



Srednja
tehniška in
poklicna šola
Trbovlje

SREDNJA TEHNIŠKA IN POKLICNA ŠOLA
TRBOVLJE

ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. RS, št. 16/2007) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 in 70/2019) ravnateljica Srednje tehniške in poklicne šole Trbovlje določam šolska pravila, predstavljena v nadaljevanju dokumenta.

Šola z internim aktom določi predvsem naslednja šolska pravila:

1. merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
2. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
3. upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,
4. način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
5. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
6. način sodelovanja s starši,
7. vzgojno delovanje šole,
8. druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi.

VSEBINA

1. ŠOLSKI ZVONEC	3
2. POHVALE, NAGRADE IN PRIZNANJA ŠOLE	3
3. HIŠNI RED	4
4. IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV	9
5. DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN DIJAKOV V ČASU ORGANIZIRANEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA, NALOGE REDITELJEV	11
NAVODILA DIJAKOM ZA OPRAVLJANJE DEŽURSTVA IN NALOGE DEŽURNEGA DIJAKA	11
6. PREVENTIVNA DEJAVNOST ŠOLE	11
7. PREHRANA DIJAKOV	12
8. OCENJEVANJE ZNANJA	12
9. PRAVILA ZA DIJAKE S PRAVICO DO PRILAGODITEV	12
10. ODSOTNOST DIJAKOV	13
11. NAČINI INFORMIRANJA	14

1. ŠOLSKI ZVONEC

1. ura	7.00 – 7.45
2. ura	7.50 – 8.35
3. ura	8.40 – 9.25
4. ura (1. in 2. skupina, zvonca ni)	9.30 – 10.15 9.55 – 10.40
5. ura	10.45 – 11.30
6. ura	11.35 – 12.20
7. ura	12.25 – 13.10
8. ura	13.15 – 14.00
9. ura	14.05 – 14.50
10. ura	14.55 – 15.40
11. ura	15.45 – 16.30
12. ura	16.35 – 17.20
13. ura	17.25 – 18.10
14. ura	18.15 – 19.00

Pouk poteka praviloma dopoldan do 14.00, praktični pouk pa tudi v popoldanskem času. Izjemoma, npr. v izpitnem obdobju, poteka pouk tudi popoldan.

2. POHVALE, NAGRADE IN PRIZNANJA ŠOLE

Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

- ustno pohvalo;
- pisno pohvalo;
- priznanje;
- nagrado.

Ustno pohvalo izreka razrednik. Pisno pohvalo lahko predlaga razrednik, učitelj, mentor dejavnosti, ravnateljica, drug strokovni delavec šole, oddelčna ali dijaška skupnost. O pohvalah odloča učiteljski zbor. Pri upoštevanju predlogov se lahko upošteva tudi šolski uspeh.

Priznanje šole se podeljuje dijakom:

- za večletno zelo uspešno delo na šoli;
- za nadpovprečen prispevek k promociji in ugledu šole;
- za aktiven in znaten prispevek k razvoju šole;
- za projektno nalogo, s katero se šola predstavi širši javnosti;
- za nadpovprečne dosežke na tekmovanjih, kjer je udeleženec predstavljal šolo;
- zlatim maturantom;
- iz drugih razlogov, ki jih kot primerne za podelitev priznanj prepoznajo predlagatelji, potrdi pa jih strokovni zbor.

Priznanje se podeljuje tudi učiteljem in drugim strokovnim delavcem šole ali ravnatelju:

- za uspešno vodenje projektov, šolskih in izvenšolskih dejavnosti;
- za kvalitetno poučevanje in mentorstvo dijakom, ki dosegajo nadpovprečne uspehe;
- za pomemben prispevek k delovanju, razvoju in ugledu šole.

Priznanje se lahko podeli tudi osebi ali skupini, ki niso zaposleni na šoli, a so s svojim sodelovanjem prispevali pomemben delež k razvoju in ugledu šole.

Priznanje se podeljuje enkrat letno na slovesen način, podeli jih ravnateljica. Pisne predloge z utemeljeno obrazložitvijo lahko vložijo posamezni učitelji, skupina ali strokovni zbor, strokovni aktivni, ravnateljica, dijaška skupnost, člani sveta šole ali sveta staršev. Predloge posreduje komisiji, ki jo na začetku šolskega leta imenuje ravnateljica in jo potrdi učiteljski zbor. Komisijo sestavljajo trije učitelji oziroma strokovni delavci.

Komisija zbere predloge in jih skupaj z mnenjem v primerni obliki posreduje učiteljskemu zboru. Vsak predlog si mora pridobiti dvotretjinsko večino glasov. Odločitev učiteljskega zbora za prejemnika, ki ni delavec šole, potrdi svet šole. Dobitnikom se lahko podeli tudi nagrado v vrednosti, kot je določena s sklepom sveta šole.

Prejemniki priznanj morajo s prejemom soglašati, seznam prejemnikov pa je sestavni del šolske kronike in podatki so lahko javno objavljeni.

3. HIŠNI RED

Ob sprejemu v srednjo šolo vam želimo, da bi se med nami dobro počutili in v rednem času končali šolanje. Ker se v šoli izobražujete dijakinje in dijaki v različnih programih ter z različnimi željami in potrebami, sposobnostmi, življenjskimi navadami, se moramo seveda drug drugemu prilagajati. Vas, dijakinje in dijaki, in vaše starše prosimo, da upoštevate navodila učiteljskega zbora in posameznih učiteljev in drugih delavcev šole glede hišnega reda in učenja. Na šoli negujemo spoštovanje do bližnjega – tako do dijakov kot do delavcev šole – in pričakujemo, da je obnašanje vseh temu ustrezno.

Tako bo počutje dijakinj in dijakov, učiteljev in drugih delavcev šole prijetnejše in tudi vaše šolanje uspešnejše.

Hišni red velja za celo šolo, dodatna pravila veljajo za garderobe, knjižnico, za pouk v delavnicah in za pouk športne vzgoje.

Vsa poimenovanja so za moški spol, veljajo pa za oba spola.

a) Splošni del

- 1. ura pouka za teoretične predmete kot tudi za praktični pouk se po urniku začne praviloma ob 7.00, razen v podjetjih, kjer poteka praksa v skladu z delovnim časom podjetja.
- Dijaki so dolžni redno prihajati k pouku in drugim oblikam izobraževalnega dela šole, pri njih aktivno sodelovati, k pouku prinašati zahtevane pripomočke in upoštevati navodila učiteljev ter se vzdržati vseh dejavnosti, ki bi pomenile motnjo pouka ali neprimeren odnos do sošolcev ali učitelja.
- Dijaki morajo v šolo prihajati pravočasno, da se lahko pripravijo na pouk. Zamujanje ni dovoljeno.

- Dijaki so dolžni opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom.
- Dijaki počakajo na začetek pouka pred učilnico ali delavnico, v kateri imajo pouk. Če učitelja ni 5 minut po zvonjenju, ga reditelj poišče v zbornici oz. v kabinetu oz. obvesti tajništvo.
- Učilnice so v odmoru, in ko ni pouka, zaklenjene.
- Dijaki vozači lahko na pouk čakajo od 6. ure dalje v večnamenskem prostoru na Šuštarjevi. Od 6.30 je odprta zgradba na Novem domu.
- V šoli in športni dvorani je za dijake obvezna uporaba copat in športne opreme, v delavnici pa osebnih zaščitnih sredstev.
- Dijaki uporabljajo garderobe v skladu z navodili.
- Dežurstvo je obvezno za vse dijake.
- Izhod iz šole v copatah ni dovoljen.
- V času, ko ni pouka in med odmori, se dijaki lahko zadržujejo v večnamenskih prostorih in v knjižnici in pri tem pazijo, da s svojim obnašanjem ne motijo pouka.
- Zadrževanje v lokalih med odmori ali prostimi urami ni zaželeno.
- Škodo, ki bi bila posledica malomarnega ravnanja ali namensko povzročeno škodo poravna povzročitelj.
- Kajenje je tako v šolskih zgradbah kot na celotnem šolskem prostoru prepovedano.
- Prepovedana prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog.
- Posedovanje, ponujanje ali uživanje alkohola ter drugih prepovedanih drog v šolskih zgradbah oziroma na celotnem šolskem prostoru ni dovoljeno.
- Prepovedano je prinašanje ali posedovanje nevarnih predmetov, oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja.
- Prepovedana je raba vseh akustičnih aparatov.
- Mobilne telefone je dovoljeno uporabljati le med odmori na način, ki ni moteč. Med poukom je mobilne telefone dovoljeno uporabljati le v primeru, da uporabo za namen pouka dovoli učitelj. V primeru nedovoljene uporabe lahko učitelj začasno odvzame mobilni telefon.
- Na območju šole je prepovedano snemanje zvoka in slikanje brez vnaprejšnjega dovoljenja ravnateljice. Prav tako je prepovedano javno objavljanje in zloraba zvočnih in slikovnih posnetkov.
- Med preverjanjem in ocenjevanjem znanja ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur. Omenjene naprave se v času preverjanja in ocenjevanja znanja hrani v šolski torbi oziroma prostoru, ki ga določi učitelj.
- Dijaki dobijo gesla za dostop do brezžičnega omrežja na šoli. V ta namen lahko svoje prenosne računalnike uporabljajo z učiteljem posameznega predmeta na dogovorjen način in v študijskem delu knjižnice ob upoštevanju pravil. Zloraba dostopa do interneta pomeni kršitev šolskih pravil.
- Vsi dijaki in zaposleni so dolžni skrbeti za čisto in urejeno šolo in njeno okolico, za zdravje, varnost in integriteto. V določenih primerih lahko ravnateljica odredi čiščenje in urejanje šolskih prostorov in okolice.
- Lepljenje plakatov in obvestil na določenih mestih v šolskih stavbah mora odobriti vodstvo šole.

- Dijakom, ki so zaradi težjih kršitev že prejeli vzgojni ukrep oz. so v postopku izrekanja vzgojnega ukrepa, se lahko prepove udeležba na nekaterih dejavnostih. Odloča učiteljski zbor.
- Na šoli se pozdravljamo in upoštevamo druga pravila bontona. Spoštujemo pravice dijakov, delavcev šole in drugih ter posebnosti različnih kultur.
- Na poti v šolo in iz nje se mora vsak dijak vesti dostojno.
- Odgovorno ravnamo s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.
- Dvigalo se lahko uporablja po predhodnem dogovoru z vodstvom šole.
- Šola ne zagotavlja varnosti za prevozna sredstva, ki so parkirana na njenih površinah.
- Dijaki so dolžni ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole.
- Hišni red v času opravljanja zaključkov izobraževanj je spremenjen.

Določila hišnega reda se v nekaterih členih smiselno uporabljajo tudi na organiziranih dejavnostih izven šolskih prostorov (ekskurzijah, športnih dnevih ipd.).

b) Garderobe

- Dijaki ob začetku šolskega leta dobijo v uporabo svojo garderobno omarico s pripadajočim ključem.
- Če dijak izgubi ključ ali poškoduje omarico, povrne stroške odprave škode.
- Omarice so namenjene hrambi obutve in vrhnjih oblačil. Vsak dan so po koncu pouka v omaricah lahko samo copate.
- Dijaki naj v omaricah ne hranijo dragocenosti in denarja, šola zanje v nobenem primeru ne prevzema odgovornosti.
- Hramba hrane in pijače v omaricah ni dovoljena.
- Pooblaščen osebe na šoli imajo zaradi varnosti dijakov ali ob sumu zlorabe pravico vpogleda do vsebine omarice. Pregled se bo ob predhodnem dovoljenju ravnateljice opravljal ob prisotnosti uporabnika omarice ali predstavnikov dijakov ali učiteljev.
- Ob koncu drugega ocenjevalnega obdobja dijaki izpraznijo svoje omarice zaradi čiščenja.
- Dijaki so odgovorni za vsebino svoje omarice.

c) Športna dvorana Polaj

- V garderobe in športno dvorano Polaj je prepovedano prinašanje hrane in alkoholnih pijač.
- Dijaki morajo k pouku športne vzgoje prihajati pravočasno, kasnejši vstop v garderobe in športno dvorano ni mogoč.
- Dijaki morajo vsako poškodbo inventarja javiti učitelju športne vzgoje, ta pa upravitelju športne dvorane Polaj.
- Vstop v ŠD Polaj je dovoljen samo v čistih športnih copatah in športni opremi.
- V garderobah in dvorani morajo dijaki paziti na red in čistočo.
- V času pouka športne vzgoje dijaki ne puščajo svojih osebnih predmetov (denar, mobilni aparati ...) v garderobah, temveč jih zberejo in oddajo v varstvo učitelju športne vzgoje. Samo v tem primeru zanje odgovarja šola.
- Dijaki morajo upoštevati hišni red upravitelja športne dvorane Polaj.
- Garderobe odklepa in zaklepa dežurni dijak, hrani pa jih učitelj športne vzgoje.

d) Delavnice

- Začetek praktičnega pouka je ob 7.00 uri na delovnem mestu v šolskih delavnicah.
- Malica za dijake, ki imajo praktični pouk na Novem domu, je od 10.45 do 11.15 za drugo skupino. Dijaki se takrat zadržujejo na dvorišču ali v jedilnici. Hrane in pijače se v delavnice ne nosi.
- Dijaki uporabljajo skupne šolske garderobe (pred poukom do 7.00 ure, med odmorom za malico in po končanem pouku). Ključne garderobe hrani eden od učiteljev praktičnega pouka, ki ga določi organizator praktičnega pouka.
- Umivalnica je namenjena umivanju in se dijaki v njej ne zadržujejo.
- Dežurstvo v umivalnici opravlja dežurni dijak.
- Za opravljanje praktičnega pouka je obvezna uporaba zaščitnih delovnih sredstev (delovni čevlji, obleka, rokavice).
- Pri praktičnem pouku je prepovedana uporaba akustičnih aparatov. Mobilne telefone je dovoljeno uporabljati le med odmori na način, ki ni moteč.
- Prehajanje iz delavnice v delavnico je dovoljeno z dovoljenjem učitelja.
- Dijaki na delovnem mestu vzdržujejo red in čistočo.
- Brez dovoljenja učitelja je prepovedano zapuščati delovno mesto.
- Vsak dijak odgovarja za orodje, s katerim dela.
- Dežurni dijaki odgovarjajo, da so stroji ob koncu pouka izklopljeni in očiščeni ter orodje pospravljeno.
- Dijak je dolžan o morebitni grozeči nevarnosti in o vsaki okvari stroja ali naprave nemudoma obvestiti učitelja.
- Dijak skrbi za varno delo in ne ogroža sebe in drugih.

e) Knjižnica

Članstvo

Vsi dijaki in delavci so člani šolske knjižnice. Izjemoma izposojamo tudi drugim občanom. Članarine ni.

Čas odprtosti

Knjižnica je odprta vsak dan po urniku. Urnik dela knjižnice je objavljen na vratih knjižnice.

Izposoja knjižničnega gradiva, izposojevalni roki

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjige na dom ali za branje in delo v čitalnici.

Izposoja je mogoča z dijaško izkaznico (ali drugim veljavnim osebnim dokumentom).

Vsak član si lahko izposoja gradivo le na svoje ime.

Izposojevalni roki so:

- knjige: 14 dni
- serijske publikacije: zadnja številka ni za izposajo, stare številke 7 dni
- neknjižno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, zemljevidi ...): gradivo je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici
- priročno gradivo (leksikoni, slovarji, enciklopedije, priročniki ...): izposoja za branje in delo v čitalnici

Vsako gradivo je po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 7 dni ali več, če ni rezervirano za drugega uporabnika.

Uporabniki si ne morejo izposoditi novega gradiva, če izposojenemu niso pravočasno podaljšali roka izposoje in mu je potekel izposojevalni rok. Gradivo je mogoče podaljšati osebno v času odprtosti knjižnice ali po elektronski pošti: knjiznica@stps-trbovlje.si.

Izposojeno gradivo je mogoče tudi rezervirati. Dijaki in učitelji si gradivo lahko izposodijo tudi za čas počitnic.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo morajo nadomestiti z novim ali denarno poravnati škodo v vrednosti novega gradiva. Po dogovoru s knjižničarko je mogoče poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti tudi z vsebinsko enakovrednim gradivom.

Če je gradivo poškodovano, uporabnik ob izposoji oziroma čimprej o tem obvesti knjižničarja.

Obnašanje v prostorih knjižnice

Knjižnica je namenjena branju, učenju, iskanju informacij. Je tudi prostor za uporabo računalnikov. Prepovedano je:

- preglasno govorjenje in vpitje
- verbalno in drugo nasilno vedenje
- uporaba mobilnega telefona na način, ki moti druge
- vstop v knjižnico s hrano in pijačo
- uničevanje gradiva, opreme in prostora

Odnášanje neizposojenega gradiva se smatra kot kršitev knjižničnega reda.

Uporaba računalnikov in tiskalnika

Dijaki lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva po medmrežju, za pregledovanje zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij prek spleta.

Pred uporabo računalnika se je potrebno najaviti knjižničarju, ki v evidenčni zvezek vpiše ime in priimek, razred ter čas uporabe računalnika. Pri uporabi računalnikov imajo prednost dijaki, ki potrebujejo informacije za šolsko delo.

En računalnik lahko uporabljata največ dva dijaka hkrati.

Če je veliko zanimanje za rabo računalnikov, je čas uporabe omejen na 15 minut.

Prepovedana je uporaba, igrice, socialnih omrežij, obiskovanja spornih strani na medmrežju (teroristična dejavnost, pornografija, strani, ki pozivajo k nestrpnosti ...), vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke plačilnih kartic), nakupovanje.

Na računalniku ni dovoljeno:

- brisanje nameščenih programov,
- nameščanje novih programov,

- uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

V primeru kršitve lahko knjižničar prepove uporabo računalnika.

4. IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV

Kršitve:

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

- neprimeren odnos do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil,
- neopravičeno izostajanje od pouka in šolskih obveznosti.

Opomin se izreče v primeru, da je bil dijak neopravičeno odsoten do 7 ur.

Ukor se izreče v primeru, da je bil dijak neopravičeno odsoten od 8 do 35 ur.

Izključitev se lahko izreče v primeru, da je bil dijak neopravičeno odsoten več kot 35 ur.

Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja:

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.
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 ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.
6. Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.
7. Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

Izrečen vzgojni ukrep velja do konca šolskega leta.

Izključitev iz šole se lahko dijaku izreče za najtežje kršitve:

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

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

V skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) se ob izreku četrtega vzgojnega ukrepa lahko začne postopek za izključitev.

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

Alternativni ukrepi:

Dijaku se lahko namesto opomina, ukora ali izključitve določijo tudi drugi alternativni ukrepi (npr. pobotanje oziroma poravnava spora, poprava škodljivih posledic njegovega ravnanja, izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge, opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa) pod pogojem, da dijak s tem 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 ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

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

Pritožba zoper vzgojni ukrep:

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

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

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

O pritožbi zoper opomin in ukor odloča Komisija za varstvo pravic STPŠ Trbovlje, o pritožbi zoper pogojno izključitev in izključitev pa odloča svet šole.

Ukrepanje ob kršitvah med izvajanjem dejavnosti izven rednega pouka (npr. ekskurzije, športni in kulturni dnevi)

Ob morebitnih kršitvah spremljevalec takoj pozove dijaka ali skupino, da opusti neprimerno obnašanje in opozori na posledice kršitve. Če opozorila ne zaležejo, vodja dejavnosti odstrani kršitelja ali prekine dejavnost, če je to potrebno. Odločitev sprejme v soglasju z vsemi spremljevalci. Ob najtežjih kršitvah vodja ekskurzije takoj obvesti šolo in se posvetuje z vodstvom ter po potrebi obvesti starše. Po vrnitvi vodja dejavnosti poda natančno pisno poročilo in predlaga ustrezen vzgojni ukrep.

5. DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV IN DIJAKOV V ČASU ORGANIZIRANEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA, NALOGE REDITELJEV

NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV

- V času, ko so na šoli, imajo vsi učitelji in strokovni delavci status dežurnega učitelja, kar pomeni, da so pozorni na vedenje in dogajanje na hodnikih in so v vsakem primeru dolžni nemudoma ukrepati.
- Poleg tega lahko ravnateljica oz. od nje pooblaščen oseba določi začasno ali stalno dežuranje posameznih učiteljev na hodnikih ali v jedilnici.

NAVODILA DIJAKOM ZA OPRAVLJANJE DEŽURSTVA IN NALOGE DEŽURNEGA DIJAKA

- Dežurstvo je obveza dijakov.
- Seznam dežurnih dijakov pripravi pooblaščen oseba, ki obvesti razrednika. Seznam je objavljen na dežurnem mestu.
- Dijaki dežurajo po abecednem redu, morebitne zamenjave ureja razrednik.
- Dežurni dijak ob 6.55 v tajništvu prevzame dežurno knjigo, ki jo skrbno vodi.
- Z dežurstvom pričnejo dijaki 4. letnika (ti dežurajo samo enkrat v šolskem letu).
- Pri mizi dežurnega dijaka se drugi dijaki ne smejo zadrževati.
- Če je potrebno, poskrbi za manjša čiščenja, zapira vrata.
- Pred koncem dežuranja vrne dežurno knjigo v tajništvo šole.
- Dežurni dijak pozdravi in usmerja zunanje obiskovalce, prav tako vpiše njihovo ime in namen obiska.
- Svoje delo je dežurni dijak dolžan opravljati vestno in odgovorno, v primeru kršitev dežurnega reda se dijaku izreče vzgojni ukrep.

NAVODILA DIJAKOM ZA OPRAVLJANJE REDITELJSTVA IN NALOGE REDITELJEV

- Razrednik tedensko določi dva reditelja.
- Po 5 minutah učiteljeve morebitne odsotnosti reditelja poiščeta učitelja, ob njegovi odsotnosti nemudoma obvestita tajništvo in vodstvo šole.
- Reditelja obveščata učitelja o odsotnosti dijakov.
- Reditelja skrbita za red in čistočo v učilnici, brišeta tablo, skrbita za kredo in druga pisala, ki jo dobita v tajništvu, po navodilih učitelja pripravljata pripomočke, po končanem pouku ugasneta luči.
- Opravljata druge naloge po navodilu učitelja, ki je v razredu.
- Svoje delo opravljata odgovorno.

6. PREVENTIVNA DEJAVNOST ŠOLE

Dijaki so dolžni aktivno sodelovati pri preventivnih dejavnostih šole za ozaveščanje pred različnimi vrstami tveganja ter upoštevati navodila in smernice v največji možni meri.

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

1. splošno-civilizacijskih vrednotah,
2. pravicah in dolžnostih,
3. zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
4. varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
5. različnih vrstah nasilja,
6. tveganem spolnem vedenju,
7. varstvu okolja.

7. PREHRANA DIJAKOV

Za dijake je organizirana malica v obliki toplega obroka, jedilnica je v zgradbi na Šuštarjevi. Dijaki imajo tudi možnost nabave hladnega obroka. V zvezi s prehrano dijakov veljajo Pravila šolske prehrane STPŠ Trbovlje.

8. OCENJEVANJE ZNANJA

V zvezi z ocenjevanjem znanja velja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) in Šolska pravila ocenjevanja znanja STPŠ Trbovlje.

9. PRAVILA ZA DIJAKE S PRAVICO DO PRILAGODITEV

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti dijaku:

- ki se vzporedno izobražuje,
- s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
- zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov,
- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku,
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

Gre za dogovor med dijakom in šolo, ki ga odobri ravnateljica. Dijak predloži predlog in dokazila o izpolnjevanju pogojev za pridobitev določene pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti do 30. septembra v tekočem šolskem letu, kot to določa Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti STPŠ in Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Uradni list RS, št. 30/2018).

Ravnateljica odloči o pravici do prilagoditev v petnajstih dneh po prejemu popolne vloge. Dijaku se sklep vroči najkasneje v osmih dneh po odločitvi. 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 dijaku prilagodi izvedba pouka in druge pravice ter obveznosti

dijaka in šole. Sklep o pridobitvi pravice do prilagoditev velja največ za eno šolsko leto. Med šolskim letom lahko dijaku pravica do prilagoditev po določbah 6. in 7. člena Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Uradni list RS, št. 30/2018) miruje ali preneha veljati. O mirovanju ali prenehanju odloča ravnateljica šole s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi.

10. ODSOTNOST DIJAKOV

OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

- Starši morajo isti dan, najkasneje pa v treh delovnih dneh od izostanka dijaka od pouka, o izostanku in vzroku izostanka obvestiti šolo oz. razrednika. To lahko storijo po telefonu (v tajništvo ali razredniku, če je dosegljiv) ali po elektronski pošti razredniku na njegov službeni naslov.
- Če tega ne storijo, šola oz. razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše dijaka naslednji dan.
- Dijak po prihodu v šolo prinese opravičilo v treh delovnih dneh, na podlagi katerega razrednik odloči o tem, ali bo odsotnost opravičil.
- Če je odsotnost neopravičena, razrednik o vzgojnem ukrepu oz. alternativnem ukrepu odloča sam oz. to predlaga pristojnemu organu.
- Napovedano odsotnost od ure pouka lahko dovoli učitelj, ki to uro vodi, in o tem obvesti razrednika.
- Napovedano odsotnost, ki izhaja iz pravice do prilagoditev dijaka, na podlagi pisne vloge do tri dni dovoljuje razrednik, nad tri dni pa ravnateljica.
- Dijakom s pravico do prilagoditev lahko odsotnost napovejo ob soglasju staršev pisno tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, vendar najmanj tri dni pred nameravano odsotnostjo.
- Dijaku lahko razrednik na podlagi pisne prošnje staršev zaradi utemeljenega razloga dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. To evidentira v e-dnevnik.

PREPOVED PRISOTNOSTI

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

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

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.

Prisotnost se iz istih razlogov lahko prepove tudi pri posamezni uri. Prepoved izreče učitelj, ki opazi kršitev. Dijak nato ne sme zapuščati šolske zgradbe in na nadaljevanje pouka mirno čaka pred učilnico. 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. Učitelj o svoji odločitvi, ki ima za posledico odločanje pristojnega organa o vzgojnem ali alternativnem ukrepu, obvesti razrednika, ravnateljici pa pisno utemelji svojo odločitev.

Začasna prisotnost se lahko prepove tudi pri posamezni uri, kadar je odnos dijaka kljub opozorilom učitelja neprimeren do take mere, da onemogoča izvajanje pouka. Kot neprimerno vedenje šteje tudi izrazito odklonilen odnos do sodelovanja pri pouku. Pred izrekom prepovedi mora biti dijak jasno opozorjen, da bo sledila prepoved, če bo s svojim vedenjem in ravnanjem nadaljeval.

Če učitelj presodi, da je potrebno zunanje posredovanje, nemudoma obvesti ravnateljico in to predlaga. Ob njeni odsotnosti se o zunanjem posredovanju učitelji odločajo samostojno ali po posvetu z dežurnim učiteljem.

V primeru suma, da je dijak pod vplivom alkohola ali drugih drog, učitelj ali razrednik o tem obvesti starše, ki so takšnega dijaka dolžni odpeljati domov. V hujših primerih obvesti reševalno službo.

Dijak ogroža lastno varnost tudi, kadar pri pouku športne vzgoje ali praktičnega pouka nima predpisane opreme. Ker pri pouku zaradi lastne malomarnosti ne more sodelovati, je takšna ura neopravičena, dijak pa mora slediti navodilom učitelja, ki mu bo dal drugo zaposlitev ali mu odredil prostor, kjer bo počakal na nadaljevanje pouka. Šola v takem primeru ni dolžna zagotoviti nadomestila zamujenih ur.

OPROSTITEV SODELOVANJA PRI POUKU IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

Dijak, ki sicer hodi k pouku, je lahko oproščen sodelovanja pri določenih predmetih iz zdravstvenih razlogov, kar je razvidno iz zdravniškega opravičila. Če gre za športno vzgojo, ki jo ima po urniku začetno ali končno uro, lahko ostane doma. Pri vseh drugih urah in predmetih, ko je lahko v šoli, pa učitelj prilagaja obveznosti njegovim zmožnostim oziroma navodilom zdravnika.

11. NAČINI INFORMIRANJA

- Dijake se dnevno informira na za to določeni oglasni deski v vsaki stavbi. Zato so ob prihodu v šolo in ob odhodu dolžni preveriti obvestila o morebitnih spremembah urnika in drugem.
- Posebna obvestila se dijakom izjemoma sporočajo kot okrožnice, ki jih nosi dežurni dijak, prebere pa učitelj v razredu. Okrožnice potrjuje ravnateljica.
- Učitelji kot mentorji dejavnosti obveščajo dijake neposredno in preko oglasnih desk.
- Obvestila, ki jih dijakom ali delavcem želijo posredovati zunanje institucije, podjetja, društva ipd., za objavo na oglasnih deskah odobri vodstvo šole in so opremljene s šolskim žigom. Vsako obveščanje ali oglaševanje brez dovoljenja vodstva je prepovedano.
- Obveščanje poteka tudi preko spletne strani, spletne učilnice ali elektronske pošte.
- Starši se lahko informirajo na govorilnih urah in roditeljskih sestankih ter na drug način, o katerem se dogovorijo z razrednikom. Šola obvešča starše o vzgojnih ukrepih in o alternativnih ukrepih, o učnem uspehu dijaka starše obvešča ob ocenjevalnih konferencah. Vsa obvestila se dijakom vročajo osebno, razen sklepov o vzgojnih ukrepih, ki so višji kot opomin in obvestil staršem o odsotnosti dijaka. Osebno se dijakom vročajo tudi vse položnice.
- Ob vpisu v šolo dijaki oziroma starši (skrbniki) v skladu z GDPR podpišejo soglasje o obveščanju, objavljanju in uporabi njihovih osebnih podatkov.

S sprejemom teh pravil prenehata veljati Pravilnik o podeljevanju Priznanja Srednje tehniške in poklicne šole Trbovlje (7. 10. 2010) in Knjižnični red (16. 9. 2010).

Trbovlje, 30. 1. 2020



Ravnateljica:
Marjetka Bizjak, prof.

Ravnateljica si je pred sprejemom šolskih pravil pridobila mnenja učiteljskega zbora (24. 12. 2019), skupnosti dijakov (29. 1. 2020) in sveta staršev (6. 1. 2020).