delu oz. druga varnostna navodila. Za nesreče, ki bi se dogodile zaradi neupoštevanja varnostnih ukrepov in navodil, odgovarja dijak sam.

**Prepovedi in varnostni ukrepi veljajo tudi za udeležence izobraževanja odraslih.**

Dijaki se v času izvajanja pouka ne smejo zadrževati na šolskih hodnikih. V času prostih ur ali pred poukom se dijaki zadržujejo v svojem razredu. V drugih prostorih le z dovoljenjem učitelja oz. vodstva šole.

**Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka.**

Učitelj lahko **dijaku, ki ne upošteva navodil ali moti potek pouka, začasno prepove prisotnost pri svoji šolski uri** in ga usmeri v knjižnico ali k pedagogu oz. kateremu drugemu pedagoškemu delavcu šole.

Če dijak ali udeleženec izobraževanja odraslih s svojim ravnanjem **ogroža svoje ali tuje zdravje oziroma življenje**, se mu prepove prisotnost pri šolskih obveznosti tistega dne, lahko pa tudi do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

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

## 6. Objava obvestil

Dijake šole, učitelje, po potrebi tudi starše se obvešča na različne načine (okrožnice, e-pošta, eAsistent, spletna stran šole in drugo).

Okrožnice so dijakom posredovane po e-pošti ali tudi drugače. Izjemoma pomembno okrožnico prevzame učitelj v zbornici šole in poskrbi za predstavitev okrožnice v razredu.

Uradna obvestila pomembna za dijake, nadomeščanja manjkajočih učiteljev in zamenjave učilnic so objavljene na oglasni deski v avli šole ter na spletni strani šole.

## 7. Fotokopiranje

Sredstva za fotokopiranje obveznih testov, ponovitvenih testov ter testov za popraviljanje ocene zagotovi šola.

Za fotokopiranje dodatnih učnih gradiv pri pouku na začetku šolskega leta vsak dijak prispeva dogovorjeno vsoto glede na predvidene potrebe programa.

Fotokopirnica je odprta v dopoldanskem času v prostorih šole s strani zunanjega izvajalca.

Dijaki **morajo** pri fotokopiranju **upoštevati** Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 16/2007-prečiščeno besedilo in št. 68/2007-spremembe).

Fotokopirnica mora pri delovanju upoštevati vse ukrepe preprečevanja okužbe s COVID-19.

## 8. Obiskovanje pouka športne vzgoje

- Dijaki, ki so opravičeni ali delno opravičeni športne vzgoje, morajo pri urah ŠVZ prisostvovati oziroma dobijo drugo primerno zadolžitev. V izjemnih primerih lahko ravnatelj na predlog profesorja športne vzgoje ali razrednika odobri izostajanje od pouka ŠVZ.
- Pouka ŠVZ se dijaki udeležijo le s primerno športno opremo. Brez primerne športne opreme ni možna vadba (zapis v eAsistent oz. dnevnik pod »opombe«). Učitelj ŠVZ poda dijaku navodila glede njegovih aktivnosti pri uri. Ura se lahko šteje kot neopravičena.
- Dijakom, ki zamudijo začetek pouka ŠVZ, se to lahko šteje kot izostanek.

- V prostore športne dvorane je prepovedano prinašati in uživati hrano.
- Škodo, ki je povzročena namerno ali iz malomarnosti, je storilec dolžan poravnati. V primeru, da krivca ni mogoče ugotoviti, škodo poravnata celotna oddelčna skupnost oz. vadbena skupina.
- Upošteva se vse ukrepe preprečevanja okužbe s COVID-19.

## 9. Knjižnični red

Na šoli deluje šolska knjižnica. Šolska knjižnica je praviloma odprta v času pouka. Namenjena je izposoji knjižnega in neknjižnega gradiva, učenju, branju, pisanju, brskanju po različnih virih informacij in prebiranju časopisov.

S pogovorom ali drugimi dejanji v knjižnici ne motimo drugih.

Knjižnica je aktivna članica sistema Cobiss. V okviru knjižnice deluje tudi učbeniški sklad.

### Knjižnični red:

- uporaba knjižnice je možna z dijaško izkaznico ali osebnim dokumentom,
- izposojevalni rok za knjige in učbenike je 14 dni, za revije pa 1 teden,
- po poteku izposojevalnega roka je možno izposojeno gradivo še enkrat podaljšati, vendar le, če ni rezervirano za koga drugega,
- po poteku vseh izposojevalnih rokov je treba gradivo vrniti, sicer si ni možno izposoditi novega,
- čitalniškega gradiva (leksikonov, priročnikov, atlasov ...) ne izposojamo na dom, izjemoma le za fotokopiranje na šoli,
- za izposojene knjige odgovarjate, zato jih ne posojajte drugim, naj si jih izposodijo sami,
- dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite, si ga lahko izposodijo tudi čez počitnice,
- dijaki si lahko izposodijo gradivo, ki ga potrebujejo za maturo, tudi čez počitnice pod pogojem, da šoli pisno dovolijo, da zadrži njihove dokumente, če ne vrnejo knjig,
- redni bralci si lahko knjige sposodijo tudi čez počitnice, vendar jih je treba vrniti v prvem tednu septembra,
- dijakom, ki bodo grobo kršili knjižnični red, knjig ne bomo več posodili,
- v knjižnico vstopamo brez dežnikov in vrhnjih oblačil,
- v knjižnico ni dovoljeno prinašanje hrane.
- Upošteva se vse ukrepe preprečevanja okužbe s COVID-19.

### Izgubljene knjige:

Če izgubite knjigo, to takoj javite v knjižnico. Izgubljeno knjigo lahko nadomestite z novo (isti avtor, naslov, izdaja, zbirka ...). Če knjige ni mogoče več kupiti, se določi strošek izgubljene ali uničene knjige.



## 10. Varno delo v laboratoriju – velja tudi za udeležence izobraževanja odraslih

Pri laboratorijskem delu oz. v laboratoriju upoštevamo sledeče:

- Vedno nosimo primerno zaščitno haljo, ki mora biti zapeta.
- S kemikalijami umazano haljo takoj očistimo in operimo.
- V laboratoriju nikoli ne nosimo sandal, ampak zaprte čevlje z nizko peto in nedrsečim podplatom. Odsvetujemo kratke hlače oz. kratko krilo. Izpostavljanje stegen in nog tekočim kemikalijam je glavni vzrok kemijskih opeklin.
- Dolge lase spnemo v čop.
- V laboratoriju stalno nosimo zaščitna očala s stransko zaščito.
- Pred delom se prepričajmo, če so kemikalije, ki jih bomo uporabili, nevarne (npr. strupene, eksplozivne ali lahko vnetljive), ter temu primerno ukrepajmo.
- Pri delu z jedkimi in strupenimi snovmi ter vročimi predmeti si nadenimo primerne rokavice.
- Pri delu s praškastimi snovmi nosimo preko ust in nosu zaščitno masko.
- Hlapne in jedke snovi so nevarne oz. zdravju škodljive, zato jih pretakajmo v digestoriju.
- Tekočin v nobenem primeru ne pipetiramo z usti. V ta namen obstajajo različni nastavki za pipete.
- Med opravljanjem delovne operacije ne zapuščajmo delovnega mesta.
- Če je delo nevarno, morata biti v laboratoriju prisotni vsaj dve osebi.
- Trdne snovi jemljimo iz posode s posebno lopatico oziroma žličko.
- Odvečne količine reagenta nikoli ne vračajmo nazaj v posodo iz katere smo jo vzeli, ker lahko s tem onesnažimo vso zalogo. Odstranimo jo po predpisanih navodilih.
- Hrane in pijače ne nosimo v laboratorij. Prav tako ne žvečimo žvečilnega gumija.
- Laboratorijsko posodo je prepovedano uporabljati za jedi in pijačo. Prav tako v posodah, ki so namenjena za živila, ne hranimo kemikalij.
- Poznati moramo prostor oz. mesto, kjer najdemo varnostne pripomočke in sredstva za prvo pomoč: izpiralko za oči, gasilni aparat, omarico za prvo pomoč in drugo.
- Po opravljenem delu si temeljito umijemo roke z vodo in milom.
- Haljo slečemo, ko zapustimo laboratorij. Namenjena je le laboratorijskemu ali drugemu strokovnemu delu po navodilih učitelja.
- Prepovedano je odnašanje kemikalij in laboratorijskih pripomočkov.
- V laboratoriju upoštevamo navodila za delo z elektro napravami.
- V laboratoriju upoštevamo navodila za varno delo s plinom.
- V laboratoriju je potrebno upoštevati navodila za delo s kemikalijami še posebej z nevarnimi. Upoštevajo se navodila navedena v varnostnih listih, na embalaži ter v drugi dokumentaciji, kakor tudi vsa navodila učiteljev, laborantov ali drugih strokovnih delavcev.
- V laboratoriju oz. pri laboratorijskem delu dijaki upoštevajo podana navodila učiteljev, laborantov ali drugih strokovnih delavcev. Neupoštevanje varnostnih navodil je lahko tudi težja kršitev šolskega reda oz. pravil.

V razmerah povezanih s COVID-19 se za izvedbo laboratorijskega dela pripravi poseben protokol. S protokolom se seznanijo vse udeležence oz. izvajalce (dijaki, učitelji, laboranti ...). Protokol se upošteva.

## II. ZDRAVSTVENO VARSTVO

Zdravstveni dom Maribor izvaja preventivno zdravstveno varstvo za naše dijake. V tem šolskem letu bodo imeli sistematske preglede prvi in tretji letniki, namenski zdravstveni pregledi pa bodo opravljeni pri nekaterih dijakih drugih in četrth letnikov. Zdravniška opravičila izdajajo zdravniki za odsotnost od pouka, daljšo od 5 dni in opravičila za športno vzgojo (tudi za daljša obdobja) piše dijakov izbrani osebni zdravnik.

Za **preventivne sistematske preglede** je za dijake GSŠKF Ruše imenovana zdravnica spec. šolske medicine, s sedežem v **Dispanzerju za šolske otroke in mladino v zdravstveni postaji Nova vas**, Cesta proletarskih brigad 71, Maribor.

V primeru bolezni dijaki poiščejo pomoč pri svojem osebnem izbranem zdravniku, v nujnih primerih dela ambulanta v Mariboru, na Vošnjakovi 2/4, IV. nadstropje od ponedeljka do petka od 7.00 do 19.30 ure.

Splošna urgentna ambulanta deluje v prostorih UKC Maribor od 23.00 ure.

**Za nujna zdravstvena stanja je potrebno klicati nujno medicinsko pomoč na telefonsko številko 112.**

Podrobnejša navodila in spremembe se dijakom posredujejo na razrednih urah ob začetku šolskega leta ter sproti ob nastanku sprememb oz. novosti (velika verjetnost prilagajanj zaradi COVID-19).

## III. OCENJEVANJE ZNANJA

Šola pri ocenjevanju znanja se upošteva določbe **Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah** (Ur. l. RS, št. 30/2018) ter interna **ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA Gimnazije in srednje šole za kemijo in farmacijo Ruše**.

V času posebnih razmer je **možno izvesti ocenjevanje na daljavo**.

#### IV. PRISOTNOST PRI POUKU, OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI OD POUKA TER SODELOVANJE S STARŠI

- Učitelji in drugi strokovni delavci šole s starši sodelujejo na roditeljskih sestankih in govorilnih urah skladno z urnikom in šolskim koledarjem, preko eAsistenta, e-pošte, z vzpostavitvijo video konference, po potrebi pa tudi pisno ali po telefonu (izbira smiselne načina glede na situacijo, zmožnosti, potrebo).
- Dovoljena zamujanja in predčasne odhode dijaka od pouka na predlog staršev in dijaka odobri razrednik in to vpiše v dnevnik dela – eAsistenta.
- Upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku (npr. pri športni vzgoji) odobri razrednik na osnovi vloge staršev ali zdravnika. Učitelj določi način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve.
- Odsotnost dijaka od pouka so starši/skrbniki ali vzgojitelji dolžni sporočiti razredniku še isti dan, ko dijak manjka pri pouku, najkasneje pa **tretji delovni dan** odsotnosti dijaka in **to med 7.00 in 8.00 zjutraj na telefon 63-00-800 ali razredniku po eAsistentu**.
- Če šola o odsotnosti dijaka ni obveščena v roku iz prejšnje alineje, razrednik oz. šola o odsotnosti dijaka obvesti starše/skrbnike najkasneje v 4 delovnih dneh od prvega dne odsotnosti, razen če se s starši ni drugače dogovorila.
- Če je dijak odsoten od pouka in se v tem času nahaja v dijaškem domu, njegovo odsotnost sporoči razredniku dežurni vzgojitelj. Opravičilo napišejo starši, zdravnik ali vzgojitelj.
- Starši, ob njihovem soglasju pa tudi vzgojitelji, športne, kulturne in druge organizacije ali šole, zapišejo **opravičilo** z vzrokom odsotnosti dijaka najkasneje v 7 dneh po prihodu dijaka v šolo, sicer je odsotnost lahko neopravičena. Za odsotnost 5 in več kot 5 dni zaradi bolezni ali poškodbe je zaželeno **zdravniško opravičilo**. Za vsako odsotnost se izpolni poseben obrazec.
- Če dijak pogosto izostaja od pouka, ima razrednik pravico zahtevati, da starši ali skrbniki osebno opravičijo vsak izostanek dijaka na prvi razrednikovi dopoldanski govorilni uri po prihodu dijaka v šolo, sicer se zamujene ure štejejo kot neopravičene.
- Obisk vaj pri strokovnih predmetih mora biti najmanj 80 %, da lahko dijak pridobi ceno. Dodatno izvedbo vaj dijak plača. Odstopanja od navedenega lahko na osnovi utemeljenih razlogov odobri strokovni aktiv.
- **Zdravniške preglede** dijak praviloma opravi izven pouka. Za vnaprej predvidene celodnevne izostanke, npr. pregledi pri zdravniku specialistu, mora dijak dobiti predhodno dovoljenje razrednika.
- Če dijak pride k pouku **šele k uri pisnega ocenjevanja znanja** (šolska naloga, test), sicer pa ta dan ni bil pri pouku, to uro ne sme pisati oz. biti ocenjen. Če učitelj tako navzočnost ugotovi po učni uri, se dijakova naloga ne oceni. Izjeme se na pisno prošnjo dijaka oziroma starša lahko odobrijo le iz objektivnih razlogov.

- Dijaku lahko izjemoma dovoli odsotnost od pouka:
  - učitelj od svoje učne ure (odsotnost mora biti naknadno pisno opravičena),
  - razrednik do vključno 3 dni na podlagi pisne vloge z obrazložitvijo,
  - ravnatelj nad 3 dni na podlagi pisne vloge z obrazložitvijo.
- **V primeru dijakovih zdravstvenih težav ali poškodb** dijaka pospremimo k pedagogu ali v tajništvo šole oz. drug primeren prostor (npr. soba za starše), kjer vzpostavimo stik s starši dijaka ali zdravstveno službo. Oboleli ali poškodovani dijak ne sme sam, brez spremstva staršev, učitelja ali drugih zaposlenih na šoli, zapustiti šole. Dijak samostojno odide le izjemoma z dovoljenjem starša ali skrbnika in strinjanjem učitelja. Starši ali skrbniki pridejo osebno po dijaka in se oglasijo pri klicatelju, lahko pa na začetku šolskega leta za nepredvidljive dogodke pooblastijo drugo osebo. V kolikor so starši obolelega ali poškodovanega dijaka nedosegljivi, dijaka do zdravnika pospremi nekdo od učiteljev ali zaposlenih na šoli. **Za nujna zdravstvena stanja** je potrebno **klicati nujno medicinsko pomoč** na telefonsko številko **112** in o tem **obvestiti starše dijaka ter vodstvo šole**.
- **V primeru suma ali potrjene okužbe s COVID-19** se ukrepa po aktualnih protokolih.
- **Odsotnosti od OIV ter ID** morajo dijaki nadomestiti v času izven pouka do 31. avgusta v tekočem šolskem letu, sicer niso izpolnili obveznosti po izobraževalnem programu. Informacije za področje OIV in ID nudi razrednik ali s strani šole določen pedagoški delavec.

#### Razkrivanje in posredovanje osebnih podatkov staršem polnoletnih dijakov

Šola, na enak način kot staršem mladoletnega dijaka, razkrije oziroma posreduje staršem polnoletnega dijaka osebne podatke dijaka in druge informacije o:

- vpisu v izobraževalni program in izpisu iz izobraževalnega programa,
- 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 seznanjati 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.

## V. VZGOJNI UKREPI

V zavodu se uporabljajo naslednji vzgojni ukrepi:

- opomin,
- ukor,
- izključitev.

Za neopravičeno izostajanje od pouka se dijaku izreče:

- do 5 neopravičenih ur – opomin,
- do 15 neopravičenih ur – ukor,
- do 25 neopravičenih ur – ukor,
- 35 neopravičenih ur ali več – **izključitev iz šole.**

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, dijakovo dejanje 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 se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Za ostale kršitve 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 prejšnjih alinej. Če dijak v pogojnem obdobju stori katero od teh kršitev, se pogojna izključitev lahko prekliče.

**Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.**

**Dijaku se lahko izreče opomin zaradi naslednjih kršitev:**

- neprimeren odnos do pouka (večkratno zamujanje, neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti),
- neprimeren odnos do dijakov ali delavcev šole in do njihove lastnine,
- neprimeren odnos do šole, šolskega ali drugega premoženja (dejanja, ki škodujejo ugledu šole, neprimerno vedenje v šoli ter malomaren odnos do šolskega premoženja),
- lažje kršitve šolskega reda.

**Dijaku se lahko izreče ukor zaradi naslednjih kršitev:**

- kraja,
- posedovanje alkohola,
- uživanje oz. prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
- ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, opravičil ali podpisov staršev/skrbnikov,
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole ali drugih,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine, na primer premoženja sošolcev ali delavcev šole,
- druge težje kršitve šolskega reda.

Vodenje in izrek vzgojnega ukrepa

- 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 uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče opomin ali ukor, **je pristojen razrednik**. Pri vodenju postopka ob izrekanju drugega ali naslednjih ukorov se vključi svetovalna služba, postopek pa vodi 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. V postopku vzgojnega ukrepanja, v katerem sodelujejo tudi starši, se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev. Če s starši 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 ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

V postopku in izbiri vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev (teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno).

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

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

### 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:
  - pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
  - pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
  - pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

O pritožbi zoper opomin in ukor odloči pristojna pritožbena komisija šole (komisija za varstvo pravic). O pritožbi zoper izključitev odloča Svet zavoda.

## VI. ALTERNATIVNI UKREPI

Namesto kateregakoli vzgojnega ukrepa se lahko dijaku določi **alternativni ukrep**, s katerim dijak soglaša:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa,
- opravljanje dobrih del.

Pristojni organ po posvetovanju s svetovalno službo pisno določi način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter osebo, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

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

Z vsebino alternativnega ukrepa iz drugega odstavka tega člena razrednik seznaní dijaka in starše. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, mu pristojni organ izreče vzgojni ukrep.

## VII. ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

V skladu s I. točko šolskih pravil je dijak odgovoren za škodo, ki jo povzroči v šoli. Povzročeno škodo mora dijak ali njegovi starši (skrbniki) povrniti v zakonitem roku.

## VIII. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

Prilaganje šolskih obveznosti je opredeljeno v Pravilniku o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Ur. l. RS, št. 30/2018).

Dijaki in njihovi starši oddajo pisne vloge z ustreznimi dokazili na obrazcu, ki je na spletni strani šole.

Dijaki s posebnimi potrebami oddajo odločbo o usmeritvi.

Šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

- s posebnimi potrebami (ima odločbo o usmeritvi),
- ki se vzporedno izobražuje,
- ki je dalj časa in pogosto odsoten iz zdravstvenih razlogov,
- nadarjenemu dijaku,
- perspektivnemu športniku,
- vrhunskemu športniku,
- ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- ki sodeluje pri drugih športnih in kulturnih dejavnostih,
- prihaja iz tuje države in
- v drugih utemeljenih primerih.

Če se s sklepom odloči o pridobitvi pravice do prilagoditev, šola v petnajstih dneh po izdaji sklepa pripravi **osebni izobraževalni načrt** v sodelovanju z dijakom in starši mladoletnega dijaka.

Z osebnim izobraževalnim načrtom se določijo:

- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- obdobje obvezne prisotnosti pri pouku,
- način in roki za ocenjevanje znanja dijaka in izpolnjevanja drugih obveznosti,
- obdobje prilagoditve šolskih obveznosti,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti,
- druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu.

Dijaku, ki mu šola prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditev lahko miruje:

- če ne izpolnjuje obveznosti po osebnem izobraževalnem načrtu,
- če je negativno ocenjen pri dveh ali več predmetih,
- če mu je izrečen ukor,
- v primeru daljše bolezni oziroma poškodbe,
- iz drugih utemeljenih razlogov.



## IX. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

### 1. Pohvala

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

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 oz. v šoli.

Pisna pohvala se lahko dodeli dijaku za:

- pozitiven zgled v oddelku,
- pomoč sošolcem na različnih področjih,
- odličen uspeh in pozitiven odnos do šolskega dela,
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom oz. vzoren obisk pouka,
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti ali skupnosti dijakov,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- sodelovanje v interesnih dejavnostih, na šolskih tekmovanjih, prireditvah in v drugih dejavnostih v šoli ali izven nje,
- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primernega.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik pri podelitvi obvestil o uspehu ob izteku konferenčnega obdobja oz. ob podelitvi spričeval ali drugače ob primerni priložnosti.

### 2. Priznanje

Pisno priznanje dobi dijak za:

- doseganje pomembnih rezultatov na športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov na različnih področjih znanja ter na raziskovalnem področju.

Priznanje izda organizator navedenih aktivnosti, dijaku ga podeli ravnatelj ali razrednik ob podelitvi spričeval ali drugače ob primerni priložnosti.

### 3. Nagrada

Nagrada šole se podeli dijaku za bodisi enoletno bodisi večletno delo, in sicer za:

- dva ali več razlogov navedenih v kriterijih za izrek priznanja ali pohvale,
- večletno prizadevnost in doseganje pomembnih rezultatov pri šolskem in izven šolskem delu,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje pomembnih rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih, kot so kultura, raziskovanje in druga področja znanja in delovanja,

- doseganje pomembnih rezultatov na športnih in drugih področjih na državnem nivoju, kjer dijaki predstavljajo šolo,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali v šolski skupnosti dijakov,
- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za podelitev nagrade.

Vrsto nagrade za posameznega dijaka določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom dijaka oziroma mentorjem. Nagrada je lahko knjižna ali pripomoček, ki ga dijak lahko uporablja pri pouku ali pri drugih dejavnostih šole, lahko je izlet, ki ga organizira in financira šola.

Nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval na slavnostni prireditvi ali drugače ob primernih priložnostih.

O predlogih za podelitev nagrade odloči celotni učiteljski zbor na konferenci. Vsak predlog mora biti pisno obrazložen.

Vsakoletni seznam dijakov, ki so prejeli pohvale, priznanja ali nagrade, je sestavni del šolske kronike in šolske dokumentacije.

#### 4. "Naj dijak" in "najboljši dijaki"

"NAJ DIJAK" v šolskem letu – izbor:

- Vloge (obrazložitev, dokazila, mnenja ...) oddajo predstavniki razredov ali posamezniki najkasneje 3 delovne dni pred konferenco ob zaključku pouka v tajništvo.
- Vloge z dokazili (npr. kopije priznanj) se lahko dopolnijo najkasneje do obravnave vlog na seji dijaške skupnosti.
- Vloge za "Naj dijaka" obravnava dijaška skupnost šole ob prisotnosti mentorja dijaške skupnosti. Pri izboru upošteva obstoječe kriterije Dijaške organizacije Slovenije in **natančno določi postopek imenovanja predloga za naj dijaka še pred koncem šolskega leta.** Postopek pregleda in potrди mentor, nato pa ravnatelj. Šele nato se izbor lahko prične.
- Dijaška skupnost poda pisni predlog ravnatelju najkasneje dan pred konferenco ob zaključku pouka. Predlog je lahko tudi lestvica rangiranih kandidatov s pozitivnim mnenjem dijaške skupnosti za "Naj dijaka".
- »Naj dijaka« potrди ravnatelj.
- Razglašen je na zaključni prireditvi šole v šolskem letu.
- Posameznik je lahko imenovan le enkrat v štirih letih šolanja.
- Nagrada se realizira v skladu s finančnimi in drugimi zmožnostmi in je običajno večdnevna strokovna ekskurzija v tujino.

"NAJBOLJŠI DIJAKI" v šolskem letu:

- se izbirajo po podobnih kriterijih kot so kriteriji za izbor naj dijaka šole. Postopke za posamezne razrede vodijo razredniki. Dijake predlagajo na redovalni konferenci ob koncu pouka. Učiteljski in vzgojiteljski zbor potrđita poimenski seznam najboljših dijakov iz vsakega razreda.
- Najboljši dijaki v šolskem letu so razglašeni na zaključni konferenci konec avgusta.
- Nagrada je "nagradni dan" v septembru novega šolskega leta, vsebino katerega določi ravnatelj.

## X. NALOGE DEŽURNEGA ZAPOSLENEGA

V prostorih šole in po potrebi tudi v okolici šole se organizira dežurstvo učiteljev oz. zaposlenih, ki skrbijo za red, varnost in primerno obnašanje dijakov ali drugih obiskovalcev šole.

Dežurstvo je obveznost dežurnih učiteljev oz. zaposlenih, imenovanih po razporedu.

- Dežurstvo učiteljev organizira, spremlja in nadzoruje knjižničarka. Zamenjava dežurnega učitelja je možna z njenim soglasjem in vednostjo.
- Dežurstvo učiteljev se prične ob 7.55 in konča ob 14.15.
- Ob nastopu dežurstva dežurna učitelja opozorita dežurna dijaka na njune zadolžitve.
- Dežurajo dijaki 2. in 3. letnikov s tem, da njihov raspored vnaprej določijo razredniki in vsakokratno dežurstvo vpišejo v dnevnik. V drugem konferenčnem obdobju dežurajo tudi dijaki 1. letnikov.
- Dežurni učitelji spremljajo in vodijo delo dežurnih dijakov in so dolžni kontrolirati sprotno evidenco.
- Dežurni učitelji skrbijo za red v prostorih šole v času odmorov.
- Učitelji aktiva športne vzgoje organizirajo dežurstvo učitelja, ki skrbi za sprotno koordiniranje športnih aktivnosti in zagotavlja red v športni dvorani.
- V času glavnega odmora se organizira dežurstvo za nadzorovanje reda in razdeljevanja malic v kuhinji dijaškega doma (v kolikor se le to izvaja). Dežurstvo opravljajo pedagoški ali drugi delavci GSŠKF Ruše.
- Ob običajnih nalogah dežurstva se dodatna pozornost nameni upoštevanju ukrepov preprečevanja okužbe s COVID-19.
- Rasporede dežurstev potrdi ravnatelj.

## XI. NALOGE DEŽURNEGA DIJAKA

V šoli se lahko organizira dežurstvo dijakov, o tem odloči vodstvo šole. V kolikor se dežurstvo vzpostavi, se le to izvaja na sledeč način:

- Dežurstvo je obveznost dijaka, zaradi katere lahko izostane od pouka največ enkrat mesečno.
- Rasporede dežurstev pripravi knjižničarka.
- Namen dežurstva je skrbeti za VARNOST ŠOLE in RED pred in v šoli. Dežurni dijaki o ugotovljenih nepravilnostih nemudoma obvestijo dežurne učitelje oz. vodstvo šole.

- Ob začetku dežurstva se dežurni dijak javi dežurnemu učitelju.
- Za redno opravljanje dolžnosti dežurnih dijakov odgovarjata dežurna učitelja.
- Dežurni dijak nastopi dežurstvo ob 7.55 in ga konča ob 14.15. Zamenjava dežurnega dijaka je dovoljena le v izjemnih primerih (pisno preverjanje znanja, zdravstvene težave) ob soglasju dežurnega učitelja.
- Dežurna dijaka sedita pri dežurni mizi pri glavnem vhodu. Oba hkrati ne smeta zapuščati svojega mesta.
- Dijak je dolžan nadzirati vhod v šolsko stavbo in skrbi za preglednost dežurnega prostora. Svoja opažanja beleži v mapo dežurstva, katero prevzame na začetku dežurstva v tajništvo in jo po končanem dežurstvu vrne v tajništvo ali zbornico.
- Zadrževanje drugih dijakov pri dežurni mizi ni dovoljeno.
- Dežurna dijaka morata poskrbeti, da bo dežurno mesto urejeno.
- Na mestu dežurnega dijaka je dovoljena uporaba prenosnih računalnikov, mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav vendar le takrat in na način, ko s tem ni moteno opravljanje dežurstva kot tudi drugega delovnega procesa na šoli.
- V dežurno mapo se za vsak dan ob pričetku dežurstva zapiše ime in priimek dežurnega učenca in dežurnih učiteljev, ki ob koncu dežurstva uradne zabeleške potrdijo z lastnoročnim podpisom.
- Dežurni dijak je dolžan voditi evidenco obiskovalcev šole na predloženih obrazcih.
- V kolikor obiskovalec šole ne bi hotel dati zahtevanih podatkov, dežurni dijak o tem takoj obvesti tajništvo šole oz. vodstvo šole, dežurnega učitelja ali knjižničarko.
- Dežurni dijak lahko spremlja obiskovalca do iskane osebe.
- Dežurna mapa je uradni dokument šole, zato je vanjo prepovedano zapisovati neuradne vsebine ali iz nje trgati liste. Zanj odgovarja dežurni dijak.

## XII. KONČNE DOLOČBE

Ta pravilnik velja in se smiselno uporablja tudi za udeležence oz. izvajanje programov izobraževanja odraslih.

Šolska pravila se začnejo uporabljati s 1. 9. 2022.

S šolskimi pravili za šolsko leto 2022/2023 se je seznanil:

- celotni učiteljski zbor dne 25. 8. 2022,
- dijaški parlament dne 12. 10. 2022,
- svet staršev dne 13. 10. 2022,
- svet zavoda dne 13. 10. 2022.

Šolska pravila so objavljena na:

- oglasni deski v zbornici,
- oglasni deski v dijaškem domu,
- spletni strani šole,
- in so dostopna v tajništvu šole.

Ravnatelj GSŠKF Ruše:  
Samo Robič, univ. dipl. inž. kem. teh.

*Priloga:*

- *V primeru potreb se sprejme HIŠNI RED za ravnanje dijakov in drugih oseb v prostorih šole, smiselno tudi dijaškega doma ter na območju GSŠKF Ruše v razmerah povezanih s COVID-19.*