

ŠOLSKA PRAVILA IN HIŠNI RED GIMNAZIJE VIČ

Uvod

Spoštovani,
na naslednjih straneh so zbrana veljavna pravila, ki smo jih učitelji skupaj z dijaki in starši oblikovali v preteklih letih in so v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. list RS 60/2010).

Zapisali smo jih zato, da nam je lažje vzdrževati vzpodbudno delovno okolje, na katerega smo na Gimnaziji Vič še posebej ponosni.

Verjamemo, da prav to pomembno prispeva k optimalnemu razvoju naših dijakov v samozavestne, odgovorne ljudi, ki znajo živeti in delati drug z drugim, in znajo biti srečni in osrečevati svoje bližnje.

mag. Alenka Krapež, ravnateljica

KAZALO

KAZALO	1
OSNOVNE INFORMACIJE	2
Kdaj je šola odprta.....	2
Ure pouka	2
Uradne ure tajništva	2
Šolska svetovalna služba.....	3
Šolska kuhinja	3
Obveščanje dijakov	3
Sodelovanje s starši	3
Garderoba	4
Kolesarnica.....	4
Fotokopiranje	4
PRISOTNOST PRI POUKU.....	4
Opravičevanje odsotnosti	5
VZPOSTAVLJANJE IN VZDRŽEVANJE PRIJETNEGA, ZDRAVEGA IN UREJENEGA DELOVNEGA OKOLJA.....	5
Dežurstvo dijakov	6
Red v učilnicah.....	7
Red pri malici in kosilu	7
Sodelovanje pri vzdrževanju šolske okolice	7
Opredelitev kršitev šolskih pravil in hišnega reda	7
Vzgojni ukrepi.....	9
Izbrisi vzgojnih ukrepov.....	9
NAGRADE IN POHVALE	10
Nagrada šole.....	10
Pisna pohvala.....	10
Skupni izlet.....	11
Nagradni dan	11
ŠOLSKA KNJIŽNICA	11
Članstvo.....	11

Izposoja	11
Zamudnina.....	11
Odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo.....	11
Čas izposoje.....	12
Pravila vedenja v knjižnici	12
ŠOLSKA PREHRANA.....	12
Organizacija malice.....	12
Organizacija kosila.....	13
Javljanje sprememb.....	14
ORGANIZIRANE DEJAVNOSTI IZVEN ŠOLE	15
Priprava na pouk izven šole	15
Pouk izven šole.....	16
STATUSI DIJAKOV (Prilagajanje šolskih obveznosti).....	16
Pravice in dolžnosti dijakov s statusom	17

OSNOVNE INFORMACIJE

Kdaj je šola odprta

- V času pouka, razen v času mature, je glavni vhod v šolo odprt od 7.00 do 17.00. Vhod z dvorišča je namenjen samo osebju šole, dijakom na vozičku in dostavi. Po 17. uri je vstop v šolo mogoč, kadar je dogovorjen z zaposlenimi v šoli.
- Uradne ure med počitnicami so objavljene na šolski spletni strani.
- Dijaki so dolžni imeti pri sebi dijaško izkaznico ali katerikoli drug **identifikacijski dokument**. Na zahtevo kateregakoli delavca šole se morajo dijaki identificirati.
- Zunanji obiskovalci vstopijo v šolo skozi glavni vhod. Javijo se dežurnim dijakom ali v tajništvu šole. Na osebo, h kateri so namenjeni, počakajo v avli pri dežurnem dijaku oziroma v upravnem hodniku. Če zaposleni pričakuje obiskovalca, ga najavi pri dežurnem dijakom, ki ga odpelje na mesto sestanka.
- O nezabeleženi prisotnosti zunanjih obiskovalcev v šoli dijaki takoj obvestijo tajništvo šole oz. kateregakoli zaposlenega.

Ure pouka

1.ura	8.00 - 8.45
2. ura	8.50 - 9.35
3.ura	9.40 - 10.25
4.ura	10.55 - 11.40
5.ura	11.45 - 12.30
6.ura	12.35 - 13.20
7.ura	13.25 - 14.10
8.ura	14.15 - 15.00

Uradne ure tajništva

- Delovni čas tajništva šole je od 7.00 do 15.00. Uradne ure so od 10.00 do 12.00 in od 14.00 do 15.00.

- Med počitnicami so uradne ure vsak delovni dan med 10. in 12. uro, razen od 1. do 15. avgusta, ko je šola zaprta (en delovni dan v tem obdobju bo objavljen do 1. avgusta).

Šolska svetovalna služba

- Uradne ure za dijake in starše ima šolska psihologinja od 8.00 do 14.00 in popoldne po dogovoru.
- Kratek pogovor lahko opravite kadarkoli v času uradnih ur, za daljše pogovore pa se naročite po e-pošti, telefonu ali osebno.
- e – pošta: ajda.erjavec-bartolj@gimvic.org, ziva.kolosa@gimvic.org,
tel. 01 25 67 940

Šolska kuhinja

- Delitev malice je organizirana med 10.20 in 10.55, kosila pa med od 13.20 in 15.10.
- Uradne ure kuhinje začasne odjave prehrane so med 7:00 in 9:00 na tel. 01 25 61481 ali po elektronski pošti na prehrana@gimvic.org.
- Uradne ure za vse informacije in spremembe šolske prehrane so pri organizatorju šolske prehrane med 9:00 in 13:00 na tel. 01 25 65 993 (tajništvo) ali po elektronski pošti na eva.jelen@gimvic.org.

(Organizacija šolske prehrane je podrobneje razložena v poglavju *Šolska prehrana*.)

Obveščanje dijakov

Za obveščanje dijakov skrbijo razredniki, mentorji, nosilci posameznih dejavnosti in dijaki, zadolženi za posamezna področja v oddelku in dijaški skupnosti.

Poti obveščanja:

- Pomembne informacije in nadomeščanja učiteljev so objavljene na oglasni deski v avli šole pri dežurnih dijakih in v spletni učilnici.
- **Okrožnice morajo biti poslane po elektronski pošti pomočnici ravnateljice vsaj en dan pred objavo.** Preberejo jih dežurni dijaki tretjo in četrto uro pouka. Učitelj v razredu poskrbi, da so okrožnice primerno prebrane.
- Pomembna obvestila se objavijo tudi na spletni strani šole.

Sodelovanje s starši

- V šolskem letu so organizirani roditeljski sestanki in popoldanske govorilne ure, katerih termini so določeni s šolskim koledarjem, in tedenske dopoldanske govorilne ure. Starši se lahko izjemoma dogovorijo z učiteljem za individualno govorilno uro tudi izven določenih terminov.
- S predlogi in mnenji starši sodelujejo v Svetu staršev in Svetu šole, lahko pa jih profesorjem ali vodstvu šole sporočijo kadarkoli po elektronski pošti ali se dogovorijo za sestanek.

Garderoba

- Dijaki v učilnicah in drugih prostorih znotraj šolske stavbe nosijo **copate**. Če se dijaki med glavnim odmorom zadržujejo na šolskem dvorišču, se morajo obvezno preobuti v čevlje.
- Obutev, plašče ipd. dijaki hranijo v garderobnih omaricah. Vsak dijak dobi na začetku šolskega leta garderobno omarico, za katero je dolžan skrbeti. Za škodo, ki bi nastala iz malomarnosti ali pri morebitnem namernem poškodovanju omaric, odgovarjajo dijaki. Ob koncu šolskega leta so dijaki dolžni sprazniti omarice.
- **Izgubljene predmete** najditelj odda v tajništvo. Najdeni predmeti se hranijo v omari pri dvigalu v prvi etaži, vredni predmeti pa v tajništvo šole.

Kolesarnica

- Dijaki **kolesa** ali **motorje** hranijo na notranjem šolskem dvorišču, na prostoru za hranjenje koles. Vrata na notranje šolsko dvorišče se odpirajo s telefonskim klicem na avtomat vrat s številke, ki je vpisana v seznamu avtomata. Seznam ureja pomočnik ravnateljice. Za varnost so dolžni poskrbeti dijaki sami.

Fotokopiranje

- Dijaki lahko fotokopirajo na šolskem fotokopirnem stroju v 2. etaži šole.
- Dijaki dobijo kartico za individualno fotokopiranje in kartico za razredno fotokopiranje v računovodstvu.
- Stroški fotokopiranja za ves razred se enakomerno porazdelijo na dijake razreda in se obračunajo po položnicah.
- Ob koncu šolanja dijaki vrnejo kartice za fotokopiranje.

PRISOTNOST PRI POUKU

Dijakova **osnovna pravica in tudi dolžnost** je, da se aktivno udeležuje vseh oblik pouka.

- Dijak lahko šolo zapusti praviloma le s pisnim dovoljenjem staršev. Predčasni odhod od pouka lahko ob predhodni najavi staršev odobri razrednik, nadomestni razrednik ali član vodstva šole.
- Izostanek od posamezne ure pouka dovoli učitelj, ki vodi uro. Izostanek od dveh ali več ur dovoli razrednik. Tudi te izostanke opravičijo starši ali učitelj, ki v tem času sodeluje z dijakom.
- V primeru, da se dijak želi udeležiti tekmovanj in drugih šolskih aktivnosti, **ki potekajo v času rednega pouka**, dajo starši predhodno pisno soglasje.
- V primeru slabosti oz. slabega počutja dijaka učitelj dijaka pospremi v tajništvo. Tajnica obvesti starše, da ga pridejo iskat. Dijak počaka starše ali ustrezno spremstvo v tajništvu oziroma v prostoru za pogovor s starši.

- Predvidene odsotnosti (npr. napovedani specialistični pregledi in podobno) starši oz. dijaki najjavijo razredniku vsaj tri delovne dni prej. Nepredvidene odsotnosti (npr. bolezen, nepredvideni dogodki) javijo starši oz. skrbniki še isti dan v času med 7.30 in 8.30 v tajništvo šole (tel. 01 256 59 93).
- Za napovedane odsotnosti, daljše od treh dni, oddajo starši pisno prošnjo razredniku. Če je prošnja ugodena, izda šola sklep o odobritvi odsotnosti z obvestilom o odgovornosti dijaka in staršev.
- Opravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka: vožnja v šolo iz oddaljenega kraja, s statusom opredeljene obveznosti dijakov in podobno. O opravičenosti zamujanja odloči razrednik.
- Če je dijak iz zdravstvenih razlogov opravičen sodelovanja pri pouku predmeta, zaposlitev v tem času določi učitelj, ki bi ga sicer učil.
- Obveznosti (obiski zobozdravnika, zdravnika, priprava na vozniški izpit itd.), ki jih dijak lahko opravi izven pouka, niso opravičljive.

Opravičevanje odsotnosti

- Takoj oz. v roku treh delovnih dni od prvega dneva izostanka starši, z njihovim pristankom pa tudi športne, kulturne ali druge organizacije ali šole obvestijo razrednika o razlogu (bolezen, tekmovanje, družinski razlogi ...) izostanka, sicer razrednik vzpostavi stik s starši. Obveščanje lahko poteka osebno, po telefonu, po elektronski pošti, odvisno od predhodnega dogovora med starši in razrednikom.
- Starši na dogovorjeni način pošljejo opravičilo o odsotnosti dijaka razredniku najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu dijaka k pouku. Odsotnost je neopravičena, če razlogi za zamudo niso opravičljivi.
- Če se polnoletni dijak odloči, da bo svojo odsotnost od pouka opravičeval sam, lahko to stori le z uradnim dokumentom, ki ga razrednik lahko preveri. Izjemne primere rešuje ravnateljica.

VZPOSTAVLJANJE IN VZDRŽEVANJE PRIJETNEGA, ZDRAVEGA IN UREJENEGA DELOVNEGA OKOLJA

- Dijaki morajo pri pouku in drugih šolskih aktivnostih upoštevati šolska pravila in hišni red ter navodila učitelja oz. izvajalca aktivnosti. Pravila in navodila so javno objavljena na spletnih straneh in v učilnicah.
- Dijaki so odgovorni, da:
 - se v šoli, na prireditvah in ekskurzijah kulturno obnašajo,
 - skrbijo za red in čistočo, kulturno uživanje hrane in pijače ter urejenost šole in njene okolice,
 - ne ovirajo dela dežurnih dijakov,
 - ne motijo pouka drugih, če sami v tem času niso v učilnici,
 - ne ovirajo prehoda po hodnikih in stopnicah (npr. ne sedijo na tleh),

- so njihovi mobilni telefoni in druge osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v času pouka izključeni, uporaba le-teh je med šolskimi urami prepovedana (v primeru, da z njimi motijo pouk, so dolžni aparat izročiti učitelju, ki ga shrani pri ravnateljici, ta pa ga vrne staršem),
- skrbijo za lastnino šole in drugih,
- spoštujejo zakon o prepovedi kajenja v šoli in na celotnem šolskem zemljišču ter v času organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole (obiski koncertov, razstav, predstav, športni dnevi, ekskurzije, tabori...).

Dežurstvo dijakov

Ena od zadolžitev in pravic dijakov na gimnaziji Vič je dežurstvo pri vhodu v šolo. Od dijakov in dijakinj pričakujemo, da bodo vestno opravili svoje delo.

- Dežurstvo opravljajo dijaki prvega, drugega in tretjega letnika v prostoru za dežurstvo pri glavnem vhodu.
- Vsak dan dežurajo trije dijaki, ki so praviloma iz različnih razredov.
- Čas dežurstva je **od 7.45 do 14.30**.
- V času dežurstva je v prostoru za dežurne dijakke najmanj en dijak.
- Razpored dežurtev pripravi pomočnica ravnateljice. Če je dijak odsoten, ga zamenja drug dijak iz oddelka, v primeru pisnega preverjanja znanja v oddelku pa po predhodni najavi (dan prej) razrednik zagotovi zamenjavo iz drugega oddelka. Ime dijaka/inje, ki nadomešča, ura zamenjave in razlog je potrebno vpisati v evidenčno knjigo.
- Dijaki, ki tisti dan ne dežurajo, se ne smejo zadrževati pri dežurnih dijakih.

Naloge dežurnih dijakov so, da:

- pridejo v šolo pravočasno (do 7.50),
- prevzamejo evidenčni list pri pomočniku ravnateljice (v primeru njegove odsotnosti v tajništvu šole) in si nadenejo priponko »dežurni dijak«,
- spremljajo prihode dijakov in drugih oseb v šolo,
- zunanje obiskovalce zaustavijo z vljudnim pozdravom, jih evidentirajo in po potrebi pospremijo v tajništvo, zbornico, kabinete ali k delavcu šole, h kateremu so namenjeni,
- starše dijaka ali zunanje obiskovalce, ki so namenjeni k dijaku, napotijo v tajništvo,
- pozorno spremljajo dogajanje v avli,
- o dogodkih, ki niso v skladu s šolskimi pravili, takoj obvestijo tajništvo,
- nekajkrat na uro se eden od dežurnih sprehodi po šoli in preveri, če je vse v redu,
- eden od dežurnih dijakov po vsakem odmoru poskrbi za urejenost šolskih hodnikov in o hujših kršitvah hišnega reda obvesti vodstvo šole,
- praviloma drugo ali tretjo šolsko uro eden od dežurnih dijakov v razredih **razločno** prebere okrožnice,
- skrbijo za lepljenje plakatov in reklamnih gradiv po navodilih vodstva šole,
- opravljajo druga dela po navodilih vodstva šole,
- vodijo evidenčni list, v katerega beležijo dogajanje v času dežurstva in ga ob koncu dežurstva izpolnjenega oddajo pomočniku ravnateljice (v primeru njegove odsotnosti v tajništvu šole),

- prostor za dežurne dijake zapustijo urejen.

Red v učilnicah

- Vsi dijaki so dolžni skrbeti za urejenost učilnic in drugih šolskih prostorov.
- Vsi dijaki so dolžni ustrezno ravnati z odpadki. V ta namen so v vsaki učilnici in na hodnikih postavljeni koši za ločeno zbiranje odpadkov.
- Vsak teden sta dva dijaka **reditelja**, po seznamu v e-dnevniku.
- Naloge rediteljev so, da:
 - javita tajništvu odsotnost učitelja (5 minut po zvonjenju),
 - na začetku vsake šolske ure javita učitelju manjkajoče dijake,
 - na začetku ure javita učitelju morebitne poškodbe v učilnici, v kateri se nahajajo, sicer je zanje odgovoren razred,
 - skrbita za urejenost učilnice (smeti ...),
 - skrbita za brisanje šolske table pred šolsko uro, med njo in po njej,
 - javita vodstvu šole, če ni reda in tišine v razredu, ko učitelj ni prisoten (v primeru zaposlitve dijakov).

Red pri malici in kosilu

- Vsi dijaki skrbijo za kulturno prehranjevanje in ohranjajo spoštljiv odnos do hrane.
- Razrednik na začetku šolskega leta za celotno šolsko leto v dogovoru z dijaki oddelka določi tri dežurne dijake za malico.
- Naloge dijakov za malico so, da:
 - redno prinašajo malico v razred,
 - jo razdelijo sošolcem po klopeh,
 - s sošolci ločeno zberejo odpadke,
 - vse posode z ostanki vrnejo v jedilnico,
 - skrbijo za urejenost razreda po malici,
 - skrbijo za evidenco naročenih malic,
 - so seznanjeni z dnevnim jedilnikom za malico,
 - pri svojem delu upoštevajo navodila kuharskega osebja in
 - sodelujejo s organizatorico šolske prehrane.
- Za vestno opravljanje nalog celo šolsko leto se vsakemu od dežurnih dijakov za malico prizna 45 ur izbirnega dela.
- Dijaki kosijo v jedilnici.
- Organizacija prehrane je podrobneje razložena v ŠOLSKA PREHRANA.

Sodelovanje pri vzdrževanju šolske okolice

Pomočnica ravnateljice določi poseben razpored oddelkov za čiščenje šolskega dvorišča in okolice šole. Čiščenje vodijo razredniki, pri čiščenju pa so dolžni sodelovati vsi dijaki iz oddelka.

Opredelitev kršitev šolskih pravil in hišnega reda

Živeti in delati skupaj je eden od stebrov šole za XXI. stoletje. V skladu s tem vodilom želimo zagotoviti slehernemu dijaku možnost, da osebnostno raste in se razvija v vzpodbudnem,

urejenem in varnem okolju. Eden od elementov zagotavljanja takega okolja je tudi naš hišni red in opredelitve posledic kršitve hišnega reda.

Kršitve šolskega reda se delijo na lažje, težje in najtežje, v skladu z veljavnimi šolskimi pravilniki.

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos dijaka do pouka in drugih šolskih obveznosti, kot npr. zamujanje pouka, neprinašanje opreme za pouk (športna oprema, učni pripomočki itd.), motenje pouka, neopravljanje ali odklanjanje učiteljevih navodil v zvezi s poukom (brisanje table, urejanje učilnice, itd.),
- neprimeren odnos dijaka do drugih dijakov in delavcev šole ter do njihove lastnine,
- neprimerno ravnanje s šolsko ali tujo lastnino,
- do vključno 5 ur neopravičene odsotnosti,
- kajenje,
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem med poukom (npr. uporaba mobilnega telefona), kadar niso izrecno dovoljeni.

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin razrednika ali strožji vzgojni ukrep,
- tatvina,
- ponarejanje (ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, ponarejanje opravičil, podpisov staršev, lažno prikazovanje identitete, goljufanje ipd.),
- žaljiv odnos dijaka do drugih dijakov ali delavcev šole (zmerjanje, žaljive obdolžitve, žalitve v sredstvih obveščanja),
- posedovanje nevarnih predmetov ali snovi,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine,
- uživanje alkohola ali drugih drog, prihajanje v šolo oz. prisotnost v šoli pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- od 6 do 17 ur neopravičene odsotnosti od pouka.

Najtežje kršitve so:

- ponavljajoče se istovrstne težje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen vzgojni ukrep,
- psihično ali fizično nasilje dijaka nad drugimi dijaki ali delavci šole,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog, nevarnih predmetov (petarde ipd.) ali sredstev,
- ponarejanje, kraja ali uničevanje šolske dokumentacije,
- večja tatvina ali vlom,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je ali bi lahko povzročilo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- namerno uničevanje šolskega ali drugega premoženja,
- od 18 do 35 ur neopravičene odsotnosti od pouka.

Vzgojni ukrepi

Za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu in Šolskimi pravili, se dijaku izrekajo vzgojni ukrepi skladno s težo prekrška. Vzgojni ukrepi se praviloma stopnjujejo. Če pri kršitvi nastane tudi materialna škoda, jo je povzročitelj dolžan poravnati. Škodo oceni ravnateljica oziroma delavec šole, ki ga za to pooblasti ravnateljica.

- Dijak dobi neopravičeno uro, če je neopravičeno odsoten od pouka. Neopravičeno izostajanje
 - do 5 neopravičenih ur se šteje kot lažja kršitev šolskega reda, za katero se izreka pisni opomin razrednika,
 - od 6 do 10 neopravičenih ur se šteje kot težja kršitev šolskega reda, za katero se izreka ukor razrednika,
 - od 11 do 17 neopravičenih ur se šteje kot težja kršitev šolskega reda, za katero se izreka ukor razrednega učiteljskega zbora,
 - od 18 do 34 neopravičenih ur se šteje kot najtežja kršitev šolskega reda, za katero se izreka ukor učiteljskega zbora,
 - 35 neopravičenih ur se šteje kot najtežja kršitev šolskega reda, za katero se praviloma izreka vzgojni ukrep izključitve iz šole.
- Če dijak neopravičeno zamudi do 10 minut in se lahko nemoteno vključi v učni proces, učitelj v dnevnik vpiše »z«, sicer je to neopravičena ura. Tri neopravičene zamude se štejejo kot ena neopravičena ura. Namerno zamujanje se obravnava kot prekršek.
- Za druge kršitve šolskih pravil in hišnega reda se ukrepi izrekajo po Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah in Šolskih pravilih Gimnazije Vič.
- Dijaku, ki onemogoča normalen potek pouka in mu bo posledično izrečen vzgojni ukrep, lahko učitelj prepove prisostvovati učni uri. Učitelj dijaka napoti na pogovor k svetovalni delavki. V primeru njene odsotnosti se mora dijak javiti ravnateljici ali pomočnici ravnateljice. Temo, ki se obravnava pri pouku, predela dijak sam.
 - Dijak onemogoča normalen potek pouka, kadar s svojim vedenjem moti učitelja in sošolce pri delu, odklanja sodelovanje ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu.
 - Preden učitelj izreče prepoved prisostvovanja učni uri, dijaka enkrat opozori.

Za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Ur.l. št. 60/10) in s tem pravilnikom, se lahko določijo tudi alternativni ukrepi. Dokumentacijo o tem vodi razrednik.

Izbrisi vzgojnih ukrepov

Vzgojni ukrepi veljajo eno koledarsko leto od izreka ukrepa. V skladu z vzgojnim konceptom Gimnazije Vič in Pravilnikom o šolskem redu pa se ga lahko izbriše predčasno, če se ugotovi, da je ukrep dosegel namen. Ukrep se predčasno briše po naslednjih pravilih:

- V šolskem letu je mogoč le en izbris vzgojnega ukrepa. Takrat se izbrišejo vsi predhodno izrečeni ukrepi.
- Prošnjo za izbris mora dijak podati v pisni obliki razredniku
- Razrednik in predlagatelj ukrepa določita dejavnost za izbris ukrepa. Dejavnost lahko predlaga tudi dijak. Pri določitvi dejavnosti se upošteva teža prekrška.

- Od izreka do izbrisa vzgojnega ukrepa mora preteči določen čas, ko dijak ne sme storiti nobenega prekrška. V ta čas se ne štejejo poletne počitnice.

UKREP	ČAS	KDO SPREJME POGOJE ZA IZBRIS
Opomin	najmanj 2 meseca	razrednik in predlagatelj ukrepa
Ukor razrednika	najmanj 3 mesece	razrednik in predlagatelj ukrepa
Ukor oddelčnega učiteljskega zbora	najmanj 4 mesece	razrednik, predlagatelj ukrepa in svetovalni delavec
Ukor učiteljskega zbora	najmanj 5 mesecev	razrednik, predlagatelj ukrepa, ravnateljica, svetovalni delavec in vsaj en učitelj oddelčnega zbora

- Razrednik in predlagatelj ukrepa spremljata delo dijaka.
- Če je dijak izpolnil pogoje iz 3. alinee ter je uspešno opravil delo, izda organ, ki je ukrep izrekel, sklep o izbrisu ukrepa in ga vroči dijaku in staršem ter poskrbi za izbris iz mape ukrepov.

NAGRADE IN POHVALE

Za uspešno delo na šoli in pri aktivnostih v izvenšolskih dejavnostih so dijaki Gimnazije Vič lahko nagrajeni:

- z nagrado šole,
- s pisno pohvalo,
- z izletom,
- z nagradnim dnevom.

Nagrada šole

- Dijak lahko dobi nagrado šole za:
 - štirileten odličen uspeh,
 - izjemne dosežke na državnih in mednarodnih tekmovanjih, kadar zastopa šolo,
 - druge izredne dosežke in dejanja, s katerimi je bistveno prispeval k ugledu šole.
- O podelitvi nagrad šole odloča ravnateljica na podlagi pisnih predlogov strokovnih delavcev šole.
- Nagrada šole je lahko udeležba na ekskurziji, knjiga ali drug predmet trajnejše vrednosti in ustrezno pisno priznanje. Dijaki prejmejo nagrado ob podelitvi spričeval ali na zaključni prireditvi.

Pisna pohvala

- Dijak je lahko pisno pohvaljen za:
 - prizadevno delo v oddelku,
 - izjemno aktivnost v krožkih oz. interesnih dejavnostih,
 - druge aktivnosti, s katerimi je prispeval k ugledu šole.
- Pisno pohvalo izreče:
 - razrednik,
 - učiteljski zbor,

- mentor.
- Dijak prejme pisno pohvalo praviloma hkrati s podelitvijo spričevala.

Skupni izlet

- Dijaki so lahko nagrajeni s skupnim izletom za:
 - uspešno delo v skupini (npr. skupine recitatorjev, gledališka skupina, pevski zbor, instrumentalna skupina, ...),
 - aktivnosti, s katerimi je skupina prispevala k ugledu šole.
- O odobritvi in izvedbi izleta odloča ravnateljica na podlagi pisnega predloga mentorja.

Nagradni dan

Oddelek je lahko nagrajen s pouka prostim dnevom na predlog razrednika ali člana učiteljskega zbora in s soglasjem učiteljskega zbora. Dan mora biti predhodno vsebinsko načrtovan v skladu s programom šole ob sodelovanju razrednika. Datum nagradnega dne odobri ravnateljica.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

S preko 25 000 enotami knjižnega gradiva, več kot 60 naročenimi revijami, razstavami, informacijami o gledaliških in filmskih predstavah ter kotičkom za mirno delo predstavlja šolska knjižnica pomemben del življenja in dela v šoli.

Članstvo

- Vsak dijak, ki se vpiše na šolo, postane član šolske knjižnice.
- Za člansko izkaznico vsak dijak plača 4 evre. Izkaznica velja vsa štiri leta. Gradivo iz knjižnice si lahko dijak izposoja na dom med šolskim letom samo s svojo lastno izkaznico. V primeru, da izkaznico izgubi, to takoj javi v knjižnico; za novo plača 2 €.

Izposoja

- Dijak si izposoja knjige za štirinajst dni, revije pa za tri dni.
- Ne izposoja se:
 - enciklopedij,
 - leksikonov,
 - slovarjev,
 - zgoščenk,
 - strokovnih priročnikov in nekaterih redkih in dragocenih knjig.
- Vsa gradiva so na voljo za uporabo v šolski knjižnici.

Zamudnina

- Dijaku knjižnica preneha izposojati knjige, če jih ta ne vrača redno.

Odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo

- Poškodovano ali izgubljeno gradivo dijak nadomesti z enako enoto. Za knjižno gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti z novim, dijak plača odškodnino v višini nove knjige oz. ga nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarjem.
- Četrtošolci si gradivo izposojajo do konca pouka. Vrniti ga morajo, preden dobijo spričevalo četrtega letnika. Vse poravnane obveznosti v knjižnici so pogoj za izposajo

gradiva, ki ga potrebujejo za maturo. To gradivo morajo vrniti do zadnjega dne poteka mature.

- Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite, si to gradivo lahko izposodijo tudi čez počitnice, vendar morajo to pravočasno urediti v knjižnici.

Čas izposoje

- Knjižnica in čitalnica sta za dijake odprti po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice.
- Izposoja knjig in revij je od 7.45 do 11.00 in od 12.00 do 15.00.
- Čitalnica je odprta od 7.45 do 11.00 in od 12.00 do 15.00.

Pravila vedenja v knjižnici

- Obiskovalec knjižnice vstopa v prostore knjižnice obzirno, se ne pogovarja glasno in ne moti tistih, ki se učijo.
- S knjigami ravna lepo. Po njih ne piše ali podčrtuje teksta.
- Vnos hrane in pijače v knjižnico ni dovoljen.
- Vstop v knjižnico je dovoljen v copatih.
- Telefoniranje in glasna uporaba elektronskih naprav v knjižnici ni dovoljena.

ŠOLSKA PREHRANA

(Organizacija šolske prehrane je opredeljena tudi v Pravilih šolske prehrane.)

Šola dijakom pripravlja malico in kosilo v lastni kuhinji.

Med odmori je na hodnikih na voljo sadje, sveža voda iz pitnikov in čaj.

Vsi dijaki skrbijo za kulturno prehranjevanje in ohranjajo spoštljiv odnos do hrane.

Organizacija malice

- Razrednik v dogovoru z dijaki oddelka določi tri referente za malico na začetku šolskega leta za celotno šolsko leto. Vsakemu referentu se za vestno opravljanje nalog prizna 45 ur izbirnega dela.
- Naloge referentov za malico so, da:
 - gredo po malico ob **10:20**,
 - pri svojem delu upoštevajo navodila osebja kuhinje,
 - malico prinesejo v razred ob zvonjenju (ob **10:25**),
 - malico razdelijo sošolcem po klopih v prisotnosti učitelja,
 - v primeru, da ima razred deljen pouk 3.šolsko uro, poskrbijo, da dobita malico obe skupini,
 - odvečno malico ponudijo sošolcem,
 - nedotaknjeno malico na čistem belem pladnju vrnejo v jedilnico v dijaški hladilnik,
 - s sošolci po malici ločeno zberejo odpadke (vsak dijak sam poskrbi za ločevanje odpadkov),

- vse posode z ostanki vrnejo v jedilnico,
 - poskrbijo za urejenost razreda po malici (čeprav je to naloga vsakega posameznika),
 - poznajo realno stanje naročenih dijakov na malico (seznam dobijo na začetku šolskega leta pri organizatorju šolske prehrane),
 - rešujejo neskladja v številu malic (v primeru, da se število malic ne ujema s številom malic na listku v banjici, obvestijo učitelja, ki je takrat v razredu; po manjkajočo malico nato gre eden od referentov v kuhinjo; v primeru, da število malic na listku v banjici ni skladno s seznamom naročenih dijakov, neskladje uredijo z organizatorjo šolske prehrane),
 - poznajo dnevni jedilnik za malico,
 - sprejemajo pripombe in predloge sošolcev glede malice,
 - sodelujejo z organizatorjem šolske prehrane.
- Vsi dijaki praviloma malicajo v učilnici, v kateri imajo 3.šolsko uro pouk razen, ko imajo 3.šolsko uro pouk v učilnici informatike ali v telovadnici. Takrat malicajo v jedilnici. V primeru deljenega pouka referenti poskrbijo, da dobita malico obe skupini.
 - Dijaki si pred malico umijejo roke in se vrnejo v klopi, da jim referenti ob prisotnosti učitelja razdelijo malico.
 - Vsi dijaki ločeno odlagajo prazno embalažo sokov, jogurtov, plastično folijo, v katero so bili zaviti sendviči in drugo embalažo v **eno banjico (EMBALAŽA)**, organske ostanke – kruh, salamo, papirnate prtičke in podobno pa v **drugo banjico (ORG.ODPADKI)**.
 - Dijaki po malici zapustijo urejen in čist razred,
 - Dolžnost vsakega dijaka je, da referente za malico seznanji s spremembo v naročilu malice med šolskim letom.
 - V dijaškem hladilniku v jedilnici je na razpolago čista odvečna hrana.

Organizacija kosila

- Za šolsko leto 2017/18 je delitev kosila organizirana:
od ponedeljka do četrta od 13:20 do 15:15,
ob petkih od 12:30 do 14:30.
- V izrednih primerih je po dogovoru z organizatorjo šolske prehrane možno kositi tudi v drugačnih terminih.
- Dijaki kosijo v starem in novem delu jedilnice, ob gneči tudi v učilnici št.11.
- Dijaki so v vrsti za kosilo uvidevni do drugih in se držijo vrstnega reda.
- Dijaki se v jedilnici postavijo v vrsto, ki poteka ob zadnji steni starega dela jedilnice mimo oken do delilnega pulta.
- Vrivanje in držanje vrste sošolcem ni dovoljeno.
- Dijaki pri delitvi hrane upoštevajo navodila osebja kuhinje. Do osebja so spoštljivi.
- Dijaki se na kosilu evidentirajo z elektronskimi ključki.
- Elektronski ključek prejme vsak dijak brezplačno, ko se naroči na kosilo. Ključek dobi v uporabo za ves čas naročila na kosilo (za celoten čas šolanja na Gimnaziji Vič, če je neprekinjeno naročen na kosilo). Če se dijak za stalno odjavi od kosila, ključek vrne ob stalni odjavi, najkasneje pa ob zaključku pouka v četrtem letniku. Če se dijak prešola, ključek vrne ob izpisu.

- Dijak brez elektronskega ključka ne more kositi.
- Dijak mora v primeru izgube takoj preklicati elektronski ključek pri organizatoriki šolske prehrane ali v računovodstvu.
- Nadomestni elektronski ključek dijak dobi pri organizatoriki šolske prehrane.
- Kuhar ali nadzorni učitelj zadrži elektronski ključek ob sumu zlorabe.
- Dijaki si ob prevzemu obroka na sokomatih natočijo le po en kozarec soka. Dodatno pijačo si lahko dotočijo v isti plastični kozarec kasneje, ko pri avtomatih ni gneče.
- V jedilnici se med kosilom prisotni le dijaki, ki so naročeni na kosilo
- Dijaki kosijo kulturno, niso preglasni in se zaradi odstopanja prostora drugim ne zadržujejo predolgo v jedilnici.
- Dijaki po obedu odlagajo pladnje na deservirni voziček. Ločeno odvržejo prazno embalažo, papirnate prtičke in odložijo jedilni pribor v zanj namenjeno posodo. Ob polnem deservirnem vozičku počakajo, da ga osebje izprazni.
- Zadnjih 5 minut delitve kosila je možno dobiti brezplačno kosilo, če hrana ostane.

Javljanje sprememb

- Starši lahko **začasno odpovedo** malico in kosilo po telefonu v kuhinjo (01-256-14-81) med 7:00 in 9:00 ali na prehrana@gimvic.org. Odjava začne veljati dan po klicu in velja do konca tedna (če ni izjemoma dogovorjeno drugače). V primeru nadaljevanja odsotnosti morajo starši začasno odjavo prehrane v naslednjem tednu podaljšati.
- Za dijake s subvencionirano malico je pomembno, da sporočijo odsotnost tudi za tekoči dan.
- Začasne odjave prehrane dijakov zaradi dejavnosti, ki so organizirane v okviru šole, poskrbi mentor dejavnosti.
- Za **stalno spremembo ali odjavo prehrane** med šolskim letom je potreben izpolnjen aneks s podpisom staršev ali skrbnikov. Obrazec je dostopen na spletni strani šole http://www.gimvic.org/delovanjesole/solske_sluzbe_in_solski_organ/solska_prehrana/, ki ga dijaki oddajo organizatorju šolske prehrane vsaj teden dni pred koncem pouka v mesecu (za naslednji mesec).
- Dijak s spremembo v naročilu malice seznaniti referente za malico.
- Informacije o šolski prehrani dobite pri organizatorju šolske prehrane na tel. (01-25-65-993 - tajništvo) med 9:00 in 13:00 ali na eva.jelen@gimvic.org.

ORGANIZIRANE DEJAVNOSTI IZVEN ŠOLE

Pouk izven šole je vsaka organizirana dejavnost šole, ki poteka izven učilnic: tabor, ekskurzija, terensko delo, laboratorijsko ali drugo organizirano delo v drugi inštituciji, udeležba na prireditvah ...

Priprava na pouk izven šole

- Vsak dijak se mora na pouk izven šole ustrezno pripraviti po navodilih učiteljev mentorjev (npr. napisati kratko seminarsko nalogo, izpolniti delovne liste, zbrati podatke, prebrati gradivo...). Ustrezne priprave so pogoj za udeležbo na taboru ali ekskurziji.
- Starši so dolžni pravočasno obvestiti razrednika o morebitnih posebnostih svojih otrok (npr. zdravila, ki jih morajo jemati, alergije, poškodbe...).
- Vsi udeleženci tabora ali ekskurzije ter njihovi starši morajo biti pred odhodom seznanjeni s pravili in programom tabora ali ekskurzije in strinjanje potrdijo s podpisom.
- Podpisano izjavo dijak vrne razredniku najkasneje tri dni pred odhodom, razen v primeru druge alineje, kjer je rok 14 pred odhodom. Za nadstandardne dejavnosti pa ob prijavi.
- Dijak, ki se ne udeleži pouka izven šole, prisostvuje pouku na šoli ali pri drugi organizirani šolski dejavnosti. Razporeditev določi vodstvo šole.
- Dijak, ki ima višji vzgojni ukrep od pisnega opomina, se večdnevne nadstandardne ekskurzije ne sme udeležiti. Ravnateljica se lahko na predlog razrednika in s soglasjem celotnega oddelčnega učiteljskega zbora odloči drugače in dijaku dovoli udeležbo.
- Za nadstandardne ekskurzije organizator javno objavi termin ekskurzije in zbiranja prijav, ceno in ostale podatke o ekskurziji. Prijavnice se zbirajo pri pomočniku ravnateljice.
- Preden organizator potrdi prijavo dijaka na nadstandardno dejavnost, pridobi mnenje razrednika.
- Organizator odda seznam prijav za nadstandardno ekskurzijo oz. druge dejavnosti (športne ...) s predvidenim številom ur za OIV pred začetkom izvajanja dejavnosti pomočniku ravnateljice.
- Organizator ekskurzije oz. druge dejavnosti v sklopu programa organizira prehrano za udeležence dejavnosti in sporoči morebitno odjavo šolske prehrane organizatorju šolske prehrane.
- Odjava od dejavnosti je mogoča najkasneje tri delovne dni pred začetkom dejavnosti. V primeru kasnejših odjav oz. neudeležbe dijak oz. njegovi starši plačajo stroške prevoza oz. stroške, ki se jih kljub neudeležbi ne da odpraviti. Odjavijo se lahko pri organizatorju dejavnosti, izjemoma po telefonu 01 25 65 993 v tajništvo.

Pouk izven šole

- Pri pouku izven šole se morajo dijaki udeleževati predvidenega programa in ga izvajati po navodilih vodje.
- Dijaki so se dolžni kulturno in dostojno vesti.
- Pri pouku izven šole veljajo pravila Hišnega reda Gimnazije Vič in hišni red ustanove, kjer gostuje. Če dijak krši omenjena pravila ali je prisoten pri kršitvi in nanjo profesorjev ne opozori, da bi jo lahko preprečili ali omilili posledice, prejme ustrezen ukrep glede na stopnjo kršitve. Dijaku se v primeru hujših kršitev (alkohol, droge ...) prepove udeležbo na naslednjih taborih in ekskurzijah.
- Za katerokoli aktivnost, ki jo dijak opravlja brez prisotnosti mentorja, mora predhodno pridobiti njegovo dovoljenje.
- Če dijak ne upošteva navodil vodje oz. se ne udeležuje programa tabora ali ekskurzije, vodja o tem obvesti starše. Vodja tabora ali ekskurzije se lahko dogovori, da starši pridejo dijaka iskat ali z dovoljenjem staršev dijaka pošlje domov.

STATUSI DIJAKOV (Prilagajanje šolskih obveznosti)

Po Pravilniku o prilagoditvi šolskih obveznosti Uradni list RS, št. 38/2009 z dne 22. 05. 2009 (Pravilnik je objavljen na spletni strani Gimnazije Vič) imajo dijaki možnost zaprositi za naslednje statuse:

- **Status dijaka, ki se vzporedno izobražuje**, si lahko pridobi dijak, ki se hkrati vzporedno izobražuje v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo javno veljavne programe, oziroma po več izobraževalnih programih.
- **Status dijaka tekmovalca (tudi mladi raziskovalci)** si lahko pridobi dijak, ki se pripravlja na državna ali mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge državne ali mednarodne izobraževalne ali kulturne prireditve ter izmenjave.
- **Status dijaka perspektivnega športnika** si lahko pridobi dijak, ki trenira določeno športno zvrst, je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje na uradnih tekmovanjih teh zvez.
- **Status dijaka vrhunškega športnika** si lahko pridobi dijak, ki ima naziv vrhunškega športnika v skladu z zakonom o športu.
- Na Gimnaziji Vič lahko dijak izjemoma pridobi tudi t.i. **status dijaka z izjemnim udejstvovanjem na šoli**. Dijaka za ta status predlaga ravnateljica ali kateri od učiteljev. Status **dijaka z izjemnim udejstvovanjem na šoli** lahko dobi dijak, ki je na šoli zadolžen za posebne naloge, s katerimi koristi vsem dijakom in višanju ugleda šole.

O dodelitvi statusov odloča komisija, ki jo imenuje ravnateljica.

Pri odločitvi o dodelitvi statusa komisija upošteva pogostost ukvarjanja z dejavnostjo, uspehe dijaka pri dejavnosti v zadnjih dveh letih, mnenje trenerja (mentorja), razrednika in staršev, lahko tudi šolski uspeh dijaka v prejšnjih šolskih letih. Pri različnih športih komisija lahko pridobi neodvisno mnenje ustreznih strokovnjakov.

Poleg pogojev, navedenih v 3. členu Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti, je pogoj za pridobitev statusa tudi pisna zaveza dijaka, da bo sodeloval pri dodatnih dejavnostih v okviru Gimnazije Vič, na katere bo povabljen.

Dijakom, ki so imeli status v preteklem šolskem letu in so ponovno vložili prošnjo za status, velja stari do objave statusov za novo šolsko leto.

Pravice in dolžnosti dijakov s statusom

- Dijak s statusom se dogovori za datume ustnih ocenjevanj 14 dni po začetku vsakega ocenjevalnega obdobja. Če se dijak navedenega roka za določanje ustnega ocenjevanja ne drži, se s tem odreče pravici do napovedanega ustnega ocenjevanja in je posledično izenačen z dijaki brez statusa.
- Dijak izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja v tekočem ocenjevalnem obdobju, če neopravičeno izostane na dogovorjeni datum.
- Dijak s statusom lahko obiskuje treninge, priprave, nastope, tekmovanja, opravlja nujno raziskovalno delo tudi v času pouka. Glede svojih obveznosti se je dolžan vnaprej dogovarjati ter predložiti ustrezna uradna dokazila.
- Pri pisnih izdelkih je dijak s statusom v celoti izenačen z ostalimi dijaki, razen v izjemnih primerih iz 3. alinee tega poglavja.
- Tudi dijak s statusom perspektivnega/vrhunskega športnika obvezno sodeluje pri urah športne vzgoje, razen v izjemnih primerih iz 3. alinee tega poglavja.
- Dijak s statusom je dolžan zastopati šolo na tekmovanjih in drugih aktivnostih, povezanih s šolo. V primeru, da sodelovanje iz neutemeljenih razlogov zavrne, se mu status lahko odvzame.
- Pogoji za mirovanje in prenehanje statusa so navedeni v 8. in 9. členu Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti in v Sklepu o odobritvi statusa. Pisni predlog za mirovanje ali prenehanje statusa lahko podajo delavci šole, dijakovi starši/skrbniki ali dijak sam.
- Dijak lahko ponovno pridobi status, če prenehajo razlogi, zaradi katerih je izgubil status.
- Dijak s statusom skupaj z mentorjem pripravi izobraževalni načrt in ga vsaj dvakrat letno predloži razredniku.

Šolska pravila in hišni red Gimnazije Vič pričnejo veljati trideseti dan po javni objavi.

V Ljubljani, 29. 8. 2017
Ev. številka: 007/2017-1

Žig

mag. Alenka Krapež, ravnateljica