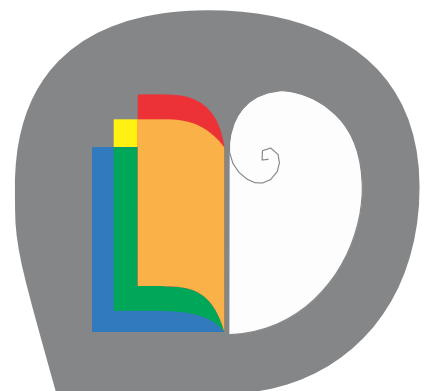


ŠOLSKI RED

SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR



## KAZALO

KAZALO .....	2
ŠOLSKI RED SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR .....	3
I. SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
II. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE .....	3
III. HIŠNI RED .....	4
IV. VARNOST IN ZDRAVJE NA ŠOLI.....	9
V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV/STARŠEV .....	11
VI. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE .....	13
VII. PRISOTNOST DIJAKOV .....	13
VIII. POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA .....	15
IX. UKREPI IN VARSTVO PRAVIC.....	19
X. KONČNE DOLOČBE .....	20

\*\*\*\*\*

**ŠOLSKI RED**  
**SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



## ŠOLSKI RED SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR

Ta šolski red je skladen z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19), s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih (Uradni list RS, št. 30/18 in 70/19) in Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18).

Zaradi razmer povezanih s covid-19 se bo hišni red prilagajal glede na priporočila in navodila MIZŠ in NIJZ, protokoli so del hišnega reda in veljajo v času razmer povezanih s covid-19.

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (vsebina šolskega reda)

Ta šolski red podrobneje ureja hišni red, vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja na SŠOM.

Ta šolski red se smiselno uporablja tudi za obiskovalce in ostale udeležence dejavnosti na šoli.

### II. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

#### 2. člen (vzgojno delovanje)

SŠOM z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake, zaposlene in ostale udeležence o:

- splošnih civilizacijskih vrednotah,
- pravicah in dolžnostih,
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,

\*\*\*\*\*

**ŠOLSKI RED**  
**SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



- varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
- različnih vrstah nasilja,
- tveganem spolnem vedenju,
- varstvu okolja.

### III. HIŠNI RED

#### 3. člen (potek pouka)

V šoli skrbimo za nemoten potek pouka vsi zaposleni skupaj z dijaki.

Dijaki v času pouka ne smejo zapuščati prostorov, v katerih se izvaja pouk. Izjemoma jim lahko to dovoli ali tako odloči učitelj pri svoji uri pouka.

Akviziterska prodaja v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko tako prodajo odobri vodstvo šole.

Pouk se večinoma izvaja na lokaciji šole, to je Park mladih 8, Maribor. Če zaradi objektivnih razlogov pouk ne more potekati na dani lokaciji (športna vzgoja), med izvajanjem projektnih dni, pri izvedbi športnih, kulturnih in naravoslovnih dni ter ekskurzij, dijaki v spremstvu učiteljev odidejo do izbrane lokacije skupaj ali pa se zberejo na določeni točki izbrane lokacije. V navedenih okoliščinah so dijaki seznanjeni z varnostnim načrtom.

#### 4. člen (urnik dela in zadrževanje v šolskih prostorih)

Med šolskim letom je šola odprta od 6.00 do 21.30. Zaradi varnosti je vstop v šolo po 15.00 možen le na podlagi poziva (zvonec, mobilni telefon). V času počitnic je šola odprta glede na izvajanje dejavnosti na šoli. Vsaka sprememba je objavljena na oglasni deski in spletni strani šole.

Prva šolska ura se prične ob 7.00. Šolske ure trajajo 45 minut, med njimi so 5-minutni odmori. Izjemoma lahko pouk traja neprekinjeno 2 šolski uri oz. do dokončanja delovne naloge (pri praktičnem pouku, strokovnih predmetih, športni vzgoji). Toplemu prehranjevanju dijakov je namenjen čas med glavnim odmorom, ki je opredeljen v urniku oddelkov. Računovodstvo, tajništvo, svetovalna služba in vodja izobraževanja odraslih imajo uradne ure, ki so objavljene na vratih pisarn in na spletni strani. Odpiralni čas knjižnice določa Pravilnik o knjižničnem redu.

\*\*\*\*\*

**ŠOLSKI RED**  
**SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



Dijaki po prihodu v šolo mirno počakajo pred učilnico na začetek pouka. Dijaki morajo biti ob zvonjenju za začetek ure pred učilnico.

V primeru nepredvidene odsotnosti učitelja o tem najkasneje po desetih minutah obvestijo pomočnico ravnateljice/ravnateljico oz. tajništvo, ki poskrbi za ustrezno zaposlitev.

Dijaki, ki zaradi prevoza prihajajo v šolo bistveno pred začetkom pouka, počakajo v šolski avli/jedilnici. V času, ko je knjižnica odprta, se lahko zadržujejo v njenih prostorih.

Ko učitelj zaključi s poukom v učilnici, jo zaklene. Dijaki se med odmori zadržujejo na hodnikih in v avli/jedilnici. V odmorih prezračimo učilnice, dijaki se v času glavnega odmora zadržujejo na šolskem dvorišču ali v avli/jedilnici.

Pedagoški delavci in ostali zaposleni so dolžni ukrepati, če opazijo kršenje šolskega reda na hodnikih, v avli ali na območju šole.

Obiskovalci se načeloma ne zadržujejo v prostorih šole in se morajo na zahtevo učitelja, varnostnika ali drugega delavca šole izkazati z osebnim dokumentom. Izjema so obiskovalci, ki so model dijakom v programu frizer in se zadržujejo na hodniku pred učilnico za praktični pouk.

#### 5. člen (dežurstvo)

Dežurstvo na šoli se izvaja, kadar to zahteva posebna organizacija dejavnosti (npr. informativni dan). Dežurstvo izvajajo zaposleni in/ali dijaki.

Njihove naloge so:

- delovanje skladno z navodili organizatorja dejavnosti

- nadzor dogajanja v celotni stavbi in na teritoriju v lasti šole ali na drugih lokacijah;
- opozarjanje na kršitve šolskega reda.

Učitelj v primeru kršitev hišnega reda napiše zapisnik in ga odda razredniku ali ravnateljici.

#### 6. člen (reditelji)

Dijaki med letom opravljajo naloge reditelja. Vrstni red opravljanja določi razrednik. Naloge reditelja opravljata dva dijaka.

Naloge reditelja:

\*\*\*\*\*

**ŠOLSKI RED**  
**SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



- če učitelja deset minut po začetku ni k pouku, o tem obvesti pomočnico ravnateljice/ravnateljico oz. tajništvo, ki poskrbi za ustrezno zaposlitev;
- javlja poimensko odsotnost dijakov vsako šolsko uro;
- skrbi za čisto tablo in urejeno učilnico;
- pomaga učitelju pri pripravi učil;
- skrbi, da so učilnice ob zaključku šolske ure urejene;
- poroča učitelju o morebitnih poškodbah šolske opreme, ki jih opazi ob prihodu v učilnico.

#### 7. člen (čistoča in videz šole)

Urejenost in čistoča stavbe ter njene okolice sta merilo naše kulture. V prostorih šole ali na njenih površinah zato pospravljamo za seboj. Dijaki skrbijo za urejenost šolskih prostorov in okolice šole skupaj z zaposlenimi. V času pouka in med ostalimi dejavnosti, ki potekajo na šoli, skrbi za čistost na hodnikih šole čistilka.

Sanitarije naj služijo le svojemu namenu, pri tem je treba kulturno uporabljati naprave in pripomočke, da so sanitarije čiste ter urejene. Za vzdrževanje higienskega sanitarnega režima v šoli so odgovorni vsi dijaki in zaposleni.

#### 8. člen (zelenice in okolica šole)

Za urejenost zelenic in okolice šole je zadolžen hišnik, ki lahko, v skladu z navodili vodstva šole, organizira skupaj z dijaki obsežnejše urejevalne akcije.

Zaposleni morajo kolesa in motorje pustiti na za to določenih mestih, avtomobile pa na parkirnem prostoru. Parkirišče je namenjeno delavcem šole.

Dijaki lahko parkirajo svoja kolesa ali motorje na zato določenem mestu (za primerno varovanje morajo poskrbeti sami), avtomobile pa na javnem parkirišču v bližini šole. Vožnja s kolesi in z motorji po zelenicah ter pešpoteh okoli šole ni dovoljena.

\*\*\*\*\*



## 9. člen (garderoba)

Dijaki se preobujejo, kadar to zahteva narava dela in po navodilu učitelja (npr. praktični pouk pri frizerstvu).

Vsak dijak ima možnost souporabe garderobne omarice, kamor odloži obutev, pokrivalo, šolske potrebščine. Ključavnico dijak prinese sam.

V primeru zlorabe garderobne omarice in suma hranjenja nedovoljenih substanc ima šola pravico ključavnico odstraniti, pri čemer ne povrne nobenih stroškov.

Vodstvo šole, svetovalna služba in predstavnik varovanja imajo pravico pregledati omarico dijaka v primeru suma posedovanja nedovoljenih substanc ali drugih snovi in predmetov, nevarnih človeku. Dokazni material se zaseže, dijaka pa pridrži do prihoda policije in staršev.

Ob koncu pouka v šolskem letu so dijaki dolžni izprazniti garderobne omarice. Šola ni dolžna hraniti predmetov, ki bodo ostali v njih.

Dijak skrbi za urejenost svoje omarice in njene okolice. Ob prevzemu omarice sporoči razredniku vse morebitne poškodbe. Ob koncu pouka pusti garderobno omarico v prvotnem stanju (ni popisana, ni porisana, brez nalepk in nepoškodovana).

Omarice so namenjene hrambi oblačil in obutve ter šolskih potrebščin, ne pa osebnih dokumentov, denarja ter vrednejših predmetov. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.

Poškodbo omarice ali tatvino dijak takoj sporoči v tajništvo šole, kjer dobi navodila o nadaljnjem ravnanju. Šola odgovarja za varnost garderobe, če je bila pravilno shranjena in zaklenjena. Odgovornost se uveljavlja po pravilih zavarovalnice.

Dijaki in zaposleni so v prostorih SŠOM primerno oblečeni in obuti glede na dejavnosti delovnega dne. Izogibamo se neprimernim dekoltejem, prekratkim krilom in hlačam, prozornim oblačilom, neprimerni obutvi ipd. Pri pouku ni dovoljeno nositi pokrival. Pri praktičnem pouku in kadar je to zahtevano, nosimo delovno oblačilo in obutev, skladno z navodili učiteljev. Prav tako so skladno z navodili o varnosti na delovnem mestu speti dolgi lasje in pristriženi nohti.

## 10. člen (prehrana)

Za prehrano je dijakom na voljo ponudba v šolski okrepčevalnici.

Prehranjevanju je namenjena jedilnica. Za koriščenje subvencionirane tople malice dijaki potrebujejo dijaško izkaznico.

\*\*\*\*\*

**ŠOLSKI RED**  
**SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



### 11. člen (učna gradiva)

Za potrebe pouka učitelji pripravijo gradiva, ki se fotokopirajo v zbornici. Dijaki za fotokopije učnih gradiv plačajo znesek, ki se določi na začetku šolskega leta, z višino vrednosti se seznanijo starše, svet staršev, svet zavoda. Učna gradiva se tudi objavijo v spletni učilnici šole.

### 12. člen (obveščanje)

Oglasne deske in zasloni na šoli so namenjeni obveščanju dijakov ter seznanjanju s potekom vzgojno-izobraževalnih dejavnosti na šoli. Podrobnejše informacije dobijo dijaki pri razrednikih v času razrednih ur in pri strokovnih službah v času uradnih ur ali na spletni strani šole. Nekatere informacije se nahajajo tudi na družbenih omrežjih.

Posebna obvestila so posredovana tudi po šolskem radiu.

Obveščanje staršev poteka na več načinov:

- v e-obliki;
- razredniki obveščajo starše in zakonite skrbnike o učno-vzgojnem uspehu dijakov na govorilnih urah in roditeljskih sestankih;
- telefonske informacije so omejene le na tiste vsebine, ki ne ogrožajo varovanja osebnih podatkov;
- preko spletne strani šole in ostalih družbenih omrežij.

### 13. člen (plačila, potrdila/listine)

Plačilo prispevkov in stroškov poteka v obliki položnic ali e-položnic.

Kadar se zbirajo denarni prispevki za plačevanje različnih neposrednih stroškov (ekskurzije, športni dnevi idr.), denar poberejo razredni blagajniki. Storitve je plačana neposredno na blagajni (npr. vzpenjača, muzej ipd.).

Nekatere plačilne obveznosti prevzemajo agencije, ki organizirajo izvedbo različnih ekskurzij, in dijaki z njimi sklenejo pogodbo o načinu plačila.

\*\*\*\*\*





Potrdila o šolanju dobijo dijaki v tajništvu, kjer lahko dobijo še druga potrebna potrdila (za avtobusne prevoze, izpise iz evidence idr.).

#### IV. VARNOST IN ZDRAVJE NA ŠOLI

##### 14. člen (varnost)

Zaposleni, dijaki in obiskovalci so dolžni ravnati odgovorno do svojega in tujega zdravja ter varnosti. Zato so dolžni upoštevati zakonodajo s področja zdravstvenega varstva, požarne varnosti, varstva pri delu in varovanja okolja.

Z medsebojnimi odnosi in odnosom do šolskih prostorov ter okolice skupno skrbimo za lepo, varno in prijetno okolje ter oblikujemo ugled šole.

Na šoli je organizirano fizično varovanje s pogodbenimi partnerji, ki se v soglasju z MIZŠ določi za vsako šolsko leto posebej. Šola je opremljena z videonadzorom.

Za varnost dijakov, zaposlenih na šoli in obiskovalcev praviloma skrbi varnostnik, ki mora v primeru hujših kršitev šolskega reda poklicati policijo. Dijaki in obiskovalci so dolžni upoštevati njegova navodila.

Medvrstniško nasilje se obravnava v skladu s protokolom o medvrstniškem nasilju.

##### 15. člen (prepovedi)

V času šolske dejavnosti je prepovedano:

- psihično in fizično nasilje;
- kajenje, uživanje alkohola ali prepovedanih drog;
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog;
- posedovanje oziroma uporaba predmetov/sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskega reda;
- kršiti določbe tega šolskega reda, šolska pravila in navodila zaposlenih na šoli.

\*\*\*\*\*



## 16. člen (prepoved kajenja)

V skladu z določili Zakona o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov je prepovedano kajenje v šoli in na vseh zunanjih površinah, ki so v lasti šole, kot tudi v drugih objektih, kjer poteka vzgojno-izobraževalni proces (telovadnica, prevozna sredstva in objekti ter njihova okolica, kjer potekajo interesne dejavnosti). Izvajanje tega zakona nadzoruje zdravstvena inšpekcija, ki lahko zaračuna globo kadilcu in šoli, zato lahko pomeni kajenje na šolskih površinah tudi povzročanje materialne škode šoli in se bo v takem primeru obravnavalo kot težja kršitev. Prav tako je prepovedano kajenje v času izvedbe šolskih dejavnosti na lokacijah, kjer se izvajajo.

## 17. člen (šolske površine, na katerih velja prepoved kajenja)

K zunanjim površinam šole, na katerih je kajenje prepovedano, sodijo površine, ki mejijo na:

- parkirišče ob Ulici Pariške komune (severna stran),
- Beograjsko ulico (zahodna stran),
- potko ob nezazidanem zemljišču (južna stran),
- zemljišče Izobraževalnega centra Piramida (vzhodna stran), na katerem je kajenje tudi prepovedano.

## 18. člen (pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem)

V času pouka in med izvajanjem šolskih dejavnosti uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

(telefonov, prenosnikov, dlančnikov, ur, slušalk ...) ni dovoljena.

Uporaba omenjenih naprav je dovoljena v času odmorov, če se s hrupom, svetlobo ali kako drugače ne moti šolskih dejavnosti. Uporaba naprav je dovoljena med poukom, če jih zaradi učiteljevih navodil dijaki potrebujejo za namen izobraževanja.

V šoli in med izvajanjem šolskih dejavnosti izven šole je brez dovoljenja pristojnih zaposlenih prepovedano snemanje z osebnimi snemalnimi napravami in posredovanje tako nastalih posnetkov.

V primeru kršitve dijak telefon odloži na učiteljevo mizo in ga vzame ob koncu šolske ure. Kršitev učitelj evidentira v e-dnevnik.

\*\*\*\*\*



## V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV/STARŠEV

### 19. člen (pravice dijakov)

V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja:

- kakovosten pouk,
- sprotne in objektivne informacije,
- strokovno pomoč in svetovanje,
- spoštovanje njegove integritete,
- upoštevanje njegovih individualnih in razvojnih posebnosti,
- varnost in zaščito pred vsemi oblikami nasilja,
- enakopravno obravnavo, ne glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- varno, zdravo in spodbudno okolje,
- varovanje osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanje v skupnosti dijakov,
- možnost izražanja mnenja,
- možnost zagovora in pritožbe v postopku vzgojnega ukrepanja,
- pravico do prilagoditve šolske obveznosti.

\*\*\*\*\*



## 20. člen (dolžnosti dijakov)

V času šolske obveznosti so dolžnosti dijaka:

- prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole;
- opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom;
- ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili, z internimi pravili šole in navodili zaposlenih;
- skrbeti za lastno zdravje, varnost in integriteto ter za zdravje, varnost in integriteto drugih;
- skrbeti za čisto in varno okolje;
- spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur;
- spoštovati pravice dijakov, zaposlenih in drugih;
- prispevati k ugledu šole;
- odgovorno ravnati s premoženjem šole, z lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.

## 21. člen (starši)

V interesu staršev je, da njihov otrok čim uspešneje konča izobraževanje, za katerega se je odločil. Zato:

- sprti spremljajo napredek svojega otroka tako, da se udeležujejo govorilnih ur razrednika in (po potrebi) drugih učiteljev;
- v treh delovnih dneh od prvega dneva odsotnosti obvestijo o izostanku svojega otroka, in sicer v tajništvo, ali obvestijo razrednika;
- se obrnejo na šolsko svetovalno delavko, če zaznajo, da je njihov otrok v stiski in ob zapletih ter težavah najprej poskusijo problem rešiti skupaj z učiteljem in razrednikom, nato s svetovalno službo, na koncu pa z vodstvom šole;
- pravočasno poravnajo denarne obveznosti svojega otroka;
- spodbujajo otroka k uspešnemu in odgovornemu delu ter ustvarjanju pozitivnega delovnega okolja.

V skladu z Družinskim zakonikom in Zakonom o zakonski zvezi in družinskih razmerjih dovoljuje staršem, zakonitim zastopnikom in skrbnikom vse pravice pridobivati osebne podatke, povezane z izobraževanjem dijaka s strani šole do zaključka izobraževanja tudi v času polnoletnosti dijaka oz. udeleženca izobraževanja. Prav tako so ne glede na polnoletnost vključeni v postopek vzgojnega ukrepanja.

\*\*\*\*\*

**ŠOLSKI RED**  
**SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



V izjemnih primerih se upošteva Uredba GDPR, ko dijak ob polnoletnosti podpiše soglasje, s katerim prepoveduje obveščanje staršev, zakonitih zastopnikov in skrbnikov, ki je povezano z izobraževanjem dijaka in vzgojnim ukrepanjem.

## VI. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

### 22. člen

(pohvale, priznanja, nagrade)

Vrste pohval, priznanj in nagrad, kriterije za podeljevanje in načine podeljevanja natančneje določa interni Pravilnik o podeljevanju nagrad, pohval in priznanj dijakom SŠOM.

Učitelji lahko pri svojih urah pouka v e-dnevnik vpisujejo pohvale, opažanja, mnenja o dijaku.

## VII. PRISOTNOST DIJAKOV

### 23. člen

(obveščanje o odsotnosti dijakov)

Kadar dijak izostane od pouka, starši, skrbniki ali vzgojitelj v domu v roku treh delovnih dni obvestijo razrednika. Obveščanje lahko poteka osebno, telefonsko ali na elektronski naslov razrednika. Če šola o odsotnosti dijaka ni obveščena v omenjenem roku, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

Ko se dijak vrne v šolo, mora najkasneje v sedmih dneh razredniku oddati opravičilo na šolskem obrazcu za opravičila ali zdravniško opravičilo. Po dogovoru lahko razrednik opraviči izostanek na podlagi osebne obiska starša/skrbnika, telefonskega pogovora s staršem/skrbnikom ali po elektronski pošti. Zdravniško opravičilo morajo dijaki prinesiti v primeru strnjene odsotnosti nad pet dni. Razrednik na podlagi ustreznega opravičila o odsotnosti odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka v treh delovnih dneh po prejemu opravičila. Eno opravičilo na šolskem obrazcu velja samo za eno strnjeno odsotnost od pouka. V začetku šolskega leta starši prejmejo najmanj tri obrazce pri razredniku. Razrednik se lahko odloči, da zaradi oddaljenosti stalnega bivališča staršev razdeli največ šest obrazcev opravičil.

V primeru pogostega krajšega izostajanja od pouka zaradi zdravstvenih težav sme razrednik ravno tako zahtevati zdravniško opravičilo.

Če razrednik v sedmih dneh po vrnitvi dijaka v šolo ne prejme ustreznega opravičila, je odsotnost neopravičena. Če razrednik podvomi o verodostojnosti opravičila, to preveri pri podpisniku oziroma izdajatelju. Če ugotovi, da je opravičilo neresnično, odsotnosti ne opraviči.

\*\*\*\*\*



## 24. člen

(dovoljeno zamujanje in predčasno odhajanje)

Dijaku se iz utemeljenih razlogov lahko dovoli zamujanje k prvi uri pouka ali predčasno odhajanje od zadnje ure pouka. V tem primeru mora dijak prinesiti pisno prošnjo staršev ali skrbnikov z utemeljitvijo in ustreznimi dokazili. Pred odobritvijo za največ 15-minutni izostanek od pouka mora soglašati tudi učitelj, pri katerem bo dijak redno izostajal. Ti primeri morajo biti zapisani v e-dnevniku.

Če dijak zaradi dovoljenega izostajanja ne izpolnjuje obveznosti, se mu ta pravica odvzame. Če je v razredu več dijakov z dovoljenjem za predčasno odhajanje od pouka, odidejo vsi istočasno zaradi manjšega motenja pouka. V izrednih primerih je dovoljen čas predčasnega odhoda lahko daljši.

Če učitelj dijaku dovoli odsotnost od svoje ure, vpiše izostanek dijaka v e-dnevnik z oznako »z dovoljenjem«. Tudi za tovrstne odsotnosti mora dijak prinesiti opravičilo.

Če je dijak odsoten od pouka eno uro (pred to uro pa je bil prisoten) in mu učitelj, ki izvaja to uro pouk, izostanka ni dovolil, vpiše učitelj dijakovo odsotnost v e-dnevnik z oznako »brez dovoljenja«. Teh ur razrednik ne opraviči.

Ostale vnaprej napovedane odsotnosti vpisuje v e-dnevnik razrednik.

Zamujanje k uram pouka ni dovoljeno in pomeni kršenje hišnega reda. Zamujanje razrednik evidentira kot neopravičen izostanek.

## 25. člen

(oproščena športna vzgoja)

Dijak, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku športne vzgoje, je prisoten pri urah pouka in opravlja enostavna opravila po navodilu učitelja v skladu z zdravniškimi omejitvami. Prisotnost pri urah športne vzgoje je obvezna, razen v primeru, ko je z učiteljem športne vzgoje in vodstvom šole dogovorjeno drugače.

\*\*\*\*\*



## VIII. POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA

### 26. člen (vrste ukrepov)

Za kršitve se izrekajo naslednji vzgojni ukrepi:

- opomin,
- ukor,
- izključitev.

### 27. člen (opomin)

Dijaku se lahko izreče opomin zaradi naslednjih kršitev:

- neprimerno vedenje pri pouku in dejavnostih (uporaba nedovoljenih pripomočkov, prepisovanje ipd. pri ocenjevanju znanja, večkratno zamujanje, neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti in drugo);
- neprimeren odnos do dijakov, zaposlenih in obiskovalcev;
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja;
- kajenje;
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskega reda;
- do 10 ur neopravičenih izostankov;
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja.

### 28. člen (ukor)

Dijaku se lahko izreče ukor zaradi naslednjih kršitev:

- samovoljna prisvojitve tuje stvari;
- žaljiv odnos do dijakov, zaposlenih in obiskovalcev;
- nevarnih predmetov ali sredstev;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- nasilno odpiranje garderobnih omaric;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;

\*\*\*\*\*



- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja;
- od 11 do 35 ur neopravičenih izostankov.

### 29. člen (izključitev)

Dijaku se lahko izreče izključitev iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- 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;
- neopravičeni izostanki, ki znašajo 35 ur v šolskem letu;
- četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

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

Za kršitve iz prve do šeste alineje tega člena se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

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

\*\*\*\*\*





### 30. člen (uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.

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 ostale kršitve, določene s tem šolskim redom, pa razrednik.

Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši mladoletnega dijaka. Pri zagovoru polnoletnega dijaka pa starši lahko sodelujejo, če dijak s tem soglaša.

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.

Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostno zrelost dijaka, nagibe, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.

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

### 31. člen (alternativni ukrepi)

Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter osebo, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

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

Z vsebino 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.

Možnosti alternativnih ukrepov so: pobot oz. poravnava, poprava škodljivih posledic ravnanja, opravljanje družbeno koristnih del, premestitev v drug oddelek, če je mogoče.

\*\*\*\*\*



### 32. člen

(izvrševanje alternativnih ukrepov)

Način, trajanje, kraj, rok in osebo, ki izvrševanje spremlja, v dogovoru s predlagateljem ukrepa, opredeli razrednik.

Dijak, ki povzroči materialno škodo, jo lahko poravna tako, da predmet, ki ga je poškodoval, nadomesti z novim enakovrednim (npr. knjiga, učbenik, šolsko učilo) ali pa se mu izstavi račun na podlagi stroškov, ki so nastali pri popravilu škode. O povzročitvi škode in načinu poravnave razrednik pisno obvesti starše.

### 33. člen

(izrek vzgojnega ukrepa)

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

### 34. člen

(pritožba zoper vzgojni ukrep)

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

### 35. člen

(prilagoditve v času prepovedi prisotnosti dijaka)

Šola z osebnim načrtom izobraževanja določi obveznosti in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta izobraževanja sodelujejo razrednik, svetovalna služba, dijak in starši mladoletnega dijaka.

Razrednik oddelčni učiteljski zbor seznanj z vsebino osebnega načrta izobraževanja.

\*\*\*\*\*



### 36. člen

(začasna prepoved prisotnosti pri pouku)

Učitelj ali drugi zaposleni, ki je bil priča kršitvi, odvede ali napoti dijaka v svetovalno službo, pisarno ravnateljice ali pomočnice ravnateljice. O kršitvi nemudoma obvesti starše ali skrbnike, v primeru zdravstvene ogroženosti ali suma zaužitja alkohola ali drog pa pokliče nujno zdravniško pomoč. O dogajanju in sprejetih sklepih se vodi zapisnik, ki se arhivira v mapi dijaka. Dijak je lahko napoten domov v spremstvu staršev oz. skrbnikov ali ponovno vključen k pouku. Izjemoma lahko ostane odsoten od pouka do umiritve situacije v prostoru svetovalne službe, prve pomoči ali učne pomoči. Če pomočnica ravnateljice ali svetovalna delavka nista dosegljivi, starše, skrbnike oz. nujno zdravniško pomoč obvesti učitelj, dijak pa počaka do njihovega prihoda pod nadzorom učitelja ali za to določene osebe. Za potrebe obveščanja staršev morajo biti v e-dnevniku ob podatkih bivališč dijakov vpisane še telefonske številke, na katerih so starši oz. skrbniki dosegljivi.

Dijaku, za katerega se upravičeno predvideva, da s svojo prisotnostjo ogroža varnost na šoli, se lahko s posebnim sklepom ravnateljice (v primeru njene odsotnosti pa pomočnice ravnateljice) prepove prisotnost pri pouku ali drugih dejavnostih za daljši čas (npr. v postopku izreka izključitve).

## IX. UKREPI IN VARSTVO PRAVIC

### 37. člen

(ukrepi in varstvo pravic)

Določila hišnega reda veljajo za dijake, odrasle udeležence izobraževanja, uporabnike šolskih prostorov, obiskovalce in zaposlene na šoli.

Kršitve šolskih pravil se obravnavajo v skladu z določili Šolskega reda in drugimi pravnimi akti.

Dijaki, ki so jim bili izrečeni vzgojni ukrepi na podlagi ugotovljenih kršitev, imajo možnost pritožbe.

\*\*\*\*\*



## X. KONČNE DOLOČBE

### 38. člen

(uveljavljanje šolskega reda in prenehanje veljavnosti)

Zaposleni, dijaki, starši in uporabniki šolskih prostorov se seznanijo s šolskim redom in so ga dolžni upoštevati. Razrednik seznanja dijake in starše s šolskim redom na začetku šolskega leta ali ob njegovi spremembi.

Šolski red začne veljati z dnem potrditve ravnateljice po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, dijaške skupnosti in sveta staršev ter z njimi seznanja dijake, starše in uporabnike prostorov pred začetkom njegove dejavnosti. Spremembe bodo javno objavljene na spletni strani šole. Šolski red je veljaven do preklica.

### zadnji člen

(uveljavitev šolskega reda)

Ta šolski red začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani šole.

Maribor, 1. 10. 2020

\*\*\*\*\*

**ŠOLSKI RED**  
**SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**

