



ŠOLSKI CENTER VELENJE

mavriča znanja od 1958

## ŠOLSKA PRAVILA GIMNAZIJE ŠC VELENJE

S šolskimi pravili se določijo:

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

V šolskih pravilih in drugih internih aktih se izraza dijak in učitelj uporabljata za ženski in moški spol.

### 1 VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

- splošno-civilizacijskih vrednotah,
- pravicah in dolžnostih,
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
- varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
- različnih vrstah nasilja,
- tveganem spolnem vedenju,
- varstvu okolja.

#### 1.1 Pravice in dolžnosti dijaka

V času šolske obveznosti šola dijakom zagotavlja predvsem kakovosten pouk, sprotne in objektivne informacije ter strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem.

V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem:

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



GIMNAZIJA, tel.: 03 89 60 648

<http://gimnazija.scv.si>

- odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih;
- v primeru izvajanja pouka na daljavo je dijak dolžan uporabljati dogovorjeni način komunikacije za spremljanje pouka in oddajanje nalog.

## **2 HIŠNI RED**

S hišnim redom se določa red v šoli. Za kršitve hišnega reda se izrekajo vzgojni ukrepi po Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah.

### **2.1 Splošna pravila**

- Šola je odprta vsak dan pouka od 7.00 do 19.00.
- Dijaki počakajo do začetka pouka na hodniku oz. v učilnicah v pritličju, v času prostih ur se zadržujejo v prostih učilnicah ali v knjižnici šole, zapuščanje šole med prostimi urami ni zaželeno.
- Pouk poteka po veljavnem urniku, zamujanje k pouku in predčasno odhajanje od pouka dijakom in učiteljem ni dovoljeno.
- Prestavljanje ur pouka brez dovoljenja ravnatelja ni dovoljeno.
- Na šoli spoštujemo pravila kulturnega obnašanja.

### **2.2 Prepovedi**

V šoli, na šolskih površinah in povsod, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je prepovedano:

- vsako nasilno vedenje – psihično in fizično nasilje;
- kajenje, uživanje alkohola ali prepovedanih drog;
- biti pod vplivom alkohola in drugih drog;
- prinašanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog;
- prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ter varnost premoženja.

### **2.3 Red pri pouku**

- Dijaki so dolžni aktivno sodelovati pri pouku in upoštevati učiteljeva navodila za delo.
- Drugih dijakov in učitelja ne smejo ovirati in motiti pri delu.
- Med poukom morajo imeti dijaki izključene mobilne telefone, v nasprotnem primeru jih lahko učitelj začasno odvzame in odloži na za to določeno mesto v razredu (npr. kateder).
- K pouku morajo prinašati vse zahtevane pripomočke (učbenike, delovne zvezke, učna gradiva, športno opremo ipd.).
- Če ni mogoče urediti nadomeščanja odsotnega učitelja, dijaki dobijo zadolžitve, ki jih opravljajo samostojno po učiteljevih navodilih v učilnici, v kateri bi imeli pouk.
- Če dijaki niso prejeli navodil za samostojno delo, se v učilnici v miru pripravljajo na naslednje ure pouka.
- Za red, disciplino in opravljanje samostojnega dela po navodilih učitelja sta zadolžena reditelj in predsednik oddelčne skupnosti.

## **2.4 Varnostnik – receptor**

V šoli želimo zagotoviti čim večjo varnost dijakov in zaposlenih, red in varovanje lastnine, zato imamo varnostnika – receptorja. Ta ima naslednje naloge:

- nadzoruje prihajanje in odhajanje dijakov in zunanjih obiskovalcev;
- nadzoruje vhod in pomaga obiskovalcem najti iskano osebo ali prostor;
- vpisuje svoja opažanja v dežurno knjigo;
- obvesti tajništvo in vodstvo šole o nepravilnostih;
- skrbi za red in čistočo pred vhodom v šolsko stavbo;
- odstranjuje brez dovoljenja nalepljene plakate na steklenih površinah.

## **2.5 Dežurni dijaki**

- Razrednik vsak teden določi po dva dežurna dijaka in ju vpiše na ustrezno mesto v dnevniku.
- Dežurni dijaki se določajo po abecednem vrstnem redu priimkov dijakov.
- Naloge dežurnega dijaka opravljajo dijaki v šolskem letu večkrat.

## **2.6 Naloge dežurnih dijakov**

- Skrbita za red, disciplino in čistočo v učilnici.
- Na začetku učne ure na poziv učitelja javita manjkajoče dijake.
- Poskrbita, da je v učilnici dovolj krede (prineseta jo iz tajništva šole).
- Po potrebi obrišeta tablo med poukom.
- Po zaključku učne ure pobrišeta tablo, poravnata klopi, pospravita smeti in prezračita učilnico.
- Po odhodu iz učilnice ugasneta luči in zapreta vrata.
- Ravnatelju ali v tajništvo šole javita morebitno odsotnost učitelja najkasneje pet minut po zvonjenju oz. začetku učne ure.
- Če se zgodi v oddelku kaj nepredvidenega, o tem obvestita razrednika, dežurnega učitelja ali vodstvo šole.
- Opravljata tudi druge naloge po naročilu učitelja, razrednika ali vodstva šole.

## **2.7 Urejenost prostorov in šolskih površin**

- Za urejenost šolskih prostorov in šolskih površin so odgovorni vsi dijaki in delavci šole.
- Dijaki so dolžni skrbeti za red in čistočo v učilnicah, telovadnici, v fitnesu, laboratorijih, na hodnikih, v sanitarijah in na drugih površinah.
- Za urejenost panojev na hodnikih po dogovoru skrbijo dijaki in mentorji posameznih dejavnosti.
- Panoje uporabljajo za predstavitve svojega dela in obveščanje dijakov.
- Za urejenost zunanjih površin skrbijo hišnik, čistilke in dijaki.

## **2.8 Obveščanje dijakov**

- Obveščanje dijakov poteka preko elektronske pošte, spletne strani šole, šolskega radia, oglasne deske, pisnih obvestil in sestankov dijaške skupnosti. Obvestil, vabil, oglasov in podobnega gradiva ni dovoljeno objavljati brez dovoljenja vodstva šole.

## **2.9 Varnost premoženja**

- Dijak poravnava stroške namerno ali iz malomarnosti povzročene škode; če dijaki oddelka nastalo škodo oz. povzročitelja prikrivajo, poravnajo škodo vsi dijaki v oddelku.
- Med poukom športne vzgoje morajo biti oblačila dijakov in njihove šolske potrebščine zaklenjene v garderobi. Denarnice in druge vrednejše predmete učitelji športne vzgoje na željo dijakov shranijo v kabinetu. V tem primeru odgovarja za njihovo varnost šola.
- Šola ne zagotavlja varnosti obutve in oblačil, shranjenih v garderobi.
- Šola ne zagotavlja varnosti koles in motorjev, parkiranih na šolskem parkirišču.

## **3 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV**

- Šola sodeluje s šolskim dispanzerjem pri izvajanju zdravstvenega varstva dijakov, zlasti pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov.
- Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu.
- Navodila za varno izvedbo pouka in različnih dejavnosti so vključena v Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
- Učitelji pred izvajanjem različnih aktivnosti pri pouku in dejavnostih obveznih izbirnih vsebin opozorijo dijake na morebitne nevarnosti in spremljajo njihovo vedenje in delo.
- Dijaku, ki ne upošteva navodil za varno delo, lahko dajo nadomestno zadolžitev oz. mu prepovedo nadaljnje sodelovanje pri uri pouka ali dejavnosti (napotijo ga v knjižnico, svetovalno službo, k razredniku ali ravnatelju). O tem obvestijo razrednika, ki je dolžan obvestiti starše.
- Šola s preventivnim delovanjem dijake ozavešča o: varstvu okolja, zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa, varovanju pred različnimi nevarnostmi in tveganji (nezgodami, kajenjem, uživanjem alkohola in drugih drog, različnimi vrstami nasilja, tveganim spolnim vedenjem).
- Pri pouku seznanja dijake z načinom iskanja ustrezne pomoči, ko se znajdejo v nevarnosti ali stiski.
- Med izobraževanjem vzpodbuja dijake k sprejemanju splošnih civilizacijskih vrednot.

## **4 ŠOLSKI RED**

### **4.1 Način sodelovanja s starši**

Splošne informacije, ki so pomembne za vse starše, šola posreduje na:

- roditeljskih sestankih,
- govorilnih urah,
- spletnih straneh,
- svetu staršev prek predstavnikov posameznih oddelkov,
- po pošti.

Vse informacije in obvestila, pomembna za dijake in starše, šola objavlja na svoji spletni strani. Tam so tudi elektronski naslovi vodstva šole in učiteljev za neposredno komuniciranje z njimi. Vsi zaposleni, dijaki in starši imajo možnost komuniciranja prek eAsistenta.

Informacije, povezane s posameznim dijakom, posredujemo staršem po pošti (navadni ali elektronski) ali po telefonu. Vročanje odločb in drugih pomembnih dokumentov poteka s priporočeno pošto.

## 4.2 Postopek reševanja dilem in nesoglasij med dijaki, starši in strokovnimi delavci šole

Z namenom zagotavljanja uspešnega sodelovanja med šolo in starši ter učinkovitega reševanja dilem in nesoglasij med dijaki, starši in strokovnimi delavci uporabljamo naslednji postopkovni okvir:

- a) Dijak, učitelj in po potrebi tudi starši poskušajo nesoglasje najprej razrešiti z neposrednim pogovorom.
- b) Če dogovor ni dosežen, se v reševanje vključi razrednik.
- c) V primeru nadaljnjih nesoglasij se v postopek vključi šolska svetovalna služba.
- d) Če dilema ostaja nerešena, se o njej odloča na ravni vodstva šole.

Vse udeležene strani so dolžne medsebojno komunicirati spoštljivo in dostojno. V primeru neprimerne ali nespoštljivega vedenja obiskovalca govorilne ure (npr. starša oz. zakonitega zastopnika) ima strokovni delavec pravico pogovor prekiniti in zahtevati, da obiskovalec zapusti prostor.

Šola spodbuja takojšnje odzivanje na nastale težave ter stremi k njihovi pravočasni in sprotni obravnavi. Za učinkovito sodelovanje in sprotno reševanje vzgojno-izobraževalnih vprašanj staršem priporočamo redno udeleževanje govorilnih ur skupaj z dijaki in drugih oblik sodelovanja s šolo.

## 4.3 Obveščanje o odsotnosti

- Starši mladoletnega dijaka oz. polnoletni dijak morajo najkasneje **v treh delovnih dneh** od izostanka dijaka od pouka o izostanku obvestiti šolo oz. razrednika.
- Če razrednik v tem času ni obveščen o vzroku izostanka, vzpostavi stik s starši.
- Najkasneje **v petih delovnih dneh** po prihodu dijaka k pouku morajo starši mladoletnega dijaka oz. polnoletni dijak pisno obvestiti razrednika o vzroku odsotnosti.
- Če starši mladoletnega dijaka oz. polnoletni dijak v določenem roku razrednika ne obvestijo o vzroku odsotnosti oz. če razrednik ne upošteva obvestila o odsotnosti, je **odsotnost neopravičena**.
- Če razrednik podvomi o verodostojnosti podpisa na obvestilu, to preveri pri starših mladoletnega dijaka oz. polnoletnega dijaka.
- Odsotnost vpiše v dnevnik dela učitelj, ki uro vodi, ostale odsotnosti pa razrednik.
- S starši mladoletnega dijaka oz. s polnoletnim dijakom se dogovori o načinu medsebojnega obveščanja – pošta, telefon, e-pošta, SMS.

## 4.4 Dovoljena in napovedana odsotnost

- Odsotnost od pouka dovoli učitelj, ki vodi uro.
- Odsotnost do tri dni dovoljuje razrednik, nad tri dni pa ravnatelj.
- Odsotnost od pouka lahko ob soglasju staršev mladoletnega dijaka oz. polnoletnega dijaka pisno napovejo športne, kulturne in druge organizacije ali šole najmanj tri dni pred nameravano odsotnostjo.

- Zdravniške preglede morajo dijaki praviloma opraviti v času izven pouka. Za vnaprej predvidene celodnevne izostanke (npr. specialistični zdravstveni pregled) morajo dijaki dobiti predhodna dovoljenja razrednikov.
- Naenkrat ne more izrabiti pravice do napovedane oziroma dovoljene odsotnosti več kot  $\frac{1}{4}$  dijakov oddelka, upošteva se vrstni red napovedi.

#### **4.5 Oprostitev sodelovanja pri pouku**

Dijak je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenem predmetu. O oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov odloča ravnatelj na podlagi specialistične zdravstvene dokumentacije.

V času oprostitve sodelovanja dijaka pri pouku mora dijak opraviti zadolžitve, ki mu jih določi učitelj, nosilec predmeta. Učitelj sproti preverja, ali je dijak opravil svoje zadolžitve.

Znanja dijaka, ki je oproščen sodelovanja pri pouku, se ne ocenjuje. Ob koncu pouka se v ustrezno dokumentacijo evidentira z besedo »oproščen« (opr.).

#### **4.6 Začasna prepoved prisotnosti pri pouku**

Dijaku se lahko prepove prisotnost pri uri pouka oz. pri pouku določenega dne (tudi udeležbi na ekskurziji ali drugih dejavnostih) v primeru:

- odklanjanja sodelovanja pri pouku;
- neprimerne odnosa do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi (motenje normalnega poteka pouka oz. dejavnosti, žalitve drugih dijakov, učitelja oz. izvajalca dejavnosti ...);
- neprimerne odnosa do šolskega in drugega premoženja (uničevanje učil, učnih pripomočkov in drugega inventarja ali lastnine drugih dijakov);
- posedovanja predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- neupoštevanja predpisov o varnosti in zdravju pri delu (neupoštevanja navodil učitelja oz. spremljevalcev in s tem ogrožanje lastne varnosti oz. varnosti drugih).

Učitelj pred prepovedjo prisostvovanja pri uri pouka opozori dijaka in ga jasno obvesti, da mu bo v primeru nadaljnjih kršitev izrečena prepoved prisostvovanja pri uri pouka.

Dijaka, ki mu je izrečena prepoved prisostvovanja pri uri pouka, učitelj napoti v knjižnico ali v svetovalno službo, kjer mora opraviti zadolžitve, ki mu jih je naložil učitelj. Po zaključku ure učitelj preveri, ali je dijak opravil svoje zadolžitve.

Izrečena prepoved prisostvovanja pri uri pouka mora biti evidentirana v dnevniku, učitelj je dolžan obvestiti razrednika, ta obvesti tudi starše mladoletnega dijaka.

Če se dijaku prepove udeležba na ekskurziji ali pri drugi dejavnosti izven šole, se mora dijak v času trajanja dejavnosti vključiti v delo v drugem oddelku oz. skupini.

Če se dijaku prepove nadaljnja prisotnost na ekskurziji ali pri drugi večdnevni dejavnosti izven šole, se o tem obvesti starše mladoletnega dijaka, ki poskrbijo, da se dijak varno vrne domov in naslednji dan vključi v delo v drugem oddelku.

#### **4.7 Pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ter naprave za zvočno in slikovno snemanje**

- Osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ter naprav za zvočno in slikovno snemanje (v nadaljevanju komunikacijske in snemalne naprave) se v šolskem času, v šoli in njeni okolici uporabljajo le v skladu s

splošnimi civilizacijskimi normami, z veljavno zakonodajo in šolskimi pravili Gimnazije Velenje.

- **Pri pouku je uporaba osebnih komunikacijskih (in snemalnih) naprav prepovedana.**
- Dijak pred učno uro naprave izključi in jih pusti v šolski torbi.
- Prepoved ne velja, če učitelj da navodilo za njihovo uporabo oz. dovoli njihovo uporabo.
- Če dijak med poukom nedovoljeno uporablja osebno elektronsko napravo, lahko učitelj zahteva, da se ta **naprava v izklopljenem stanju odloži** na posebej določen prostor v učilnici. Dijak po zaključku šolske ure oz. v začetku odmora svojo osebno elektronsko napravo prevzame v nadaljnjo osebno uporabo.
- Učitelj lahko za potrebe izvedbe nemotenega poteka pouka pri svojih urah od vseh dijakov v oddelku zahteva, da svoje osebne elektronske naprave **še pred pričetkom pouka odložijo na za to pripravljeno mesto** v učilnici. Dijaki elektronske naprave prevzamejo ob zaključku vsake šolske ure.
- Če dijak uporablja osebne komunikacijske ali snemalne naprave brez dovoljenja ali v nasprotju z navodili razrednika, učitelja ali vodje dejavnosti, se naprava **zaseže in preda ravnatelju**. Ob prvem zasegu ga ravnatelj dijaku vrne po koncu pouka, če pa se **nedovoljena uporaba ponovi, telefon lahko prevzamejo samo starši po 24 urah**.
- Učitelj oz. vodja dejavnosti lahko zahteva izrek vzgojnega ukrepa v skladu s temi pravili.
- Uporaba komunikacijskih ali snemalnih naprav pri ocenjevanju znanja ali za snemanje pouka brez dovoljenja učitelja je prepovedana (težja kršitev šolskega reda).
- Če učitelj zaloti dijaka pri uporabi teh naprav med ocenjevanjem znanja, se ocenjevanje prekine.
- Učitelj dijaka, ki uporablja osebne komunikacijske ali snemalne naprave **pri ustnem ali pisnem ocenjevanju, oceni z oceno nezadostno (1)**. V tem primeru se dijaku ne izreče ukrepa za kršitev.

#### 4.8 Vzgojni ukrepi

Za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in s tem pravilnikom, se izrekajo vzgojni ukrepi in določajo alternativni vzgojni ukrepi.

#### 4.9 Kršitve:

- neprimeren odnos do pouka (zamujevanje pouka, neopravičeno izostajanje od pouka, motenje izvajanja pouka in drugih dejavnosti kljub opozorilu učitelja, neupoštevanje ali odklanjanje učiteljevih navodil za delo, neprinašanje potrebnih pripomočkov za delo pri pouku, posedovanje nedovoljenih pripomočkov pri ocenjevanju znanja ipd.);
- neopravičena odsotnost, ki znaša do 35 ur v šolskem letu;
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi (objestno in nespodobno vedenje, nespoštovanje tuje lastnine, prikrievanje dijaka/dijakov, ki kršijo šolska pravila ipd.);
- neprimeren odnos do šole, šolskega in drugega premoženja (kršenje hišnega reda, neprimerno vedenje, ki škodi ugledu šole);
- odsotnost od pouka brez obvestila staršev mladoletnega dijaka o vzroku zanj;

- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu (neupoštevanje učiteljevih navodil za varno delo, neupoštevanje navodil spremljevalcev na ekskurzijah in drugih dejavnostih izven šole);
- psihično in fizično nasilje;
- uživanje alkohola in drugih drog ter prisotnost pri pouku in drugih dejavnostih pod vplivom alkohola ali drugih drog;
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog;
- ponarejanje in uničevanje šolske dokumentacije, vdor v šolski informacijski sistem;
- večja tatvina ali vlom;
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ter varnost premoženja;
- objavljanje avdio- in videoposnetkov v elektronskih medijih in elektronski obliki brez predhodnega dovoljenja akterjev na posnetku in izvajalcev dejavnosti (pouk, OIV ...).

Vse kršitve učitelji evidentirajo in oddajo razredniku predlog za izrek vzgojnega ukrepa.

**4.10 Vzgojni ukrepi:** opomin, ukor in izključitev.

#### **4.11 Alternativni ukrepi**

se dijakom določijo namesto katerega koli vzgojnega ukrepa. Alternativni ukrepi so:

- pobotanje ali poravnava;
- poprava škodljivih posledic ravnanja;
- opravljanje dobrih del (v času izven pouka);
- premestitev v drug oddelek;
- pogojna izključitev (določi se lahko le namesto izključitve).

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

### **5. POHVALE, PRIZNANJA IN PRIZNANJA Z NAGRADO**

Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvalo, priznanje in priznanje z nagrado.

1. Podelitev pohvale, priznanja ali priznanja z nagrado dijakom ali skupini dijakov lahko predlagajo:

- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- oddelčna skupnost ali dijaška organizacija,
- starši.

2. Pohvale so lahko ustne ali pisne. Kadar se dijak ali skupina dijakov izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so lahko ustno pohvaljeni. Ustno pohvalo izreče razrednik, mentor dejavnosti, učitelj ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu o uspehu v ocenjevalnem obdobju. Pisne pohvale podeljujejo razrednik in mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo dalj časa oz. celo šolsko leto. Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualne dosežke in

napredovanje dijaka. Mentor podeljuje pohvale za prizadevno delo in dosežke pri interesnih in drugih dejavnostih šole.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
  - doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov z različnih področij znanja in delovanja,
  - prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti in dijaški organizaciji,
  - nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo, in drugih razlogov, ki jih razrednik, mentor, učiteljski zbor ali ravnatelj ocenijo kot primeren razlog za podelitev pohvale.
- Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval. O podelitvi priznanja ali priznanja z nagrado odloča učiteljski zbor šole. Če to ni mogoče, o tem odloči ravnatelj.

Priznanja se podeljujejo za delo in dosežke, ki so pomembni za celotno šolo in znatno prispevajo k njenemu ugledu v širši skupnosti, in sicer:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in obšolskem delu,
  - doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih dijakov, ki so organizirana na območju občine, regije in celotne države,
  - doseganje vidnih rezultatov na športnih tekmovanjih, kjer dijaki predstavljajo šolo,
  - večletno prizadevno delo in doseganje rezultatov pri interesnih dejavnostih, - večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti in dijaški organizaciji,
- in drugih razlogov, ki jih razrednik, mentor, učiteljski zbor ali ravnatelj ocenijo kot primeren razlog za podelitev priznanja.

Ob izjemnem dosežku na državni ali mednarodni ravni ali izvajanju dejavnosti, ki je pomembna za šolo v celoti in s katero je dijak znatno prispeval k ugledu šole v širši skupnosti, prejme ob priznanju tudi knjižno nagrado. Posameznik ali skupina dijakov, ki izpolnjuje pogoje za dodelitev priznanja z nagrado, je lahko nagrajena tudi z udeležbo na različnih raziskovalnih, jezikovnih, športnih in drugih taborih oz. srečanjih dijakov. Priznanja in priznanja z nagrado podeljuje ravnatelj ob slavnostnem zaključku šolskega leta ali na kulturni prireditvi predvidoma v mesecu maju ali v začetku junija. V izjemnih okoliščinah se priznanja z nagrado lahko podeljujejo tudi med šolskim letom.

## **6. UVELJAVITEV PRAVILNIKA**

Ta pravilnik se uporablja od 4. 7. 2025 dalje.

Ravnateljica: Gabrijela Fidler, univ. dipl. psih.