

ŠOLSKA PRAVILA IN HIŠNI RED GIMNAZIJE VIČ

Uvod

Spoštovani,
na naslednjih straneh so zbrana veljavna pravila, ki smo jih učitelji skupaj z dijaki in s starši oblikovali v preteklih letih in so v skladu z Zakonom o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17, 6/18 – ZIO-1, 46/19 in 53/24).
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 ki znajo biti srečni in osrečevati svoje bližnje.

mag. Alenka Krapež, ravnateljica

KAZALO

| | |
|--|----|
| OSNOVNE INFORMACIJE | 2 |
| Kdaj je šola odprta..... | 2 |
| Ure pouka | 2 |
| Uradne ure tajništva | 3 |
| 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..... | 6 |
| Dežurstvo dijakov | 6 |
| Red v učilnicah..... | 7 |
| Red pri malici in kosilu | 7 |
| Pravila uporabe digitalne tehnologije..... | 8 |
| Pravila v šolskih telovadnicah in fitnessu..... | 8 |
| Opredelitev kršitev šolskih pravil, hišnega reda in vzgojni ukrepi | 8 |
| Izbrisi vzgojnih ukrepov..... | 11 |
| NAGRADE IN POHVALE | 11 |
| Nagrada šole..... | 11 |
| Pisna pohvala..... | 12 |
| Skupni izlet..... | 12 |
| Nagradni dan | 12 |
| ŠOLSKA KNJIŽNICA | 12 |
| Članstvo..... | 12 |
| Izposoja | 12 |

| | |
|---|----|
| Zamudnina..... | 13 |
| Odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo..... | 13 |
| Čas izposoje..... | 13 |
| Pravila vedenja v knjižnici | 13 |
| ŠOLSKA PREHRANA..... | 14 |
| Organizacija malice..... | 14 |
| Organizacija kosila..... | 15 |
| Javljanje sprememb..... | 15 |
| ORGANIZIRANE DEJAVNOSTI IZVEN ŠOLE | 16 |
| Priprava na pouk izven šole | 16 |
| Pouk izven šole..... | 17 |
| PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI | 17 |
| Pravice in dolžnosti dijakov s prilagoditvami..... | 18 |

OSNOVNE INFORMACIJE

Telefonske številke

Tajništvo 01 244 70 00
 Zbornica 01 244 70 05
 Svetovalna služba 01 244 70 03
 Računovodstvo 01 244 70 04
 Kuhinja 01 244 70 17
 Organizatorica šolske prehrane 01 244 70 06

Kdaj je šola odprta

- V času pouka, razen v času mature, je glavni vhod v šolo odprt od 7.00 do 16.00. Vhod z dvorišča je namenjen samo osebju šole, dijakom na vozičku in dostavi, prav tako vhod s prakirišča. Po 16. 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 drugi **identifikacijski dokument**. Na zahtevo kateregakoli delavca šole se morajo dijaki identificirati. Dijaki oz. kandidati se na maturitetnih izpitih identificirajo z osebnim dokumentom (osebna izkaznica, potni list, vozniško dovoljenje).
- 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 dijaku, ki ga odpelje na mesto sestanka.
- O nezabeleženih prisotnosti zunanjih obiskovalcev v šoli dijaki takoj obvestijo tajništvo šole oz. kateregakoli zaposlenega.

Ure pouka

| | | | |
|--------------|-------------|-------|-------------|
| Predura | 7.10–7.55 | 4.ura | 10.55–11.40 |
| 1.ura | 8.00–8.45 | 5.ura | 11.45–12.30 |
| 2. ura | 8.50–9.35 | 6.ura | 12.35–13.20 |
| 3.ura | 9.40–10.25 | 7.ura | 13.25–14.10 |
| Glavni odmor | 10.25–10.55 | 8.ura | 14.15–15.00 |

Uradne ure tajništva

- Delovni čas tajništva šole je od 7.00 do 15.00. Uradne ure so od 9.00 do 11.00 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 svetovalna služba od 8.00 do 12.00 in popoldne po dogovoru.
- Kratek pogovor lahko opravite kadarkoli v času uradnih ur, za daljše pogovore pa se naročite po el. pošti, telefonu ali osebno (*podatki so objavljeni na www.gimvic.org*).

Šolska kuhinja

- Delitev malice je organizirana med 10.20 in 10.55, čas delitve kosila je objavljen na spletni strani šole in na oglasni deski.
- Uradne ure kuhinje začasne odjave prehrane so med 7.00 in 9.00 na telefonski številki kuhinje 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 po telefonu ali po elektronski pošti (*podatki so objavljeni na www.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 v spletni učilnici.
- Okrožnice morajo biti poslane po elektronski pošti pomočnikoma ravnateljice vsaj en dan pred objavo.
- Pomembna obvestila se objavijo tudi na spletni strani šole in šolskih družbenih omrežjih.

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. Na popoldanske govorilne ure se starši naročijo vsaj dan pred napovedanim terminom. Starši se lahko izjemoma dogovorijo z učiteljem za individualno govorilno uro tudi izven določenih terminov.
- Komunikacija lahko poteka v času na spletni strani šole objavljenih govorilnih ur osebno ali preko telefona (01 244 70 00) ter v delovnem času med 7.00 in 15.00 uro preko el. pošte učitelja (podatki so objavljeni na www.gimvic.org). Zaposleni na

elektronsko pošto (z znano identiteto) odgovorijo najkasneje v treh delovnih dneh. Ta rok se lahko podaljša v primeru odsotnosti zaposlenega.

- S predlogi in mnenji starši sodelujejo v Svetu staršev in Svetu šole, lahko pa jih učiteljem 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 in počistiti omarice.
- **Izgubljene predmete** najditelj odda v tajništvo. Najdeni predmeti se hranijo v omari pred učilnico 11, vredni predmeti pa v tajništvu šole.

Kolesarnica

- Dijaki **kolesa** ali **motorje** hranijo na notranjem šolskem dvorišču, znotraj prostora 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. Izostanek od posamezne ure lahko vnaprej opraviči tudi učitelj, ki v tem času sodeluje z dijakom.
- V primeru, da se dijak želi udeležiti tekmovanj in drugih šolskih aktivnosti, ki potekajo izven šole v času rednega pouka, podajo starši predhodno pisno soglasje.

- V primeru slabosti, slabega počutja oz. če dijak kaže bolezenske znake, učitelj dijaka napoti v tajništvo. Tajnica obvesti starše, da pridejo ponj. Za polnoletnega dijaka, ki je umaknil soglasje o obveščanju staršev, pa se obvesti osebo, ki jo je polnoletni dijak navedel v pisnem obvestilu, s katerim umika soglasje za starše, da jo obveščamo ob takih dogodkih. Dijak počaka starše ali ustrezno spremstvo v tajništvu oziroma v prostoru za pogovor s starši, razen v primeru, če starši po elektronski pošti ali pisnem sporočilu na šolski telefon (sms) na svojo odgovornost dovolijo odhod dijaka. Tudi polnoletni dijak lahko na lastno odgovornost odide domov sam. Tak dijak se ne udeležuje pouka in ocenjevanj dokler se ne pozdravi.
- Predvidene odsotnosti (npr. napovedani zdravniški pregledi in podobno) starši oz. dijaki najavijo razredniku vsaj tri delovne dni prej. Nepredvidene odsotnosti (npr. bolezen, nepredvideni dogodki) javijo starši oz. skrbniki oz. polnoletni dijak, ki je umaknil soglasje o obveščanju staršev, še isti dan v času med 7.30 in 8.30 v tajništvo šole (tel. 01 24 47 000).
- Za napovedane odsotnosti, daljše od treh dni, oddajo starši pisno prošnjo razredniku. Šola izda sklep o odobritvi ali neodobritvi 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 (npr. priprava na vozniški izpit, obisk upravne enote itd.), ki jih dijak lahko opravi izven pouka, niso opravičljive.

Opravičevanje odsotnosti

- Takoj oz. v roku treh delovnih dni od prvega dneva izostanka starši dijaka, 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. (O načinu razrednik obvesti starše.)
- Starši dijaka 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 umaknil soglasje o obveščanju staršev, bo svojo odsotnost od pouka opravičeval sam. To lahko stori le z uradnim dokumentom, ki ga razrednik lahko preveri (zdravniško potrdilo, potrdilo drugih uradnih ustanov). Izjemne primere rešuje ravnateljica. Pri obveščanju staršev bomo dosledno upoštevali 43.a člen *Zakona o gimnazijah*.

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.
- 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, pametne ure, (brezžične) slušalke, prenosni zvočniki 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 uporabe takšnih naprav med poukom so dijaki dolžni napravo izročiti učitelju, ki ga shrani pri ravnateljici, ta pa ga vrne staršem); razen v primeru, ko učitelj pri pouku dovoli uporabo takšnih naprav,
 - 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 ...),
 - upoštevajo pravila varnega dela pri laboratorijskih vajah in eksperimentalnem delu.

Dežurstvo dijakov

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

- Dežurstvo opravljajo dijaki drugega in tretjega letnika v prostoru za dežurstvo pri glavnem vходу.
- Vsak dan dežurata dva dijaka, ki sta praviloma iz različnih razredov.
- Čas dežurstva je **od 7.45 do 14.30**.
- V času dežurstva je v prostoru za dežurne dijake najmanj en dijak.
- Razpored dežurstev pripravi pomočnik 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, ki nadomešča, uro zamenjave in razlog je potrebno vpisati v evidenčno knjigo.
- Dijaki, ki tisti dan ne dežurajo, se ne smejo zadrževati pri dežurnih dijakih.
- Delo dežurnih dijakov spremljajo pomočnik ravnateljice in njihovi razredniki.

Naloge dežurnih dijakov so, da:

- pridejo v šolo pravočasno (do **7.45**),
- prevzamejo evidenčni list pri pomočniku ravnateljice (v primeru njegove odsotnosti v tajništvu šole),

- spremljajo prihode dijakov in drugih oseb v šolo,
- zunanje obiskovalce zaustavijo z vljudnim pozdravom, jih evidentirajo in po potrebi pospremitijo 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, ali 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,
- 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,
- nadzorujejo informativni zaslon v avli pri dežurnih dijakih.

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 el. dnevniku.
- Naloge rediteljev so, da:
 - javita tajništvu odsotnost učitelja 10 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.

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 z organizatorico šolske prehrane.
- Za vestno opravljanje nalog celo šolsko leto se vsakemu od dežurnih dijakov za malico prizna 45 ur izbirnega dela OIV.

- Dijaki kosijo v jedilnici.
- Organizacija prehrane je podrobneje razložena v *Šolska prehrana*.

Pravila uporabe digitalne tehnologije

- Dijak je dolžan skrbeti za informacijsko varnost po priporočilih SI CERT. Predvsem poskrbi za varno uporabo uporabniških imen in gesel.
- Računalnik in druga strojna oprema v splošnih učilnicah, kabinetih in računalnik za katedrom v računalniških učilnicah so namenjeni delu učiteljev. Dijaki jih lahko uporabljajo samo pod nadzorom učitelja.
- Dijaki v okviru pouka uporabljajo računalnike v učilnicah Inf1, Inf2, prenosne računalnike v učilnici 37 in prenosne računalnike iz šolske mobilne omare.
- Za samostojno delo je dijakom na voljo učilnica inf2. Ključ se prevzame pri učitelju informatike ali skrbniku IKT.
- Svoje naprave (mobilni telefoni, prenosniki ...) lahko povežejo samo v EDUROAM omrežje.
- Fizični pomnilniški nosilci (USB ključi, zunanji diski ...) niso dovoljeni. Podatke se lahko prenese z uporabo oblačnih storitev ali elektronske pošte.
- Prepovedan je nepooblaščen dostop in kakršnokoli delovanje, ki bi ogrožalo varnost oziroma povzročalo škodo na informacijskem sistemu ali tretji osebi.
- Vso programsko opremo na vseh računalnikih na šoli namešča in vzdržuje skrbnik IKT; tudi priklop kakršne koli dodatne strojne opreme mora biti izpeljan v skladu z navodili skrbnika.

Dijake opozarjamo, da je varovanje zaupnih podatkov dijakov in zaposlenih zakonska dolžnost. Vsak je odgovoren za zaščito sebe in drugih. Morebitne zlorabe morate javiti skrbniku informacijske tehnologije na Gimnaziji Vič ali vodstvu šole. Tudi prikrivanje podatkov o nedovoljenih dejavnostih je kršitev šolskih pravil.

Pravila v šolskih telovadnicah in fitnessu

- Vstop v veliko, malo dvorano in fitness je dovoljen le s čisto športno obutvijo in športno opremo.
- Vnos hrane in pijače je prepovedan.
- Uporaba rekvizitov je dovoljena le ob prisotnosti učiteljev.
- Med poukom je izhod iz **velike dvorane** na zunanja igrišča dovoljen le pri izhodu proti železniški progi. Vhod z zunanjih igrišč je skozi glavni vhod šole, kjer si dijaki temeljito očistijo športno obutev.
- Kakršnokoli zaletavanje v glavno sredinsko pregrado **velike dvorane** je prepovedano.
- Vhodna vrata v **veliko dvorano** morajo biti med igrami z žogo zaščitena z blazinami.
- V **mali dvorani** so igre z žogo prepovedane.
- Uporabljene rekvizite in pripomočke je potrebno po uporabi pospraviti.
- Vadba v **fitnessu, veliki in mali dvorani** brez strokovnega nadzora je prepovedana.
- Pri vadbi na trenažerjih ali klopeh je obvezna uporaba brisače.
- Kakršnokoli poškodbo inventarja so dijaki dolžni takoj sporočiti učitelju ali hišniku.

Opredelitev kršitev šolskih pravil, hišnega reda in vzgojni ukrepi

Živeti in delati skupaj je eden od stebrov šole za 21. 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.

Gimnazija Vič izvaja kulturo nenasilja. **Na šoli imamo ničelno toleranco do vsake oblike nasilja.** V primeru kršitve bomo ukrepali v skladu s hišnim redom in z veljavno zakonodajo.

Če dijaki v šoli zaznajo nasilno vedenje, so na to dolžni opozoriti učečega učitelja ali razrednika ali svetovalno službo. Strokovni delavci šole niso dolžni razkriti identitete prijaviteljev neustreznega vedenja, razen v zakonsko določenih izjemah. V primeru, da bi dijaki zaznali nasilno vedenje zaposlenih, se obrnejo na ravnateljico.

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

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor razrednika, ukor ravnatelja in izključitev iz šole. Dijaku se lahko izreče več vzgojnih ukrepov, tudi za ponavljajoče se kršitve.

OPOMIN se izreče za:

- neprimeren odnos dijaka do pouka in drugih šolskih obveznosti, kot npr.
 - zamujanje pouka (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.)
 - neprinašanje opreme za pouk (športna oprema, učni pripomočki itd.),
 - 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 7 ur neopravičene odsotnosti,
- kajenje in uporaba drugih nikotinskih izdelkov,
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem med poukom (npr. uporaba mobilnega telefona, pametne ure), kadar niso izrecno dovoljeni,
- druga neprimerna dejanja podobne teže.

UKOR RAZREDNIKA se izreče za:

- neprimeren odnos dijaka do pouka in drugih šolskih obveznosti, kot npr.
 - motenje pouka (Dijaku, ki onemogoča normalen potek pouka, lahko učitelj prepove prisostvovati pri učni uri; dijak dobi neopravičeno uro. Učitelj dijaka napoti na pogovor v svetovalno službo. V primeru odsotnosti svetovalnih delavcev se mora dijak javiti ravnateljici ali enemu od pomočnikov 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.
- žaljiv odnos dijaka do drugih dijakov ali delavcev šole (zmerjanje, lažne in/ali žaljive obdolžitve, žalitve v sredstvih obveščanja),

- od 8 do 17 ur neopravičene odsotnosti od pouka,
- druga neprimerna dejanja podobne teže.

UKOR UČITELJSKEGA ZBORA se izreče za:

- tatvino,
- ponarejanje (ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, ponarejanje opravičil, podpisov staršev, lažno prikazovanje identitete, goljufanje ipd.),
- kakršnokoli nasilje,
- posedovanje nevarnih predmetov ali snovi,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine,
- od 18 do 34 ur neopravičene odsotnosti od pouka,
- druga neprimerna dejanja podobne teže.

IZKLJUČITEV se izreče za (27.a člen Zakona o gimnazijah):

- 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 znaša 35 ur v šolskem letu.

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

O opominu in ukoru razrednika odloči razrednik.

O ukoru učiteljskega zbora odloči učiteljski zbor šole z večino glasov vseh članov.

O izključitvi odloči učiteljski zbor šole s tajnim glasovanjem in z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.

Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Za kršitve, določene s *Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah* (Uradni list RS, št. 30/18 in 70/19) in s tem pravilnikom, se lahko določijo tudi alternativni ukrepi. Dokumentacijo o tem vodi razrednik.

V skladu z vzgojnim konceptom Gimnazije Vič je dijaku, ki prejme vzgojni ukrep ukor, prepovedana udeležba na nadstandardnih ekskurzijah, lahko pa se dijaku odredi tudi dodatne prepovedi, pri katerih bi, glede na prekršek, vzgojno delovali (kot npr. prepoved udeležbe pri krožku, dostop do brezžičnega omrežja, ipd.)

Izbrisi vzgojnih ukrepov

Vzgojni ukrepi veljajo do konca šolskega leta, v katerem je bil ukrep izrečen. V skladu z vzgojnim konceptom Gimnazije Vič 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 odločita v treh delovnih dneh od prejema prošnje o smiselnosti izbrisa ukrepa.
- 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.

| UKREP | ČAS | KDO SPREJME POGOJE ZA IZBRIS |
|-----------------|------------------|--|
| Ukor razrednika | najmanj 3 mesece | razrednik in predlagatelj ukrepa |
| Ukor ravnatelja | najmanj 4 mesece | razrednik, predlagatelj ukrepa in svetovalni delavec |

- Razrednik in predlagatelj ukrepa spremljata delo dijaka.
- Če je dijak izpolnil pogoje iz 4. alineje 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 dnem.

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

Članstvo

- Vsak dijak, ki se vpiše na šolo, postane član šolske knjižnice.
- Članska 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.

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 lahko to gradivo izposodijo tudi za obdobje med počitnicami, 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 samo 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 klopeh 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 organizatorko 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 seznaní s spremembo v naročilu malice med šolskim letom.
- V dijaškem hladilniku v jedilnici je na razpolago čista odvečna hrana.

Organizacija kosila

- Čas delitve kosila je objavljen v spletni učilnici.
- V izrednih primerih je po dogovoru z organizatorko šolske prehrane možno kositi tudi v drugačnih terminih.
- Dijaki kosijo v starem in novem delu jedilnice, pred malo dvorano ter v učilnicah I. etaže.
- 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 organizatorki šolske prehrane ali v računovodstvu.
- Nadomestni elektronski ključek dijak dobi pri organizatorki 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 so 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 kosilu 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 med 7.00 in 8.00 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.
- Za začasne objave prehrane dijakov zaradi dejavnosti, ki so organizirane v okviru šole, poskrbi mentor dejavnosti.
- Za **stalno spremembo ali objavo prehrane** med šolskim letom je potreben izpolnjen aneks s podpisom staršev ali skrbnikov. Obrazec je dostopen na spletni strani šole 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 telefonski številki (01 244 70 06) 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 dijaka so dolžni pravočasno obvestiti razrednika o morebitnih posebnostih svojih otrok (npr. zdravila, ki jih morajo jemati, alergije, poškodbe ...).
- Vsi udeleženci tabora ali ekskurzije ter starši dijaka 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 2. alineje, kjer je rok 14 dni pred odhodom. Za nadstandardne dejavnosti jo vrne 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, da ga objavi v spletni zbornici.
- 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 01 244 70 00 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 učiteljev 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 po dijaka ali z dovoljenjem staršev dijaka pošlje domov.

PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

Pravilnik o prilagoditvi šolskih obveznosti dijakom v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ureja prilagoditve šolskih obveznosti dijakom, ki se izobražujejo po javno veljavnem izobraževalnem programu.

Po tem pravilniku ima pravico do prilagoditev dijak:

- ki se vzporedno izobražuje,
- s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
- zaradi daljših ali pogostih odsotnostih iz zdravstvenih razlogov.

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti tudi:

- 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,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

Za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti dijak oziroma starši dijaka zaprosijo s pisno vlogo in dokumentacijo, ki utemeljuje upravičenost vloge.

O dodelitvi prilagoditev odloča komisija oz. strokovna skupina, ki jo imenuje ravnateljica, v petnajstih dneh po prejemu popolne vloge s sklepom. Sklep vroči dijaku in staršem dijaka v osmih dneh po odločitvi.

Pri odločitvi o dodelitvi prilagoditev komisija upošteva dokumentacijo iz 3. člena Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti dijakom v srednjih šolah. Pri prilagoditvah iz naslova dodatnih dejavnosti se upošteva tudi 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.

Sklep o pridobitvi pravice do prilagoditev velja največ eno šolsko leto.

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 dijaka. Z osebnim izobraževalnim načrtom se dijaku prilagodi izvedba pouka in določi druge pravice ter obveznosti dijaka in šole.

Če dijak ne izpolnjuje obveznosti po osebnem izobraževalnem načrtu, (oz. v drugih primerih, navedenih v Pravilniku o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli) pravica do prilagoditev lahko miruje oz. se prekine.

Zoper sklep o zavrnitvi vloge za pridobitev pravice do prilagoditev in sklep o prenehanju pravice do prilagoditev je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo v skladu z Zakonom o gimnazijah v osmih dneh po prejemu sklepa.

Pritožbena komisija odloči o pritožbi v petnajstih dneh po prejemu pritožbe.

Pravice in dolžnosti dijakov s prilagoditvami

Če ni v osebnem izobraževalnem načrtu določeno drugače, ima dijak tudi pravice in dolžnosti opisane v spodnjih alinejah.

- Dijak s prilagoditvami 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 prilagoditev.
- Dijak izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja v tekočem ocenjevalnem obdobju, če neopravičeno izostane na dogovorjeni datum.
- Dijak s prilagoditvami lahko obiskuje treninge, priprave, nastope, tekmovanja ali 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 prilagoditvami v celoti izenačen z ostalimi dijaki, razen v izjemnih primerih.

- Tudi dijak s prilagoditvami, ki je perspektiven/vrhunski športnik, obvezno sodeluje pri urah športne vzgoje, razen v izjemnih primerih.
- Dijak s prilagoditvami je dolžan zastopati šolo na tekmovanjih in drugih aktivnostih, ki so povezane s področjem dejavnosti, zaradi katerih so mu bile prilagoditve odobrene. V primeru, da sodelovanje iz neutemeljenih razlogov zavrne, se mu prilagoditve lahko odvzame.
- Pogoji za mirovanje in prenehanje statusa so navedeni v 6. in 7. členu Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti in v Sklepu o odobritvi prilagoditve. Pisni predlog za mirovanje ali prenehanje statusa lahko podajo delavci šole, dijakovi starši/skrbniki ali dijak sam.
- Dijak lahko ponovno pridobi prilagoditve, če prenehajo razlogi, zaradi katerih jih je izgubil.
- Dijak realizacijo izobraževalnega načrta vsaj dvakrat letno predloži razredniku.

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

V Ljubljani, 27. 9. 2024
Ev. številka: 007/2024-1



mag. Alenka Krapež, ravnateljica