

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS št. 30/2018) določa ravnatelj Srednje šole za gostinstvo in turizem Maribor po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev naslednja

## **ŠOLSKA PRAVILA SREDNJE ŠOLE ZA GOSTINSTVO IN TURIZEM MARIBOR**

### **SPLOŠNA DOLOČBA**

#### **1. člen (vsebina)**

Šolska pravila vsebujejo:

- I. merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- II. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
- III. upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,
- IV. način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- V. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- VI. način sodelovanja s starši,
- VII. vzgojno delovanje šole,
- VIII. hišni red,
- IX. obveznosti šole,
- X. načini zagotavljanja varnosti in zdravja v skladu s posebnimi predpisi,
- XI. prehodne in končne določbe.

### **I. Pohvale, nagrade in priznanja**

#### **2. člen (vrste priznanj)**

Dijak lahko za uspešno delo v šoli in zunaj nje prejme:

- pohvalo,
- pisno priznanje,
- knjižno nagrado,
- nagradni izlet.

#### **3. člen (predlagatelj priznanja)**

Pohvalo, pisno priznanje in nagradni izlet, ki ga šola podeli dijaku, lahko predlaga:

- učitelj,
- mentor dejavnosti,
- drug strokovni delavec šole,
- razrednik,
- oddelčni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- celotni učiteljski zbor,

- oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

#### **4. člen (pohvala)**

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

Dijak je lahko ustno pohvaljen, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče učitelj, mentor dejavnosti, razrednik ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.

Dijaku se podeli pisna pohvala za izjemen uspeh v šoli.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

#### **5. člen (pisno priznanje)**

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- pozitiven vzgled v oddelku,
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- doseganje pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov iz različnih področij znanja,
- pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
- sodelovanje pri prostovoljnem socialnem delu,
- izjemen napredek pri osebni dozorevanju in uspehu v šoli,
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih oziroma prispeva k ugledu šole,
- iz drugega razloga, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oziroma oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča razrednik, kadar ga predlaga sam, ali učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali oddelčna skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje razrednik.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča ravnatelj, kadar ga predlaga sam, celotni učiteljski zbor ali šolska skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje ravnatelj.

Pisno priznanje se podeli dijaku ob zaključku šolskega leta, izjemoma tudi med šolskim letom.

#### **6. člen (knjižna nagrada)**

Knjižna nagrada se podeli dijaku za odličen uspeh v vseh letih šolanja ter za pridobljeno število točk (20, 21, 22, 23) pri poklicni maturi oziroma za odličen uspeh pri zaključnem izpitu.

Knjižno nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval o poklicni maturi oziroma zaključnem izpitu.

#### **7. člen (nagradni izlet)**

Nagradni izlet se lahko podeli dijaku za:

- izjemen prispevek k ugledu šole,
- sodelovanje na tekmovanjih,
- uspešno celoletno pomoč pri promociji šole,
- pomoč sošolcem ali drugim dijakom v vseh letih šolanja,
- iz drugega razloga, ki ga celotni učiteljski zbor oziroma šolska dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek nagradnega izleta.

O podelitvi nagradnega izleta odloča ravnatelj. Nagradni izlet se praviloma organizira ob koncu šolskega leta.

## **8. člen (evidenca priznanj)**

Evidenco dijakov, ki so prejeli pisno pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado ali nagradni izlet, vodi šola v knjigi Priznanja in pohvale. Knjiga je shranjena v ognjevarni omari v tajništvu šole.

V knjigo Priznanja in pohvale razredniki vpisujejo naslednje podatke: šolsko leto, ime in priimek dijaka, letnik, ki ga dijak obiskuje, datum izdaje pohvale, priznanja ali nagrade, vrsto priznanja ali nagrade, podpis razrednika.

## **II. Pravila glede odsotnosti dijaka od pouka**

### **II.I. Zamujanje in predčasno odhajanje od pouka**

#### **9. člen (upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)**

Starši dijaka lahko pisno zaprosijo vodstvo šole, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in podobno) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, ki ne sme biti daljše od 10 minut in ne velja za čas opravljanja praktičnega pouka.

Če vodstvo šole prošnjo staršev odobri, zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razrednik evidentira v dnevniku.

Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan v skladu z 11. členom teh pravil, je dovoljen samo v izjemnih primerih. Odhod dovoli učeči učitelj samo od svoje ure. Odhod od več ur lahko dovoli samo razrednik.

V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi razrednika ali v primeru njegove odsotnosti dežurnega učitelja ali v primeru njegove odsotnosti oz. drugih obveznosti vodstvo šole (v tem vrstnem redu). Razrednik, dežurni učitelj oz. vodstvo šole presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli, in v tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, dežurnega učitelja ali vodstva šole je neopravičen.

### **III. Oprostitev prisotnosti in prepoved prisotnosti**

#### **10. člen (evidentiranje odsotnosti)**

Odsotnost dijaka se vpiše v dnevnik šolskega dela. Odsotnost vpiše učitelj, ki uro vodi, ali učitelj, ki je dolžan ugotoviti prisotnost dijaka pri pouku. Preostale odsotnosti vpiše v dnevnik razrednik.

#### **11. člen (obveščanje o odsotnosti)**

Starši dijaka, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti. Če tega ne storijo, šola o odsotnosti mladoletnega dijaka obvesti starše dijaka naslednji dan. Šola odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka na podlagi ustreznega opravičila o odsotnosti v treh delovnih dneh po prejemu opravičila.

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanijo razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored pogovornih ur pa je objavljen na spletni strani šole. Razrednik starše dijaka o odsotnosti dijaka obvešča preko aplikacije e-Asistent (brezplačni osnovni paket je obvezen za vse). V kolikor starši ne podajo pisnega dovoljenja za prejemanje obvestil preko te aplikacije, razrednik ni dolžan na drug način vzpostavljati stika z njimi.

V roku petih delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši dijaka odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Kadar je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika. Potrdilo mora biti izdano na predpisanem obrazcu in opremljeno z žigom in podpisom zdravnika.

Mladoletne dijake, ki stanujejo v dijaških domovih, opravičuje njihov vzgojitelj po postopku, določenem v tem členu.

#### **12. člen (opravičena odsotnost)**

Odsotnost dijaka od pouka izjemoma dovoli učitelj za uro, ki jo vodi. Odsotnost mora biti naknadno pisno opravičena, skladno s postopkom, določenim s temi pravili.

Na podlagi pisne vloge staršev dijaka ali športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dijaku dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost, daljšo od treh dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

Za odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena in za vsako odsotnost, ki se lahko predvidi vnaprej (zdravniški pregledi, obisk prireditelj, potovanja ipd.) so starši dijakov dolžni razredniku predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom. Naknadno opravičenega izostanka za predvidljivo odsotnost razrednik ne opraviči.

Razrednik in ravnatelj le izjemoma dovolita odsotnost od pouka, ki je opredeljena v drugem odstavku tega člena, zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja ali na dan napovedanega ocenjevanja znanja.

### **13. člen (neopravičena odsotnost)**

Če razrednik v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila o odsotnosti, je odsotnost neopravičena. Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak iz upravičenih razlogov predloži po izteku roka iz prejšnjega odstavka.

Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če dvomi v resničnost navedb v opravičilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznanijo dijaka in podpisnika oz. izdajatelja opravičila.

### **14. člen (prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)**

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih s tem, da poseduje nevarne predmete oziroma sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

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

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

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

## **IV. Vključitev dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času odsotnosti pri pouku**

### **IV.I. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole**

#### **15. člen (kratkotrajna odsotnost)<sup>1</sup>**

Učitelj dijaka za čas prepovedi prisotnosti pri pouku vključi v drugo obliko dela oziroma mu dodeli določeno nalogo, s katero dijak izpolni svoje obveznosti.

#### **16. člen (dolgotrajna odsotnost)<sup>2</sup>**

Dijak, ki mu je dolgotrajno prepovedana prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, dobi navodila in zadolžitve za delo doma.

Dijaka šola seznanijo z načini preverjanja opravljenih zadolžitvev in mu preverjanje tudi omogoči.

---

<sup>1</sup> Kratkotrajna odsotnost: do 1 dan.

<sup>2</sup> Dolgotrajna odsotnost: največ do konca naslednjega šolskega leta.

## **IV.II. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve dijaka prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole**

### **17. člen (pravica do prilagoditev)**

(1) V skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli, šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

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

(2) Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka z osebnim izobraževalnim načrtom obe šoli določita tudi obseg izobraževalnega dela in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.

(3) Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

- 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.

## **V. Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav**

### **18. člen (uporaba mobilnih telefonov)**

Med poukom, odmori oz. drugimi dejavnostmi je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Uporaba telefona je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

V primeru, da dijak v šolo prinese mobilni telefon, ga ima v torbi izključenega. Zanj tudi v celoti odgovarja.

Če dijak uporablja mobilni telefon, mu ga učitelj začasno odvzame.

Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo starši ~~mladoletnega~~ dijaka. V primeru, da je dijak polnoleten, ga prevzame sam. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše mladoletnega dijaka.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

## **19. člen (prepoved snemanja)**

V šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela šole je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov ter ljudi.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

## **20. člen (predvajalniki glasbe)**

Učencem med poukom, odmori in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

## **VI. Sodelovanje s starši**

### **21. člen (sodelovanje s starši)**

Starši dijaka s šolo sodelujejo na:

- roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem,
- skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem,
- individualnih govorilnih urah učečega učitelja in razrednika enkrat tedensko,
- po predhodnem vabilu ali dogovoru,
- preko sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- preko sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom – publikacija šole,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- preko spletne strani šole in elektronske pošte.

## **VII. Vzgojno delovanje šole in izrekanje vzgojnih ukrepov**

### **22. člen (kršitve)<sup>3</sup>**

Dejanja dijakov, ki se štejejo za kršitve in za katere se lahko izreče opomin ali ukor:

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

### **23. člen (najtežje kršitve)**

Najtežje kršitve so tiste, za katere se lahko dijaka izključi iz šole:

1. 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,

---

<sup>3</sup> Kategorije kršitev se nahajajo v prilogi 1 teh pravil.

2. namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
3. vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
4. uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
5. posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
6. posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
7. posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,
8. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
9. neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.

#### **24. člen** **(vzgojno delovanje šole)**

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole. Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 23. členu teh pravil.

#### **25. člen** **(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)**

(1) 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 v 23. členu teh pravil, pa razrednik oziroma ravnatelj.

(2) 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.

(3) V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši dijaka.

(4) Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka v postopku sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

(5) V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, kot npr.: teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje, in možne posledice ukrepanja.

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

#### **26. člen** **(vrste vzgojnih ukrepov)**

Vzgojni ukrepi so:

- opomin,
- ukor,
- pogojna izključitev,
- izključitev.

## **27. člen (opomin)**

Opomin se izreče za lažje kršitve, določene v 22. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

## **28. člen (ukor)**

Ukor se izreče za težje kršitve, določene v 22. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

## **29. člen (pogojna izključitev)**

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 23. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 23. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.

## **30. člen (izključitev iz šole)**

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 23. člena teh pravil.

Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma 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 23. člena teh pravil 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 prvega odstavka 23. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

## **31. člen (določanje vzgojnega ukrepa zaradi neopravičenega izostajanja)**

Za neopravičene izostanke od pouka se izrekajo naslednji vzgojni ukrepi:

- opomin za 10 neopravičenih ur – izreče ga razrednik;
- ukor za 25 neopravičenih ur – izreče ga razrednik;
- za več kot 35 neopravičenih ur v šolskem letu se lahko izreče izključitev iz šole – izreče jo ravnatelj.

## **32. člen (alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)**

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

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

(3) 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.

(4) Vrste alternativnih ukrepov:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic dijakovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

### **33. člen (izrek vzgojnega ukrepa)**

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

### **34. člen (pritožba zoper vzgojni ukrep)**

- (1) Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu.
- (2) O pritožbi odloči pristojni organ, določen z zakonom, v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:
  1. pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
  2. pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
  3. pritožbo kot neutemeljeno zavrne.
- (3) O pritožbi zoper vzgojne ukrepe (opomin, ukor) odloča Komisija za varstvo pravic, razen zoper izključitev, o kateri odloča svet šole.

### **35. člen (veljavnost in izbris vzgojnega ukrepa)**

Vzgojni ukrepi veljajo eno koledarsko leto razen izključitve, ki 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.

Če se med trajanjem vzgojnega ukrepa ugotovi, da je ukrep dosegel svoj namen, lahko organ, ki je ukrep izrekel, izda sklep o izbrisu ter ga vroči dijaku in staršem.

Po poteku roka iz prvega odstavka tega člena oziroma po izbrisu vzgojnega ukrepa iz prejšnjega odstavka se spis o vzgojnem ukrepu preneha hraniti v skladu s pravili o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

### **36. člen (dokumentacija)**

O aktivnostih v postopku vzgojnega ukrepanja (npr. razgovori z dijakom in starši, s šolsko svetovalno službo, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem, pristojnim inštitucijam in podobno) se vodi pisno dokumentacijo v skladu s Pravili o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

## **VIII. HIŠNI RED**

### **37. člen (splošna načela)**

Hišni red določa:

- šolski zvonec,
- prihod v šolo in zadrževanje dijakov v šolskih prostorih,
- urejenost prostorov,
- materialna odgovornost šole,
- odškodninska odgovornost dijaka,

- najdeni predmeti,
- organizacija oddelka,
- časovni raspored pouka,
- pravila uporabe šolskih prostorov,
- dežurstvo,
- dežurstvo dijakov,
- naloge dežurnih dijakov,
- dežurstvo učiteljev,
- naloge dežurnih učiteljev,
- varovanje šole in nadzor nad vstopom v šolo, video nadzor,
- laboratorijski red,
- urejanje administrativnih in denarnih zadev,
- hišni red in pravila vedenja v specializiranih učilnicah kuharstva, strežbe in turizma,
- interesne dejavnosti,
- praktično usposabljanje z delom.

### **38. člen (šolski zvonec)**

	<b>MLADINSKA</b>
<b>1. ura</b>	7.00–7.45
<b>2. ura</b>	7.50–8.35
<b>3. ura</b>	8.40–9.25
<b>4. ura</b>	9.30–10.15
<b>5. ura</b>	10.20–11.05
<b>6. ura</b>	11.10–11.55 (vključuje odmor za malico)
<b>7. ura</b>	12.00–12.45 (vključuje odmor za malico)
<b>8. ura</b>	12.50–13.35
<b>9. ura</b>	13.40–14.25
<b>10. ura</b>	14.30–15.15
<b>11. ura</b>	15.20–16.05
<b>12. ura</b>	16.10–16.55

### **39. člen (prihod v šolo in zadrževanje v šolskih prostorih)**

- (1) Šola se odpre zjutraj ob 6.30.
- (2) V času pouka se dijaki ne smejo zadrževati na hodnikih pred učilnicami, da ne bi motili učnega procesa.
- (3) V razredih, pri pouku, morajo biti dijaki primerno oblečeni. Odvečna oblačila (npr. plašči, kape, šali, kapuce ipd.), morajo dijaki sleči in odložiti na obešalnike v učilnicah, lahko pa jih hranijo v svojih torbah. Enako velja tudi za prevozna sredstva, kot rolke ipd.
- (4) Pri praktičnem pouku in delovni praksi nosijo dijaki predpisano delovno obleko oz. uniformo in obutev. Pri športni vzgoji morajo dijaki imeti ustrezno športno opremo.
- (5) Šola ne odgovarja za krajo oblačil, torb, telefonov in drugih stvari. Morebitne kraje dijaki javijo v tajništvo šole oziroma ravnatelju. Odsvetujemo prinašanje vrednejših predmetov v šolo. Izjema je prehajanje na drugo lokacijo v okviru šolskega procesa.
- (6) V šolske prostore imajo dostop dijaki, delavci šole, starši dijakov oziroma njihovi zakoniti zastopniki in obiskovalci v času prireditev, najemniki prostorov ter uradne osebe, če so za to pooblaščen z zakonom.
- (7) Nadzor nad vstopom v šolo izvajata dežurna dijaka.
- (8) Dejavnosti, ki niso povezane s pedagoškim delom, se lahko izvajajo v šoli le z dovoljenjem ravnatelja.

#### **40. člen (urejenost prostorov)**

Za red in čistočo šolskih prostorov so odgovorni dijaki in delavci šole. Za vzdrževanje reda in čistoče v učilnicah so odgovorni dijaki in učitelji. Posedanje po mizah in tleh, na stopniščih in stopniščnih ograjah ni dovoljeno. Odpadke so dijaki dolžni odlagati samo v koše za odpadke po pravilu ločenega zbiranja.

#### **41. člen (odškodninska odgovornost)**

Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

#### **42. člen (kazenska in prekrškovna odgovornost)**

Z dopolnjenimi štirinajstimi leti nastopi za mladoletnika kazenska in prekrškovna odgovornost.

#### **43. člen (sodno varstvo)**

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

#### **44. člen (materialna odgovornost šole)**

Dijaki skrbijo in odgovarjajo za svojo lastnino sami, zato v šolo ni priporočljivo prinašanje večjih vsot denarja ali kakršnihkoli drugih dragocenosti. V kolikor se temu ni mogoče izogniti, lahko dijaki v času praktičnega pouka vrednejše stvari na začetku ure oddajo v hrambo učitelju. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov. Šola ne zagotavlja varnosti koles, koles z motorjem, motorjev in drugih prevoznih sredstev na funkcionalnem zemljišču šole.

#### **45. člen (odškodninska odgovornost dijaka)**

Dijak je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti odgovoren za škodo, ki jo povzroči šoli namenoma ali iz hude malomarnosti. Škodo je dijak dolžan povrniti. Višina se določi na osnovi ocenitve oziroma računa za popravilo škode oziroma nakupa nove naprave. Če je škodo povzročilo več dijakov, je vsak izmed njih odgovoren za tisti del škode, ki jo je povzročil. Če za vsakega dijaka ni mogoče ugotoviti, kolikšen delež škode je povzročil, so vsi dijaki, ki so bili prisotni pri nastanku škode, enako odgovorni in povrnejo škodo v enakih delih. Odškodnina se lahko zmanjša ali oprosti plačila, če je zmanjšanje ali oprostitev plačila primerna glede na dijakovo prizadevanje za odpravo škode, odnos do dela ali gmotno stanje njegove družine. Škodo poravnajo starši dijaka oziroma dijak na osnovi dogovora. Če dogovor ni mogoč, se obveznost določi s sklepom ravnatelja.

#### **46. člen (najdeni predmeti)**

Najdeni predmeti (oblačila, obutev, šolske knjige, zvezki ipd.) se hranijo v zbornici šole. Predmeti večje vrednosti in dokumenti se hranijo v šolski blagajni 14 dni. Po tem roku lahko šola uporabne predmete odstopi kot socialno pomoč humanitarnim organizacijam.

#### **47. člen (organizacija oddelka)**

Oddelčna skupnost izvoli:

- predsednika, ki skrbi za povezavo med učitelji in dijaki, med dijaki in skupnostjo dijakov, hkrati pa uradno predstavlja oddelek,
- namestnika predsednika in
- blagajnika, ki pobira denar in ureja finančne zadeve oddelka.

Razrednik tedensko določi dva reditelja, ki vsako šolsko uro poročata o odsotnih dijakih, brišeta tablo med poukom in po njem in skrbita za zračenje razreda. Kadar v razredu ni učitelja, sta reditelja odgovorna za red in mir v učilnici.

Če 10 minut po zvonjenju učitelja še ni k pouku, reditelja njegovo odsotnost sporočita v zbornico ali v tajništvo.

Ko dijaki vstopijo v učilnico, pregledajo svoje mize in stole ter o morebitnih poškodbah obvestijo učitelja; ko jo zapuščajo, pospravijo stole in mize, reditelja preverita čistočo in urejenost učilnice. Poškodbe v učilnici učitelj zapiše v evidenčni zvezek, ki je v zbornici.

#### **48. člen (časovni raspored pouka)**

Pouk se na šoli praviloma pričinja ob 7.45, izjemoma ob 6.55 v primeru praktičnega pouka kuharstva ali dopolnilnega pouka.

Ura teoretičnega in praktičnega pouka traja 45 minut. Med urami pouka so petminutni odmori, razen v času pouka kuharstva, glavni odmor je prilagojen času za malico. Raspored ur je priloga letnega delovnega načrta šole.

#### **49. člen (pravila uporabe šolskih prostorov)**

Vse učilnice so pred začetkom pouka in med odmori zaklenjene. Vstop v učilnice je dovoljen v prisotnosti učitelja. Med poukom ni dovoljeno zadrževanje na hodnikih in pred učilnicami.

#### **50. člen (dežurstvo)**

Za učinkovitejše izvajanje hišnega reda je v času pouka na šoli organizirano dežurstvo dijakov in učiteljev, v oddelkih pa za te naloge skrbita dijaka - reditelja. Dežurstvo dijakov se opravlja pri vhodu v šolo.

#### **51. člen (dežurstvo dijakov)**

(1) Za dijaka je dežurstvo obveznost. Zaradi dežurstva ne sme izostati od pouka več kot en dan v mesecu.

(2) Nadzor nad dežurstvom dijakov opravljata dežurni učitelj in razrednik oddelka, ki dežura.

(3) Dežurstvo opravljata dva dijaka hkrati na istem mestu. Eden od dežurnih dijakov mora biti vedno prisoten na dežurnem mestu.

(4) Vodstvo šole izdelava za dežurstvo dijakov raspored po oddelkih, poimensko pa razredniki.

(5) Pred pričetkom dežurstva razredniki ponovno seznanijo dijake z navodili za dežurne dijake. Upravičeno zamenjavo dežurnega dijaka lahko odobri le razrednik ali vodstvo šole.

(6) Dijaki dežurajo v šolskih uniformah.

(7) Dežurstvo poteka od 6.45 do 11.45 oz. od 11.45 do 16.45 na Mladinski ulici ne glede na urnik oddelka, iz katerega prihajata dežurna dijaka. Dežurna dijaka prevzameta evidenčni list dežurstva v tajništvu in vanj vpišeta svoji imeni. Ob koncu dežurstva evidenco oddata v tajništvo.

(8) Naloge dežurnega dijaka so naslednje:

Dežurni dijak:

- je obvezno oblečen v šolsko delovno uniformo;
- vljudno sprejme vse obiskovalce in jih usmerja na želeno mesto; obiskovalce in namen njihovega obiska na šoli beleži v evidenco dežurstev;
- med dežuranjem je vsaj en dijak zmeraj na dežurnem mestu;
- dežurni dijak ne sme samovoljno zapuščati dežurnega mesta; če to stori, je to lažja kršitev in se temu primerno ukrepa;
- v času pisnega ocenjevanja ga obvezno nadomesti dijak iz drugega oddelka; zamenjava se zabeleži v evidenco dežurstva, pri iskanju zamenjave mu pomaga njegov razrednik, dežurni učitelj ali pomočnica ravnatelja
- če je dijak odsoten, ga nadomesti naslednji dijak po (abecednem) seznamu; če so odsotni vsi dijaki oddelka, ki je na razporedu za dežurstvo, razrednik o tem obvesti vodstvo šole tri dni pred dogodkom
- če dežurni dijak ugotovi kakršnekoli posebnosti in odklone od običajnega dogajanja v šoli ali njeni neposredni okolici, o tem obvesti dežurnega učitelja ali drugega strokovnega delavca šole
- skrbi za čistočo na hodnikih in v okolici šole ter opravlja druge naloge, za katere ga zadolžijo dežurni učitelj, delavec šole ali vodstvo šole
- dijaki zaključnih letnikov dežurajo v času prvega ocenjevalnega obdobja, v drugem ocenjevalnem obdobju jih zamenjajo dijaki prvih letnikov
- vsak dijak lahko praviloma dežura največ enkrat mesečno
- poskrbi, da se ob njem ne zadržujejo drugi dijaki
- dežurni dijak proti koncu dežurstva ustrezno poskrbi tudi za čistočo površin okrog glavnega vhoda
- dijaki programa SSI – smer turizem opravljajo dežurstva tudi v času pogovornih ur in prireditev na šoli

(9) Dijaki programa gastronomsko-turistični tehnik – smer gastronomija, dijaki programa PTI in dijaki programa gastronom hotelir opravljajo dežurstvo v kuhinji na Mladinski.

(10) Vodstvo šole izdela za dežurstvo dijakov razpored po oddelkih, poimensko pa razredniki. Pred pričetkom dežurstva razredniki ponovno seznanijo dijake z navodili za dežurne dijake. Upravičeno zamenjavo dežurnega dijaka lahko odobri le razrednik ali vodstvo šole.

(11) Dijaki dežurajo v delovnih oblekah oz. v uniformah.

(12) Dežurni dijak v kuhinji se ob 7.00 uri javi pri odgovorni osebi za dežurstvo, kjer se seznanj s svojimi dolžnostmi. V času dežuranja opravlja naloge, ki jih določi vodja kuhinje (pomoč pri pripravi in razdeljevanju malic, pospravljanje jedilnice in kuhinje). Dežurstvo dijaka v kuhinji se zaključuje ob 13.00.

## **52. člen (naloge dežurnih dijakov)**

Dežurni dijak mora:

- vestno opravljati naloge dežurnega dijaka,
- sodelovati z dežurnim učiteljem,
- 10 minut pred pričetkom dežurstva prevzeti obrazec za evidenco obiskovalcev,
- voditi evidenco obiskovalcev (oseb), ki pridejo v šolo po uradnih in drugih opravkih,
- od vsake neznane osebe vljudno zahtevati, da pove ime in priimek ter namen prihoda in podatke vpisati v pripravljen obrazec; v primeru, da obiskovalec noče dati zahtevanih podatkov, je potrebno o tem obvestiti tajništvo oziroma dežurnega profesorja,
- obiskovalcu posredovati potrebne informacije in ga napotiti k cilju njegovega obiska,
- ko obiskovalec zapusti šolo, vpisati čas njegovega odhoda,
- opozarjati dijake na red in disciplino, ugašati luči,

- hujše kršitve reda in discipline sporočiti dežurnemu učitelju,
- skrbeti, da se ob dežurni mizi ne zadržujejo ostali dijaki, in da je miza pospravljena.

V času dežurstva je prepovedana uporaba telekomunikacijskih in avdiovizualnih naprav.

### **53. člen (dežurstvo učiteljev)**

Dežurstvo učiteljev je organizirano v času pouka in dejavnosti na šoli. Seznam dežurstva pripravi vodstvo šole za tekoči mesec.

### **54. člen (naloge dežurnih učiteljev)**

Naloge dežurnih učiteljev so:

- izobesiti seznam nadomeščanj za dijake in učitelje,
- občasno pregledovanje prostorov šole,
- nadziranje opravljanja dela dežurnih dijakov,
- nadziranje reda in discipline v šolskih prostorih in okolici šole,
- ukrepanje v primeru ogroženosti dijakov in premoženja,
- ukrepanje oziroma zagotavljanje nujne prve pomoči (poklicati nujno medicinsko pomoč, gasilce, policijo ali druge strokovne službe),
- obveščanje o izjemnih dogodkih vodstvu šole (ustno in pisno - zapisnik),
- ves čas dežurstva je na razpolago dijakom v primeru težav.

### **55. člen (varovanje šole in nadzor nad vstopom v šolo)**

(1) Glavni vhod v šolo, spodnji vhod v šolo in hodnik pred knjižnico so opremljeni z video nadzorom. Prav tako so z video nadzorom varovani jedilnica in prostori v Študentskih domovih, Pri parku 7, Maribor.

### **56. člen (laboratorijski red)**

Dijaki smejo v naravoslovne učilnice in kemijski laboratorij vstopati samo pod nadzorom učitelja ali laboranta. Pri eksperimentalnem delu morajo ravnati pravilno in upoštevati navodila, da s svojim ravnanjem ne ogrožajo sebe in drugih.

V učilnicah in laboratoriju uživanje hrane in pijač ni dovoljeno (na šolski klopi dijaki ne smejo imeti niti steklenice z vodo). Brez dovoljenja je prepovedano zapuščati učno mesto in laboratorij ali učilnico ter opravljati poskuse, ki ne sodijo k vaji.

Preden pričnejo dijaki eksperimentirati, morajo navodilo za izvedbo poskusa skrbno prebrati in se po potrebi posvetovati z učiteljem ali laborantom.

Pred začetkom laboratorijskih vaj dijaki preverijo, ali so pripravljene vsi pripomočki in kemikalije za izvedbo poskusa. Dijaki smejo imeti pri sebi samo laboratorijski dnevnik, pisalni pribor in po potrebi učbenik. Šolske torbe pospravijo na ustrezno mesto in ne na prehode med klopmi in ostale delovne površine.

Vsi dijaki (dekleta in fantje), ki imajo dolge lase, jih v času laboratorijskih vaj spnejo na zatilju.

Pri delu ne smejo uporabljati modnih dodatkov in oblačil, ki lahko ovirajo delo in varno izvedbo poskusov.

Posamezni dijaki prejmejo zadolžitve za pomoč laborantu pri izdajanju skupnega inventarja in kemikalij ter za druga dela, ki jih opravljajo v času laboratorijskih vaj v šolskem letu.

Pripomočke za delo morajo namestiti v varni razdalji od roba mize. Delovni prostor mora biti čist in pospravljen. Če je potrebno, priskrbi učitelj ali laborant zaščitna očala, rokavice ali ostalo predpisano zaščitno opremo. Pri vseh poskusih z opozorilnimi oznakami dijaki ravnajo po učiteljevih in laborantovih navodilih.

Pri kemijskih poskusih uporabljajo le z navodili določene količine kemikalij. Le tako bodo poskusi izpeljani brez nevarnosti. Posode z reagenti takoj po uporabi zaprejo. Kemikalij ne smejo pokušati, njihov vonj pa smejo ugotavljati z vso previdnostjo na poseben način, ki ga demonstrira učitelj ali laborant. Kemikalij ne prijemajo s prsti. Tekočina se pri segrevanju včasih pregreje, tako da lahko iz posode nenadoma brizgne vrela tekočina. Zato posodo pri segrevanju občasno stresajo. Ustje reakcijskih posod ne sme biti obrnjeno k udeležencem poskusa.

Po vsakem poskusu delovne površine in pripomočke dijaki očistijo in pospravijo. Ostanke kemikalij odstranijo po navodilih učitelja in laboranta. Reditelja pregledata, ali je vse pospravljeno.

Dijaki so dolžni poravnati vso materialno škodo, povzročeno zaradi malomarnosti.

## **57. člen** **(urejanje administrativnih in denarnih zadev)**

Vse administrativne in denarne zadeve urejajo dijaki v času razrednih ur oddelčne skupnosti z razrednikom oziroma v tajništvu šole ob ponedeljkih in sredah med 9. in 10. uro na Mladinski ulici.

ŠOLSKI SKLAD je namenjen pridobivanju sredstev za nakup nadstandardne učne tehnologije, sofinanciranju dodatnih programov in dejavnosti, ki niso del izobraževalnih programov in se ne financirajo iz javnih sredstev; za spodbujanje in razvoj raziskovalnih dejavnosti dijakov, pomoči socialno šibkim dijakom, fotokopiranju obveznega učnega gradiva ter poravnavanju stroškov zaradi povzročene škode. Šolski sklad vodi upravni odbor, ki ga imenujeta svet šole in svet staršev. Sklad zbira sredstva donatorjev, sponzorjev in dijakov oz. njihovih staršev.

V UČBENIŠKEM SKLADU so dijakom na voljo učbeniki. Dijaki si jih lahko izposodijo v šolski knjižnici na osnovi plačane obrabnine.

Pri praktičnem pouku kuharstva in strežbe dijaki prispevajo za TOPLI OBROK 1,5 evra za vajo.

DELOVNA OBLEKA je obvezna pri praktičnem pouku kuharstva, strežbe in turizma. Šola izbere ponudnika in v sodelovanju z njim organizira pomerjanje. Dijaki po dogovoru s ponudnikom poravnajo ceno ter prejmejo delovne obleke.

Pri pouku kuharstva so obvezni del delovne opreme kuhinjski noži, ki si jih dijaki prvega letnika na začetku šolskega leta sposodijo v šoli s plačilom obrabnine, dijaki višjih letnikov pa si jih naročijo pri učiteljih kuharstva in plačajo sami.

## **58. člen** **(hišni red in pravila vedenja v specializiranih učilnicah kuharstva, strežbe in turizma)**

### **1. Pouk kuharstva**

(1) Dijak je dolžan k pouku kuharstva nositi delovno poročilo in učbenik.

(2) Pri pouku mora dijak imeti predpisano delovno obleko:

- belo kuharsko bluzo, pepita hlače, predpasnik, dve kuhinjski krpi, kapo in ustrezno obutev po navodilih učitelja.

(3) Pri pouku morajo biti tudi učitelji urejeni v skladu s sprejetimi sklepi zapisnikov aktiva.

(4) Dijak mora upoštevati navodila o varstvu pri delu, ki jih podajo učitelji stroke ob začetku pouka (delo z noži, s stroji in z napravami, energetskimi viri ipd.). Dijaki ne smejo zapustiti učilnice kuharstva brez dovoljenja učitelja.

(5) Dijaki so dolžni z vsem inventarjem ravnati skrbno in odgovorno. Dijak povrne škodo, ki jo povzroči namerno, iz malomarnosti ali iz nepazljivosti.

(6) Dijak mora pri pouku kuharstva varčno in odgovorno ravnati z živili. Škodo, ki jo povzroči z malomarnim ravnanjem (razreže, odvrže, zažge ...), mora povrniti.

(7) Dijakom ni dovoljeno uživati živil oz. jedi, ki niso namenjene degustaciji.

(8) Pri degustacijski mizi se morajo dijaki kulturno obnašati in imeti primeren odnos do pripravljene hrane.

(9) Dijaki morajo ob zvonjenju za pričetek ure biti pripravljeni na pouk v kuhinji (oblečeni v delovno obleko).

(10) Dijaki prispevajo 1,5 € za vsako vajo, ki je povezana z materialnimi stroški.

## 2. Pouk strežbe

- (1) Dijak je dolžan k pouku strežbe nositi delovna poročila in učbenik.
- (2) Pri pouku mora dijak imeti predpisano delovno obleko oz. obuvalo.
- (3) Pri pouku morajo biti tudi učitelji urejeni v skladu s sprejetimi sklepi zapisnikov aktiva.
- (4) Dijak je dolžan skrbeti za osebno urejenost in higieno, urejen videz in čisto delovno obleko, upoštevajoč sistem HACCP.
- (5) Dijak je dolžan upoštevati navodila o varstvu pri delu.
- (6) Dijak je dolžan ravnati z inventarjem skrbno in odgovorno. Morebitno nastalo škodo, ki se namerno povzroči, je dolžan povrniti.
- (7) Dijaki sedijo pri mizah, kot določi učitelj, uporabljati smejo samo inventar, ki ga določi učitelj za posamezno vajo.
- (8) Tisti dan, ko je na urniku pouk strežbe, dijaki v šolo ne nosijo večjih količin denarja ali nakita. Dijaki imajo možnost odložiti osebne predmete v predal, namenjen shranjevanju vrednejših predmetov (prenosni telefon, nakit, denar ...), v učilnici, kjer poteka pouk, oblačila pa pustijo v za to namenjeni garderobi.

## 3. Pouk turizma

- (1) Dijak je dolžan k pouku turizma nositi učbenik, namizni zemljevid, učne liste in delovna gradiva.
- (2) Pri pouku mora imeti predpisano obleko oz. uniformo. Dijak nosi zmeraj uniformo v celoti.
- (3) Pri pouku morajo biti tudi učitelji urejeni v skladu s sprejetimi sklepi zapisnikov aktiva.
- (4) Dijak upošteva navodila o osebni higieni, dela po sistemu HACCP (je čist, ima čisto delovno obleko) in se pri pouku obnaša v skladu s poslovnim bontonom.
- (5) Dijak mora upoštevati navodila varstva pri delu, ki jih je podal učitelj pri prvi uri pouka.
- (6) Dijak računalnik uporablja za izobraževalne namene, povezane s poukom. Prepovedano je kakršnokoli poseganje v strojno opremo in v nastavitve operacijskega sistema. Z računalniki in s strokovnimi knjigami je dolžan ravnati skrbno in odgovorno. Dijak povrne škodo, ki jo je povzročil namerno, iz malomarnosti ali zaradi nepazljivosti.
- (7) Dijak zapusti delovni prostor oziroma učilnico urejeno.

## **59. člen (interesne dejavnosti)**

Dijaki morajo imeti najmanj 85% prisotnost pri interesnih dejavnosti (ID). Če je prisotnost nižja, lahko dijaki nekatere dejavnosti nadoknadijo v dogovoru z izvajalcem ID izven predpisanih terminov, če so bili na predpisanih aktivnostih odsotni iz opravičenih razlogov (zdravstvene težave). Če dijak ob koncu šolskega leta nima 85% prisotnosti pri ID, se šteje, da le-teh ni opravil.

## **60. člen (praktično usposabljanje z delom)**

Dijaki odhajajo na PUD po časovnem razporedu, ki ga določi organizator delovne prakse na šoli in po navodilih, ki jih dijaki prejmejo od organizatorja delovne prakse. Šola si pridržuje pravico, da razporedi dijaka na prakso po svoji presoji. V času opravljanja PUD se dijak prilagodi zahtevam delodajalca glede urejenosti na delovnem mestu in hišnemu redu delodajalca.

Vse informacije v zvezi z PUD so objavljene na spletni strani šoli.

**61. člen**  
**(zaščitne maske)**

Zaradi preprečevanja širitve okužb s COVID-19 in v času trajanja omejitev s strani pristojnih institucij je v primeru, ko ni mogoče zagotoviti varnostne razdalje vsaj 1,5 metra uporaba zaščitne maske v šolskih prostorih obvezna.

**62. člen**  
**(vzgojno-izobraževalno delo na daljavo)**

V času izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela na daljavo veljajo enaka pravila kot v šolskih prostorih.

**IX. OBVEZNOSTI ŠOLE**

**63. člen**  
**(predstavitve šole)**

Šola ob začetku šolskega leta predstavi delo šole na svoji spletni strani.

**64. člen**  
**(seznanjenost staršev)**

Razredniki seznanijo starše z organizacijo in pravili šole na prvem roditeljskem sestanku v septembru tekočega šolskega leta.

Šolska pravila in ostali pravilniki so objavljeni na spletni strani šole.

**65. člen**  
**(svet staršev)**

Starši sodelujejo s šolo tudi preko sveta staršev, katerega člani so izvoljeni predstavniki staršev iz vseh oddelkov šole. Starši imajo svoje predstavnike tudi v svetu šole. Svet staršev izmed sebe izvoli predsednika in namestnika predsednika.

**66. člen**  
**(pogovorne ure)**

Individualne pogovorne ure so vsak teden, skupne pogovorne ure pa enkrat mesečno. Termini pogovornih ur so objavljeni na šolski spletni strani. O spremembah se dijake in starše sproti obvešča. V septembru in juniju ni skupnih pogovornih ur.

**67. člen**  
**(skupnost dijakov)**

Dijaki Srednje šole za gostinstvo in turizem Maribor so organizirani v dijaško skupnost. Skupnost dijakov ima svoj statut in mentorja, ki ga določi ravnatelj šole. Skupnost dijakov pripravlja predloge, mnenja in pobude za svet staršev, učiteljski zbor in svet zavoda.

Dijaki lahko izdajajo šolski časopis, druga gradiva, organizirajo šolska društva, šolski radio in drugo. Za to si morajo pridobiti vnaprejšnje soglasje ravnatelja.

## **68. člen (protest dijakov)**

Če dijaška organizacija, v katero je včlanjena več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitev pouka ali drugo obliko protesta (v nadaljnjem besedilu: protest), mora najmanj pet delovnih dni pred protestom o tem pisno obvestiti razrednika oziroma šolo (v nadaljevanju: razrednik).

O nameravani udeležbi na protestu dijak predhodno obvesti razrednika.

Dijaška organizacija je dolžna voditi poimenski seznam s podpisi dijakov, ki so se udeležili protesta in ga v petih delovnih dneh po protestu posredovati šoli.

Če razrednik ne prejme poimenskega seznama iz prejšnjega odstavka, je odsotnost neopravičena.

O odsotnosti obvesti starše.

Šola ni odgovorna za zagotavljanje varnosti dijakov, ki se udeležijo protesta.

## **69. člen (razredne ure)**

Razredna ura je obvezna enkrat na teden. Na njej se obravnava:

- učna in vzgojna problematika v razredu,
- ukrepi za izboljšanje učnih dosežkov in discipline v razredu,
- splošna delovna klima v razredu,
- šolska pravila,
- teme in razgovori, ki jih predlagajo dijaki in strokovni delavci.

## **70. člen (strokovne ekskurzije)**

Strokovne ekskurzije (v nadaljevanju ekskurzije) se izvajajo v skladu z izobraževalnim programom. Te ekskurzije so za dijake obvezne, na njih veljajo enaka pravila kot pri rednem pouku v skladu s temi šolskimi pravili.

Šola poskrbi za spremstvo dijakov v skladu z normativi in standardi ter poskrbi za varnost udeležencev.

Dijaki so dolžni upoštevati navodila organizatorja in spremljevalcev. V primeru neupoštevanja teh navodil se kršitve obravnavajo v skladu s šolskimi pravili.

V primeru hujših kršitev se dijaku lahko izreče prepoved udeležbe na drugih strokovnih ekskurzijah ali dejavnostih, ki jih organizira šola.

Šola lahko organizira tudi fakultativne strokovne ekskurzije. Za udeležence na njih veljajo enaka pravila kot pri rednem pouku v skladu s temi šolskimi pravili.

## **X. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI IN ZDRAVJA V SKLADU S POSEBNIMI PREDPISI**

### **71. člen (splošne določbe)**

Šola je dolžna poskrbeti za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov in standardov ter drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri pouku, športni vzgoji in drugih dejavnostih.

V vseh prostorih šole je potrebno zagotoviti normalno prehodnost. Dijaki so dolžni spoštovati navodila o gibanju po šoli, zlasti ob nujni evakuaciji.

### **72. člen (ozaveščanje dijakov)**

V okviru programov izbirnih vsebin, interesnih dejavnosti ter drugih aktivnosti delavci ozaveščajo dijake o zdravem načinu življenja, varstvu okolja in izrabi prostega časa. V vzgojno-izobraževalne

vsebine in drugo delo z mladimi vključujejo znanje in veščine za zdravo življenje in varstvo pred različnimi nevednostmi in tveganji, kot so nezgode, kajenje, uživanje alkohola, drog, druge zasvojenosti, različne vrste nasilja ter tvegano spolno vedenje. Šola bo dijakom nudila pomoč oz. pomagala pri iskanju ustrezne pomoči, kadar se znajdejo v nevarnosti in stiski.

### **73. člen (prepoved kajenja, uživanja alkohola in drog)**

Na celotnem šolskem območju in v šoli je prepovedano kajenje, uživanje alkohola, drog ter ponujanje in razpečevanje le-teh med dijaki. Kršitve te prepovedi se obravnavajo po določilih pravilnika o šolskem redu in teh šolskih pravil.

### **74. člen (sistematski pregledi)**

Šola skupaj s pristojno zdravstveno službo organizira sistematske preglede po programu šolskega dispanzerja. Učiteljski zbor mora obravnavati poročilo zdravstvene službe in na osnovi ugotovitev sprejeti ukrepe, ki jih šola lahko uresničuje. Poročilo o zdravstvenem stanju dijakov predstavijo razredniki tudi staršem.

### **75. člen (nudenje prve pomoči)**

V primeru zdravstvenih težav dijakov in zaposlenih v času pouka je dolžna šola oziroma dežurni učitelj ali katerikoli drug delavec šole zagotoviti nudenje prve pomoči in nemudoma pozvati nujno medicinsko pomoč, hkrati pa vzpostaviti tudi stik s starši oz. skrbniki.

O vsakem dogodku delavec, ki je ukrepal ob izrednem dogodku, takoj obvesti tudi vodstvo šole in napiše poročilo o dogodku.

### **76. člen (šolska prehrana)**

Dijakom je omogočeno uživanje toplega obroka – šolske malice (v nadaljevanju: malice) v jedilnici. Prijavo na malico oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni dijaki v oskrbi (v nadaljevanju: starši).

Obrazec je dosegljiv na spletni strani zavoda; v juniju ga dijakom razdelijo razredniki. Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo obrazec prijave ob vpisu v šolo.

Prijavo se praviloma odda v juniju za prihodnje šolsko leto oz. najkasneje zadnji dan pouka. Če se dijak prijavi na malico šele 1. šolski dan, potem lahko začne prejemati obrok 2. šolski dan.

Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu. Prijava oddana do 8. ure zjutraj v tajništvo šole se upošteva naslednji dan, ko je pouk. Če se prijavo pošlje po pošti, mora biti poslana s priporočeno pošto. Prijavo, poslano po pošti, se upošteva šele drugi dan po prejemu pošte.

Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena in jo podpišejo starši oz. skrbniki. Prijava na malico se lahko kadarkoli prekliče (ustno oz. pisno v tajništvu). Preklic velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica.

Za evidentiranje uživanja malice dijak uporablja dijaško izkaznico. Dijak se pred prevzemom malice evidentira in tako potrdi, da je malico prevzel. Dijak lahko dobi malico samo ob uporabi dijaške izkaznice tako, da ga približa čitalcu.

Na podlagi tako nastale evidence v skladu s sklepom, ki določa subvencionirani delež celotnega zneska malice, določi šola finančne obveznosti posameznega dijaka.

V primeru bolezni morajo dijak ali njegovi starši/skrbniki (v nadaljevanju: dijak) malico odjaviti do 8. ure dopoldan prvega dne odsotnosti:

- po e-mailu: [ssgt.malica@gmail.com](mailto:ssgt.malica@gmail.com)
- preko spletne odjave, na šolski strani - zavihek (šolska prehrana)
- po telefonu v primeru bolezni na dan koriščenja do 8.00 (tel. 02 23 50 019)
- odjavo malice za daljši čas (1 mesec ali več) je potrebno oddati pisno kuharju, na obrazcu »ODJAVA«, ki se nahaja na spletni strani šole – zavihek šolska prehrana.

V primeru druge odsotnosti je posamezna malica pravočasno objavljena, če jo dijak objavi sam vsaj en delovni dan prej na terminalu, ki je nameščen v pritličju šole.

V kolikor dijak ni pravočasno objavil malice, mora poravnati polno ceno obroka vključno s subvencijo (torej 2,42 €). Dijak, ki se zaradi opravičljivih razlogov ne more pravočasno objaviti od malice oziroma ne more prevzeti obroka, ima za prvi dan odsotnosti pravico do subvencije za malico.

Zaradi številčnosti dijakov sta malici namenjena dva glavna odmora (glej razpored malic).

#### **77. člen (spremljanje kakovosti šolske prehrane)**

Šola oblikuje skupino za prehrano (v nadaljevanju: komisija za prehrano), ki spremlja kakovost šolske prehrane. Komisijo sestavljajo:

- organizator šolske prehrane,
- predstavnik dijakov šole, ki ga določi Skupnost dijakov SŠGT Maribor,
- predstavnik aktiva kuharstva SŠGT Maribor.

Mandat članov komisije prične teči 1. 9. tekočega šolskega leta. Komisija se imenuje za eno šolsko leto.

Komisija za prehrano med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva dijakov s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

### **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **78. člen (prenehanje veljavnosti)**

Do uveljavitve teh šolskih pravil ostajajo v veljavi dosedanji akti, če niso v nasprotju s Pravilnikom o šolskem redu. Po uveljavitvi teh šolskih pravil prenehajo veljati dosedanja šolska pravila.

Za zadeve, ki niso urejene s Šolskimi pravili SŠGT Maribor, bo šola neposredno uporabljala določbe Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

V Mariboru, 1. 9. 2020

Ravnatelj  
Dušan Erjavec

## **Priloga 1: Kategorizacija kršitev**

### **1. Lažje kršitve**

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka: npr. večkratno zamujanje pouka, različne oblike motenja pouka, neupoštevanje navodil delavcev šole;
- neprinašanje učnih pripomočkov in opreme, potrebnih za vzgojno-izobraževalni proces;
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi;
- neprimeren odnos do šolskega in drugega premoženja;
- uživanje hrane in pijač v šolskih prostorih (razen v jedilnici);
- neopravičen izostanek od pouka do 10 ur;
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in komunikacijskim omrežjem brez dovoljenja šole;
- kajenje na šolskih površinah in drugih površinah, na katerih se organizirano izvaja pouk in je na njih dijakom kajenje prepovedano;
- neupoštevanje pravil ocenjevanja.

### **2. Težje kršitve**

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin razrednika;
- neopravičeno izostajanje od pouka do 34 ur;
- samovoljna prisvojitve tuje stvari;
- ponarejanje (npr. pisnih rezultatov, obvestil o odsotnosti oziroma opravičil, podpisov staršev,...);
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih;
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja;
- neupoštevanje navodil na organiziranih šolskih dejavnostih, npr. na šolskih športnih dnevih, tekmovanjih, predstavah in ipd.;
- fotografiranje ali kakršnokoli snemanje v šolskih prostorih (ali izven šole v času organiziranega izvajanja pouka) brez soglasja in dovoljenja v šoli zaposlene odgovorne osebe;
- lažno prikazovanje identitete.