

Na podlagi 3. in 11. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018, v nadaljnjem besedilu Pravilnik o šolskem redu) je ravnatelj določil

## ŠOLSKA PRAVILA GIMNAZIJE POLJANE

### NAGRADE, POHVALE IN PRIZNANJA

#### 1. člen

Za uspešno delo na šoli in aktivnosti v izvenšolskih dejavnostih so dijaki Gimnazije Poljane lahko nagrajeni z:

1. Nagrado šole,
2. nagrado Poljanska ptica,
3. pisno pohvalo.

#### 2. člen

Dijak dobi Nagrado šole ali nagrado Poljanska ptica za:

- štirileten odličen uspeh,
- izredne dosežke in dejanja, s katerimi je bistveno prispeval k delu in ugledu Gimnazije Poljane.

Predloge za Nagrado šole oddajo razredniki vodstvu šole. Predloge za nagrado Poljanska ptica oddajo razredniki imenovani komisiji za izbor in dodeljevanje nagrade. O podelitvi Nagrade šole in nagrade Poljanska ptica odloča ravnatelj. Dijaki nagrado Poljanska ptica praviloma prejmejo na javni prireditvi ob koncu leta. Nagrado šole prejmejo na svečani podelitvi maturitetnih spričeval.

#### 3. člen

Dijak dobi pisno pohvalo za:

- dosežen učni uspeh,
- uspešno delo v oddelku,
- aktivnosti v krožkih oz. interesnih dejavnostih,
- druge aktivnosti, s katerimi je prispeval k ugledu šole.

Pisno pohvalo izrečejo razrednik, razredni učiteljski zbor ali mentor. Podeli jo razrednik oziroma mentor praviloma hkrati s podelitvijo spričeval ali na posebni prireditvi.

# HIŠNI RED GIMNAZIJE POLJANE

## Varovanje šole in varnost dijakov

### 4. člen

Glavni vhod v šolo je odprt od 7.00 do 20.00, ob petkih do 15.30. Izven določenega časa je šola zaklenjena. Stranski vhod je namenjen osebju šole in dostavi. Delovni čas tajništva šole, referata za dijake, knjižnice in svetovalne službe je objavljen na spletni strani šole. V času počitnic ravnatelj določi prilagojen delovni čas. Obvestilo o njem je objavljeno na spletni strani šole.

### 5. člen

Dijaki, ki prihajajo v šolo pred začetkom pouka, lahko počakajo začetek prve ure v knjižnici ali v šolski okrepčevalnici. Po koncu ure se napotijo v učilnico, v kateri bodo imeli pouk naslednjo uro. Dijaki hodijo iz učilnice v učilnico po desni strani hodnikov oz. stopnic. Ob znaku za začetek ure morajo oditi v učilnice in se pripraviti na pouk.

### 6. člen

Dijaki hranijo garderobo v garderobnih omaricah. Vsak dijak dobi na začetku 1. letnika omarico. Dijaki odgovarjajo zanje in za škodo, ki bi nastala zaradi malomarnosti ali zaradi namernega poškodovanja omaric. Na omarice ne smejo lepiti nalepk, v omaricah pa ne imeti hrane in pijače ter drugih predmetov, ki jih je tudi drugače prepovedano prinašati v šolo. Z omarico upravlja šola in pooblaščen oseba šole lahko odpre omarico, če domneva, da se ta ne uporablja v skladu z navodili. Ob koncu šolskega leta so dijaki dolžni sprazniti omarice, ob zaključku šolanja ključke omaric vrnejo razredniku.

### 7. člen

Za vse predmete, ki jih dijaki prinašajo v šolo oziroma puščajo na površinah v šoli in pred šolo (npr. obleko, torbe, kolesa, motorje), šola ne odgovarja. Dijaki ne smejo odlagati predmetov na garderobne omarice ali jih puščati v šolski avli šole ter na centralnem stopnišču.

### 8. člen

Najdene predmete najditelj odda dežurnemu dijaku ali čistilki. Dijakom izgubljene predmete izdajajo čistilke, ki jih tudi hranijo v posebni omari. Izgubljene predmete večje vrednosti (denarnice, dokumente, nakit) najditelj odda v tajništvo, od koder se jih tudi vrača.

### 9. člen

Dijaki so dolžni imeti pri sebi dijaško izkaznico. Na zahtevo dežurnih dijakov, učiteljev ali vodstva šole se z njo dijaka lahko identificira. Izkaznice veljajo kot identifikacijski dokument v knjižnici in tajništvu.

Zadrževanje zunanjih obiskovalcev v šoli oz. pri vzgojno-izobraževalnem delu brez soglasja ravnatelja ni dovoljeno.

#### 10. člen

Vse zamenjave učilnic in vsaka uporaba šolskih prostorov izven urnika morajo biti pravočasno najavljeni in odobreni s strani vodstva šole.

#### 11. člen

V šolo in na šolske površine je prepovedano prinašanje alkohola in drog, ravno tako je prepovedano njihovo uživanje. Prav tako je prepovedano prinašanje predmetov, ki lahko ogrožajo zdravje in varnost dijakov ali motijo pouk.

Šola lahko zaseže predmet, s katerimi dijak ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali povzroča oziroma bi lahko povzročil materialno škodo. O zasegu predmeta šola izda sklep.

#### 12. člen

Mobilne telefone morajo dijaki v času pouka naravnati tako, da ne motijo pouka. Kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav je med šolskimi urami prepovedana. Med poukom se lahko s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem povežejo le, če jim to dovoli oziroma naroči učitelj.

#### 13. člen

Brez dovoljenja ravnatelja v šoli in na šolskih površinah ni dovoljeno fotografiranje in avdio/video snemanje.

#### 14. člen

Kajenje je v šoli prepovedano, prav tako na šolskem notranjem dvorišču, v šolskem parku, na parkirišču in pred vhodom v šolo.

#### 15. člen

Prepovedano je sedenje na okenskih policah, prav tako je prepovedan vstop na terase v 3. nadstropju.

#### 16. člen

Dijakom in delavcem šole je na razpolago šolska kuhinja - Podmornica. Dijaki jo lahko uporabljajo vsak odmor oziroma takrat, ko njihov oddelek nima pouka.

### **Dežurstvo dijakov in učiteljev ter informiranje dijakov**

#### 17. člen

V času pouka poteka na šoli dežurstvo dijakov. Ravnatelj določi raspored oddelkov, razrednik pa datumski raspored dežurnih dijakov. Dežurni se po dežurstvu vrne k pouku. Če je na dan dežurstva odsoten, ga zamenja sošolec, v primeru pisnega ocenjevanja znanja v oddelku pa ravnateljstvo po predhodni najavi (dan prej) zagotovi zamenjavo iz drugega oddelka. Dežurstvo poteka na za to določenem mestu v avli.

Naloge dežurnih dijakov:

- spremljajo prihode dijakov in drugih oseb v šolo, zaradi identifikacije lahko zahtevajo dijaško izkaznico,
- pozdravljajo, evidentirajo, usmerjajo in po potrebi spremljajo zunanje obiskovalce v tajništvo, oddelek za odrasle, knjižnico, računovodstvo, kabinete ali zbornico,
- če dijaki ali obiskovalci ne upoštevajo navodil dežurnih dijakov, le-ti to takoj javijo v tajništvo,
- nadzorujejo lepljenje plakatov, lepijo plakate po navodilih tajništva in odstranjujejo stare plakate (dovoljeno je lepiti samo plakate, ki so žigosani v tajništvu),
- sprejemajo in izdajajo najdene predmete,
- vodijo mapo dežurstva, kamor beležijo dogajanja v času dežurstva,
- opravljajo druga dela po navodilih ravnateljstva.

#### 18. člen

Ravnatelj po potrebi določi dnevni seznam dežurnih strokovnih delavcev. Njihova naloga je zagotavljanje spoštovanja določil hišnega reda v času pouka in v času, ko se na šoli odvijajo druge dejavnosti določene z LDN oziroma druge oblike šolskega življenja.

#### 19. člen

Razrednik vsakega oddelka določi za vsak teden dva reditelja in ju vpiše v ustrezno rubriko v dnevniku. Če je kot reditelj v dnevnik vpisan manjkajoči dijak, ga zamenja naslednji dijak s seznama.

Naloge rediteljev:

- ob prihodu učiteljev sami javijo imena odsotnih dijakov,
- morebitno učiteljevo odsotnost javijo v tajništvo 10 minut po začetku ure,
- skrbijo za brisanje šolske table pred šolsko uro, med njo in na koncu,
- poskrbijo za prezračevanje učilnice,
- odgovorni so za ohranjanje čistoče in čuvanje šolskega inventarja v učilnici,
- ob začetku ure javijo učiteljem morebitno škodo, ki je bila ugotovljena v učilnici, v kateri je oddelek,
- oddajo najdene predmete dežurnim dijaku ali v tajništvo,
- opravljajo druga dela, za katera jih, v skladu s svojimi pristojnostmi, določijo učitelji.

#### 20. člen

Pomembne informacije so objavljene na elektronskih panojih in na oglasnih deskah, prav tako pa tudi na spletni strani šole. V šoli je, na za to določena mesta, dovoljeno lepiti samo plakate, ki jih odobri ravnatelj in so žigosani v tajništvu.

Za informiranje dijakov skrbijo razredniki in drugi strokovni delavci šole v okviru svojih pristojnosti.

## **VAROVANJE ŠOLSKEGA INVENTARJA**

### 21. člen

Dijaki in delavci šole so dolžni skrbeti za čistočo in šolsko premoženje. Vsako povzročeno ali ugotovljeno škodo je potrebno takoj javiti v tajništvo. Namerno povzročeno škodo in škodo, povzročeno iz malomarnosti, so povzročitelji dolžni povrniti. Kadar je tako škodo nedvomno povzročil nekdo iz oddelka, povzročitelja pa se ne da odkriti, povrne škodo oddelek v celoti.

### 22. člen

Učilnice se odklenejo pred prvo uro pouka. Ob koncu pouka v učilnici reditelji pogasnejo luči, zaprejo okna in pobrišejo tablo. Učitelji počakajo, da dijaki odidejo in za njimi zaklenejo učilnico. Učitelji ustrezno poskrbijo za učne in avdiovizualne pripomočke. Odnášanje učnih in avdiovizualnih pripomočkov iz učilnice ali iz šole brez dovoljenja ravnatelja ni dovoljeno.

### 23. člen

V odmorih in v času, ko oddelek nima pouka, lahko dijaki uporabljajo šolski atrij in šolski park. Za čiščenje šolskega parka se lahko pripravi poseben raspored oddelkov. Čiščenje vodijo razredniki. Pri čiščenju so dolžni sodelovati vsi dijaki iz oddelka.

### 24. člen

Kolesa in motorji se lahko hranijo na za to predvidenih mestih v šolskem parku ob Poljanski cesti. Dijaki so dolžni sami poskrbeti za njihovo varnost. Vožnja prižganih motorjev po šolskem dvorišču ni dovoljena. Vsako postavljanje koles in motorjev pred glavni ali stranski vhod šole je prepovedano.

### 25. člen

Najemniki šolskih prostorov so se dolžni držati določil Šolskih pravil in posebnih določil, ki so del najemne pogodbe med Gimnazijo Poljane in najemjemalcem.

### 26. člen

Šola je varovana z video nadzornim sistemom. Kamere so na vseh hodnikih, notranjem dvorišču, avli, šolski knjižnici in na zunanjih šolskih površinah. Do posnetkov varnostnih kamer ima dostop le ravnatelj in od njega pooblaščen oseba. Posnetki varnostnih kamer se po treh tednih avtomatsko brišejo. V popoldanskem času šolske prostore varuje varnostnik. Svoje naloge opravlja v skladu z ustreznimi določili Šolskih pravil in po navodilih ravnatelja šole.

### 27. člen

Oba vhoda v šolo odklepajo in zaklepajo le od ravnatelja določene osebe, te tudi skrbijo za delovanje alarmnega sistema.

### 28. člen

Pred vstopom v knjižnico je potrebno odložiti dežnike. Prinašanje hrane in pijače v knjižnico je prepovedano. Igranje računalniških iger v šolski knjižnici ni dovoljeno. Knjižničarke lahko

zahtevajo, da dijaki zapustijo prostore, če kakor koli motijo delo knjižnice. Uporabniki so se dolžni držati navodil knjižničark.

## **PRILAGODITVE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI**

V skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Uradni list RS, št. 30/18) se lahko dijaku prilagodijo šolske obveznosti.

### 29. člen

- (1) Šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:
  - ki se vzporedno izobražuje,
  - s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
  - zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov.
- (2) Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka z osebnim izobraževalnim načrtom obe šoli določita tudi obseg izobraževalnega dela in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.
- (3) Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:
  1. nadarjenemu dijaku,
  2. dijaku perspektivnemu športniku,
  3. dijaku vrhunskemu športniku,
  4. dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
  5. dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
  6. dijaku, ki prihaja iz tuje države,
  7. v drugih utemeljenih primerih,
  8. dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

Dijaku s posebnimi potrebami, dijaku, ki se vzporedno izobražuje, perspektivnemu in vrhunskemu športniku, dijaku zaradi starševstva, bolezni ali izjemnih družinskih oziroma socialnih okoliščin (v nadaljnjem besedilu: dijak s posebnimi pravicami) lahko ravnatelj v skladu s prvim in z drugim odstavkom 17. člena Zakona o gimnazijah podaljša trajanje statusa dijaka.

Za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti dijak oziroma starši mladoletnega dijaka zaprosijo s pisno vlogo, ki ji v skladu s 3. členom Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli priložijo ustrezne priloge.

### 30. člen

O vlogi za pridobitev pravice do prilagoditve za dijaka perspektivnega športnika, dijaka vrhunskega športnika ali dijaka športnika iz 5. točke 29. člena tega pravilnika odloči ravnatelj na predlog aktiva športne vzgoje in po pridobitvi mnenja oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe.

### 31. člen

O vlogi za pridobitev pravice do prilagoditve za dijaka umetnika iz 5. točke 29. člena tega pravilnika odloči ravnatelj na predlog komisije za prilagoditve in po pridobitvi mnenja oddelčnega učiteljskega zbora ter svetovalne službe.

### 32. člen

Tisti dijaki, ki na šoli v tekočem šolskem letu pripravljajo raziskovalno nalogo v okviru izvenšolskih institucij, pridobijo pravice do prilagoditve na podlagi 7. točke 29. člena teh pravil.

O vlogi odloči ravnatelj, po pridobitvi mnenja oddelčnega učiteljskega zbora, vodje raziskovalne dejavnosti in svetovalne službe.

### 33. člen

V primeru dolgotrajne bolezni, prihoda iz tuje države in v drugih utemeljenih primerih iz tretjega odstavka 29. člena teh pravil o vlogi za pridobitev pravice do prilagoditve odloči ravnatelj, po pridobitvi mnenja oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe.

### 34. člen

Pravica do prilagoditve je na podlagi pisne vloge in ustreznih dokazil podeljena za tekoče šolsko leto. Dijaku lahko pravica do prilagoditve miruje ali preneha (6. in 7. člen Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli).

### 35. člen

(osebni izobraževalni načrt)

- (1) 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.
- (2) Z osebnim izobraževalnim načrtom se dijaku prilagodi izvedba pouka in druge pravice ter obveznosti dijaka in šole.
- (3) Če šola za dijaka s posebnimi potrebami pripravi osebni izobraževalni načrt, je individualizirani program po zakonu, ki ureja usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, sestavni del tega načrta.
- (4) Če se dijak vzporedno izobražuje, šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi z drugo šolo.
- (5) Za dijaka perspektivnega športnika oziroma dijaka vrhunškega športnika šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi s športnim društvom oziroma z nacionalno panožno športno zvezo.
- (6) Za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, in za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti, šola po potrebi uskladi osebni izobraževalni načrt z organizacijo, ki organizira ali vodi priprave na ta tekmovanja, prireditve ter izmenjave, oziroma z organizacijo, v kateri se dijak udeleži.
- (7) Z osebnim izobraževalnim načrtom se določijo:
  1. pravice in obveznosti dijaka in šole,
  2. obdobje obvezne prisotnosti pri pouku,

3. način in roki za ocenjevanje znanja dijaka in izpolnjevanja drugih obveznosti,
  4. obdobje prilagoditve šolskih obveznosti,
  5. razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti,
  6. druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu.
- (8) Med šolskim letom se vsebina osebnega izobraževalnega načrta iz utemeljenih razlogov lahko spremeni.

#### 36. člen

Dijak, ki ne stanuje v Ljubljani in ima slabe prometne povezave, lahko zaprosi za opravičevanje zamujanja prvih ur pouka oziroma za predčasni odhod od pouka. Status vozača mu podeli razrednik in velja za tekoče šolsko leto. Dijak vlogo odda razredniku in priloži ustrezna dokazila, praviloma uradno potrjen vozni red. Razrednik določi, katere ure lahko dijak zamuja in to vpiše v ustrezno evidenco ter s tem seznanji razredni učiteljski zbor.

#### 37. člen

Dijak je lahko zaradi zdravstvenih težav oproščen pouka športne vzgoje. Dijak odda pisno vlogo učitelju športne vzgoje in priloži ustrezna dokazila. O vlogi (v skladu z navodili zdravnika) odloča komisija, ki jo imenuje ravnatelj. O vlogi za oprostitev pouka športne vzgoje ravnatelj odloči s sklepom.

## **EKSKURZIJE, TABORI IN DRUGE OBLIKE POUKA**

#### 38. člen

Na ekskurzijah, mednarodnih ali narodnih izmenjavah, športnih dnevih, taborih, pri obveznih izbirnih vsebinah, pri fakultativnem pouku in drugih oblikah izvenšolskega dela veljajo določila tega pravilnika.

#### 39. člen

Na vseh ekskurzijah, izmenjavah in drugih izvenšolskih dejavnostih je prepovedano posedovanje in uživanje alkohola ali drog. Kajenje v času organiziranega dela ni dovoljeno. Dijaki so dolžni upoštevati navodila spremljevalcev, biti točni, se primerno obnašati in skrbeti, da ohranjajo ugled šole in države. Neupoštevanje navodil spada pod kršitve, ki jih navaja 6. člen Pravilnika o šolskem redu.

#### 40. člen

Pri večdnevni ekskurzijah in mednarodnih izmenjavah poteka program po določeni časovni razporeditvi, praviloma se zaključi do 22. ure, zagotovljen mora biti čas za nočni počitek. Dijaki in profesorji so se pri vseh dejavnostih, ki potekajo izven šolskih prostorov, dolžni držati tudi pravil, s katerimi jih seznanijo izvajalci dejavnosti oziroma upravljalci objektov.

#### 41. člen

Dijak, ki mu je bil v šolskem letu izrečen vzgojni ukrep ukora, se večdnevne strokovne ekskurzije ali mednarodne izmenjave ne more udeležiti. Te se lahko udeleži le, če tako odloči



ravnatelj na predlog razrednika. Dijak, ki se ne udeleži ekskurzije ali mednarodne izmenjave, mora opraviti druge oblike obveznih izbirnih vsebin.

#### 42. člen

Pri pouku posameznih predmetov lahko dijaki dobijo še posebna navodila, ki so sestavni del hišnega reda.

## **HIŠNI RED V ČASU OPRAVLJANJA SPLOŠNE MATURE**

#### 43. člen

Za čas opravljanja splošne mature velja prilagojen hišni red. Šolsko poslopje je v času mature ponoči varovano z alarmnim sistemom in varnostno službo, v času opravljanja mature pa z za to določenimi dežurnimi osebami.

#### 44. člen

V času pisanja pisnih izpitov je možno vstopati v šolo le skozi glavni vhod. Dežurne osebe dovolijo vstop v šolsko poslopje le dijakom in kandidatom, ki bodo opravljali splošno maturo (dokazilo je dijaška izkaznica), in učiteljem. Druge osebe se evidentira in se jih, če je njihova prisotnost na šoli smiselna, spremlja do ustrezne lokacije v šoli.

Če se matura opravlja le na določenem delu šole, v ostalih delih pa se sočasno izvaja pouk, se hišni red, ki velja v času opravljanja mature, izvaja le v delu šole, kjer se izvaja matura, za ostale dele šole pa se ustrezno prilagodi Hišni red.

#### 45. člen

12 ur pred pričetkom izpita se vsi izpitni prostori pregledajo in zaklenejo. Prostore ponovno pregledajo nadzorni učitelji pred pričetkom pisnih izpitov. Tudi vsi ostali prostori, razen sanitarij, so zaklenjeni.

V času trajanja izpitov so na hodnikih ves čas prisotni dežurni učitelji. Dežurni učitelji prepovejo vnos predmetov, za katere ocenijo, da bi lahko bili nevarni. Na hodnikih se odstranijo vsi nepotrebni predmeti.

Med potekom pisnega dela izpita dijakom ni dovoljeno zapuščati šolskih prostorov.

Vse primere kršitve teh navodil in vse ostale nepredvidene dogodke dežurni učitelji takoj sporočijo ravnateljstvu.

## **RAVNANJE V PRIMERU IZREDNIH RAZMER**

#### 46. člen

Izredne razmere, ki lahko nastopijo, so:

- težave z električno energijo,
- požar,
- potres,

- alarm,
- druge izredne razmere.

#### 47. člen

V navedenih primerih je potrebno najprej poskrbeti za varnost oseb (v skladu z navodili o ravnanju v naravnih nesrečah). Ko je zagotovljena varnost le-teh, se ugotavlja, ali je možno nadaljevati pouk oziroma maturo. O tem odloča ravnatelj, v času mature pa predsednik šolske maturitetne komisije po posvetu s policijo, gasilci ali civilno zaščito ter drugimi odgovornimi. V primeru opravljanja mature poteka usklajevanje z Državno komisijo za splošno maturo oziroma Državnim izpitnim centrom. Če je potrebno, se v tem primeru uporabijo rezervne izpitne pole.

#### 48. člen

V času mature lahko zaradi krajšega ali daljšega izpada električne energije (okvare, redukcija), nihanja električne napetosti ali vremenskih razmer nastanejo motnje pri slušnem razumevanju predvajanega besedila.

V navedenih primerih je potrebno izpit prekiniti in preprečiti medsebojno komuniciranje kandidatov. Izpitno gradivo ostane na mizi. Kandidati zapustijo izpitni prostor, če prekinitev traja več kot tri minute. Za to poskrbijo nadzorni učitelji.

#### 49. člen

V primeru požara je potrebno oceniti lokacijo, velikost in možnost omejitve požara. Če je požar možno omejiti, pouk oziroma matura potekata naprej, sicer pa je potrebno pouk in maturo prekiniti. Če je možno, nadzorni učitelj zaščiti izpitno gradivo.

Po posvetovanju s pristojnimi organi iz 47. člena Šolskih pravil Gimnazije Poljane ravnatelj oziroma predsednik šolske maturitetne komisije določi, kdaj in kje se bo nadaljeval pouk oziroma matura.

V primeru potresa so postopki podobni kot pri požaru.

#### 50. člen

Če šola prejme grožnjo, da je na šoli podtaknjena bomba ali da se bo na šoli nekaj zgodilo, mora v skladu z navodilom Ministrstva za notranje zadeve (Št. 0211-4/2-952793 z dne 15. 4. 1993) prejemnik obvestila:

- obvestiti vodstvo šole,
- obvestiti policijo na telefonsko številko 113,
- organizirati prvi pregled prostorov in iskanje sumljivih predmetov,
- v primeru najdbe predmeta takoj onemogočiti dostop do njega in dijakom omogočiti varen umik,
- pred umikom pregledati požarne in druge evakuacijske poti.

Po umiku morajo vsi udeleženci počakati do konca pregleda objekta in sprejetja sklepov pristojnih organov.

## **SODELOVANJE S STARŠI IN OPRAVIČEVANJE**

### 51. člen

Na Gimnaziji Poljane starši oziroma dijaki vse izostanke, razen izostankov zaradi bolezni in drugih nepredvidenih dogodkov, vnaprej napovejo razredniku. Izostanke napovejo ustno, pisno, po elektronski pošti ali po dogovoru z razrednikom tudi po telefonu.

Če dijak ne prisostvuje pri šolskih obveznostih, starši obvestijo šolo o njegovi odsotnosti v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti. Če tega ne storijo, šola o odsotnosti dijaka obvesti starše dijaka naslednji dan.

### 52. člen

Po vrnitvi dijaka v šolo so starši dolžni v roku treh dni predložiti ustrezno pisno opravičilo. Za ustrezno pisno opravičilo velja tudi opravičilo, poslano po elektronski pošti. V primeru daljših oziroma pogostih izostankov zaradi bolezni lahko razrednik za izostanke nad pet dni prosi za potrdilo zdravnika. Razrednik odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka na podlagi ustreznega opravičila o odsotnosti v treh delovnih dneh po prejemu opravičila. Če razrednik v treh dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila, je odsotnost neopravičena.

Če polnoletni dijak svojo odsotnost opravičuje sam mora za vsak izostanek prinesiti uradno potrdilo/opravičilo zdravnika ali druge institucije.

### 53. člen

Zapuščanje šole v času, ko ima oddelek pouk, ni dovoljeno. Dijak lahko šolo predčasno zapusti samo z dovoljenjem. Dovoljenje po predhodni najavi izostanka lahko izda samo razrednik.

### 54. člen

V primerih, ko želi dijak zapustiti šolo zaradi slabosti ali drugih vnaprej nepredvidenih dogodkov, se mora oglasiti pri razredniku, v primeru njegove nedosegljivosti pa v tajništvu šole. Delavci šole se z njimi dogovorijo o ustreznem ukrepanju. Tudi za tak izostanek je v roku treh dni po vrnitvi dijaka v šolo potrebno predložiti ustrezno opravičilo.

## **VZGOJNO DELOVANJE**

### 55. člen

Dijaki so se dolžni držati Pravilnika o šolskem redu, Šolskih pravil Gimnazije Poljane in Poljanskega kodeksa.

Za kršitve, določene z Zakonom o gimnazijah ali Pravilnika o šolskem redu, se dijakom izrekajo vzgojni ukrepi. Vzgojni ukrepi so: opomin, ukor in izključitev iz šole.

### 56. člen

Šolska pravila Gimnazije Poljane določajo, da se neopravičeno izostajanje:

- do 10 šteje kot kršitev šolskega reda, za katero se praviloma izreka opomin ali alternativni vzgojni ukrep,

- od 11 do 20 ur šteje kot kršitev šolskega reda, za katero se praviloma izreka ukor razrednika ali alternativni vzgojni ukrep,
- od 21 do 34 ur šteje kot kršitev šolskega reda, za katero se praviloma izreka vzgojni ukrep ukor ravnatelja,
- 35 in več ur šteje kot najtežja kršitev šolskega reda, za katero se praviloma izreka vzgojni ukrep izključitve iz šole,
- Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

#### 57. člen

Alternativni vzgojni ukrepi so pobotanje oziroma poravnava spora, poprava škodljivih posledic, izvršitev neobveznega dobrega dela oziroma naloge, opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa in podobno. Alternativni vzgojni ukrep dijaku predlaga tisti, ki izreka vzgojni ukrep. Izvede se, če se dijak z njim strinja.

#### 58. člen

- (1) Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.
- (2) Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene s tem pravilnikom, pa razrednik.
- (3) 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.
- (4) V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši dijaka.
- (5) Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole.
- (6) Pri izbiri ukrepa se upoštevajo: teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.
- (7) Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

#### 59. člen

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

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja. Šola v tem primeru dijaku izda ustrezen sklep.

#### 60. člen

Učitelj, ki je dijaku zaradi oviranja izvajanja pouka prepovedal prisostvovati pri pouku, dijaka lahko napoti v knjižnico ali svetovalno službo. Če ga napoti v knjižnico, mu hkrati določi obveznosti, ki jih mora opraviti, in rok izvedbe. Če ga napoti v svetovalno službo, se učitelj s svetovalno delavko dogovori o vsebini pogovora in nalogi, ki jo mora opraviti dijak. Učitelj po koncu ure preveri, ali je dijak upošteval navodila, in z dogodkom seznaniti razrednika.

### ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

#### 61. člen

(javnost ocenjevanja znanja )

- (1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta seznaniti z:
  1. učnimi cilji,
  2. obsegom učne vsebine,
  3. oblikami in načini ocenjevanja znanja,
  4. merili za ocenjevanje znanja,
  5. dovoljenimi pripomočki in
  6. z roki za pisno ocenjevanje znanja.
- (2) Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.

Navedene elemente učitelj tudi objavi v spletni učilnici.

#### 62. člen

(preverjanje znanja)

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Datum preverjanja znanja vpiše v dnevnik dela.

#### 63. člen

(merila in načini ocenjevanja znanja)

- (1) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.
- (2) Merila ocenjevanja znanja za predmet se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv.
- (3) Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

#### 64. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

- (1) Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:

- minimalni standard znanja pri predmetu,
  - merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpiti,
  - roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu.
- (2) Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu določi strokovni aktiv najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.
  - (3) Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelji predmeta. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

#### 65. člen

##### (minimalni standard znanja)

Aktiv v okviru določitve minimalnih standardov znanj, meril za ocenjevanje, oblik in načinov ocenjevanja ter načrta ocenjevanja, določi tudi obveznosti, ki jih mora dijak opraviti v ocenjevalnem obdobju.

- (1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno.
- (2) Če minimalni standard znanja pri predmetu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

#### 66. člen

##### (druga pravila ocenjevanja znanja)

- (1) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.
- (2) Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
- (3) Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
- (4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, na pisni izdelek zapiše soglasje.
- (5) Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.
- (6) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

#### 67. člen

Na Gimnaziji Poljane se v sklopu načrta ocenjevanja znanja dijakom vnaprej napove tako pisno kot ustno ocenjevanje. Ustno ocenjevanje se dijaku napove vsaj tri dni pred ocenjevanjem. Za posamezni dan ustnega ocenjevanja se lahko določi največ toliko dijakov, kot se jih predvidoma lahko tudi oceni.

#### 68. člen

Dijaka, ki na napovedan dan ustnega ocenjevanja ne želi odgovarjati, se oceni z oceno nezadostno. Dijak, ki izostane od pouka na dan napovedanega ustnega ocenjevanja, je

načeloma ocenjen prvo naslednjo šolsko uro. Če učitelj ugotovi, da se dijak namerno izogiba napovedanemu ustnemu ocenjevanju, mu napovedano ustno ocenjevanje ukine do konca šolskega leta.

#### 69. člen

Če je negativno ocenjenih več kot ena tretjina pisnih izdelkov, se pisanje ponovi. Ponovnega pisanja so se dolžni udeležiti dijaki, ki prvič niso pisali pozitivno, in vsi, ki prvič niso pisali. Ostali dijaki se pisanja lahko udeležijo. Vpišeta se obe oceni.

Če sta vpisani v redovalnico obe oceni, učitelj pri zaključevanju ocen praviloma upošteva eno oceno, in to boljšo.

#### 70. člen

Aktivi v okviru načrta ocenjevanja znanja ob začetku ocenjevalnega obdobja določijo roke za pisno ocenjevanje znanja za posamezni oddelek.

Za dijake, ki se tega pisnega ocenjevanja ne udeležijo oziroma želijo izboljševati oceno ali ponavljajo pisno nalogo zaradi več kot tretjinskega števila nezadostnih ocen, se določi vsaj en dodaten rok.

Dodaten rok je lahko skupen rok za dijake različnih oddelkov. To pisno ocenjevanje se izvede praviloma pred prvo uro pouka ali po zadnji šolski uri. Dijakom zaradi tega pouk ne sme odpasti.

Dodaten rok se lahko določi tudi v času štirinajstih dni pred ocenjevalno konferenco. V tem času lahko dijak piše za oceno več kot tri pisne izdelke na teden in enega na dan. Dijak piše pisni izdelek na lastno željo in zapiše soglasje na pisni izdelek.

#### 71. člen

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in dugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Pred tem rokom imajo dijak in njegovi starši pravico do vpogleda v pisni izdelek oziroma do pridobitve njegove fotokopije.

#### 72. člen

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, ga oceni z negativno oceno. Dijak, zaloten pri navedenih kršitvah pravil ocenjevanja, praviloma izgubi pravico do dvigovanja pozitivne ocene pri tem predmetu.

#### 73. člen

Izpitno gradivo za vse izpite praviloma pripravi strokovni aktiv, če ni strokovnega aktiva, pa izpraševalec. Izpitno gradivo se v skladu z roki, določenimi v šolskem koledarju, odda v ravnateljstvo. Izpitno gradivo se hrani po pravilih o varovanju maturitetnega gradiva.

#### 74. člen

Pisni izpit traja najmanj 45 in največ 90 minut. Dijaka oceni ocenjevalec, ki je praviloma učitelj, ki ga je poučeval v razredu. Izpitni red pri pisnih popravnih izpiti je enak maturitetnemu izpitnemu redu. Dijaki so pred izpitom seznanjeni z dovoljenimi pripomočki in pravili opravljanja izpita.

#### 75. člen

Ustni izpiti se opravljajo pred tričlansko izpitno komisijo. Usti del izpita lahko traja največ 20 minut. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do 15-minutne priprave. Dijak ima pravico do ene menjave izpitnega listka.

#### 76. člen

Dijak, ki ob koncu pouka ni ocenjen (2. odstavek 17. člena Pravilnika o ocenjevanju ) opravlja dopolnilni izpit pred popravnim izpitom. Z dopolnilnim izpitom pridobi manjkajočo oceno oziroma ocene.

#### 77. člen

Če je pri ocenjevanju pisnih izdelkov prišlo do napak, lahko učitelj napako pred vpisom ocene v redovalnico popravi po lastni presoji ali potem, ko ga na napako opozori dijak. Če do ugotovitve napake pride po vpisu ocene v redovalnico, mora učitelj o napaki in morebitni spremembi ocene predhodno obvestiti dijaka in ravnatelja. Če se dijak s spremembo ocene po ugotovljeni napaki ne strinja, o njej odloči ravnatelj.

#### 78. člen

- (1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.
- (2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.
- (3) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.
- (5) Izpolnitev obveznosti obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

#### 79. člen

Splošni učni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober ali zadosten. Dijak doseže:

- odličen uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično, pri ostalih pa z oceno prav dobro,
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro ali več, pri ostalih pa z oceno dobro,
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro ali več, pri ostalih pa z oceno zadostno,



- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno, pri ostalih predmetih pa ima pozitivno oceno.

Ne glede na določila prejšnjega odstavka lahko učiteljski zbor določi:

- odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno dobro, pri več kot polovici predmetov pa oceno odlično, ali dijaku, ki ima povprečje zaključenih ocen večje od 4,50,
- prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno, pri več kot polovici predmetov pa prav dobro ali več.

#### 80. člen

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala oziroma obvestila o uspehu vloži pri ravnatelju šole obrazložen pisni ugovor na končno oceno oziroma ugotovitev.

Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrže:

- če je vložen prepozno,
- če ga je vložila neupravičena oseba,
- če se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev.

Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrne, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je neutemeljen.

Če ravnatelj ugovora ne zavrže na podlagi drugega odstavka tega člena ali ne zavrne na podlagi tretjega odstavka tega člena, v treh dneh od prejema ugovora imenuje tričlansko komisijo, ki v treh dneh od njenega imenovanja:

- potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev,
- ponovno oceni znanje dijaka,
- spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije.

V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli.

V primeru iz druge alineje četrtega odstavka tega člena se dijaka najpozneje tri dni pred ponovnim ocenjevanjem seznanijo z datumom, časom, krajem in načinom ter obsegom ponovnega ocenjevanja.

Odločitev ravnatelja in komisije sta dokončni.«.

#### 81. člen

Dijak, ki do konca šolskega leta ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik.

Ravnatelj  
Bojan Bogatec Končan

Šolska pravila Gimnazije Poljane je na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uadni list RS, št. 30/2018) določil ravnatelj šole, ki je predhodno pridobil mnenje učiteljskega zbora dne 30. 08. 2019, dijaškega parlamenta skupnosti dijakov dne 4. 9. 2019. in Sveta staršev dne 25. 9. 2019.

Veljati začnejo veljati 1. oktobra 2019