

# ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 60 z dne 23. 7. 2010) Srednja gostinska in turistična šola Radovljica določa šolska pravila, ki vsebujejo:

1. Pravice in dolžnosti dijakov ter prepovedi (str. 1);
2. Hišni red (str. 2);
3. Šolska pravila ocenjevanja znanja (str. 8);
4. Pravila šolske prehrane (str. 11);
5. Načini zagotavljanja varnosti in zdravja dijakov (str. 13);
6. Merila in postopki podeljevanja pohval, nagrad in priznanj (str. 14);
7. Domska pravila (str. 15).

## 1. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV TER PREPOVEDI

### a) Pravice in dolžnosti dijakov do:

- kakovostnega pouka;
- sprotnih in objektivnih informacij;
- strokovne pomoči in svetovanja v zvezi z izobraževanjem;
- prisostvovanja pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole;
- opravičevanja svoje odsotnosti v skladu s predpisi in postopkom;
- ravnanja v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole;
- ohranjanja zdravja, varnosti in integritete;
- čistega in varnega okolja;
- spoštovanja splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur;
- spoštovanja pravic dijakov, delavcev šole in drugih;
- odgovornega ravnanja s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.

### b) Prepovedi

V času šolske obveznosti je prepovedano:

- psihično in fizično nasilje;
- kajenje, uživanje alkohola in drugih drog;
- prisotnost v šoli pod vplivom alkohola in drugih drog;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog;
- posedovanje in uporaba predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil;
- obnašanje v nasprotju z določili tega pravilnika, s šolskimi pravili in navodili delavcev šole.

## **2. HIŠNI RED**

### **1. člen (splošna načela)**

(1) Hišni red je sestavni del šolskih pravil, ki jih določa Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. list RS, 30/2018 z dne 26. 4. 2018).

(2) Hišni red določa:

- šolski zvonec;
- zadrževanje dijakov v šolskih prostorih;
- vzdrževanje šolske zgradbe in inventarja;
- dežurstvo učiteljev in dijakov;
- načine sodelovanja s starši;
- obveščanje dijakov;
- kajenje;
- uporabo mobilnih telefonov in predvajalnikov glasbe ter uporabo osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem;
- urejenost dijakov;
- odsotnost in opravičevanje;
- upravičene razloge za zamujanje in predčasno odhajanje od pouka;
- način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku;
- način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v časučasne prepovedi prisotnosti pri pouku;
- vzgojne ukrepe;
- pravila pri pouku na daljavo.

### **2. člen (šolski zvonec)**

(1) Pouk se pričinja ob 8.00, med urami so vsi odmori dolgi pet minut. Glavni odmor je po tretji šolski uri in traja 30 minut; v tem času imajo dijaki malico, razen izjem, ki jih navaja drugi odstavek tega člena. Razpored ur je praviloma naslednji:

1. ura	8:00	8:45
2. ura	8:50	9:35
3. ura	9:40	10:25
4. ura	10:55	11:40
5. ura	11:45	12:30
6. ura	12:35	13:20
7. ura	13:25	14:10
8. ura	14:15	15:00
9. ura	14:05	15:50
10. ura	15:55	16:40

(2) Razpored ur je lahko tudi drugačen od zgoraj navedenih ur, predvsem takrat, ko imajo dijaki praktični pouk, športno vzgojo ali informatiko. V takih primerih je tudi čas glavnega odmora in malice prilagojen spremenjenemu razporedu.

(3) Šola je v času pouka in med pet minutnimi odmori zaklenjena. Dijaki lahko zapustijo šolo na lastno odgovornost.

(4) Kosilo za dijake iz dijaškega doma je v šolski jedilnici po razporedu, ki ga pripravi vodstvo šole in z njim seznanjeni dijake.

### **3. člen**

#### **(prihod v šolo in zadrževanje v šolskih prostorih)**

(1) V šolo lahko prihajajo le zdravi dijaki. Ob vstopu v šolo si morajo razkužiti roke in obvezno nositi zaščitno obrazno masko. Zaščitno masko dijaki nosijo ves čas, tudi kadar zapustijo svojo matično učilnico in pri uporabi sanitarij.

(2) Dijaki imajo možnost prihoda v šolo od 7. 15 dalje. V garderobi se preobujejo v copate, shranijo osebne stvari v svojo garderobno omarico ter jo zaklenejo. Le tako bodo poskrbeli za varovanje svoje lastnine. Obutve, ki jo uporabljajo pri pouku kuharstva, ne smejo nositi v ostalih prostorih šole. Iz garderobe se takoj odpravijo v svoje matične razrede.

(3) Če se dijak v času pouka in ostalih organiziranih šolskih dejavnosti prične slabo počutiti (pozornost na znake, ki jih navajajo navodila NIJZ), o tem takoj obvesti učitelja. Dijak se umakne v temu namenjen prostor, kjer počaka starše oziroma njihovega pooblaščenca, da ga odpeljejo domov in kontaktirajo osebnega ali dežurnega zdravnika.

### **4. člen**

#### **(vzdrževanje prostorov)**

(1) Vsak dijak prevzame ob vpisu v letnik svojo garderobno omarico. Priskrbi si ključavnico, s katero si zagotovi varnost. Za uporabo omarice vsako šolsko leto prispeva v šolski sklad. Med šolskim letom ne sme menjati omarice.

(2) Vsak dijak je dolžan:

- čuvati šolsko zgradbo in inventar ter vsako okvaro javiti učitelju,
- skrbeti za urejenost in čistočo vseh šolskih prostorov in okolice,
- po končani malici pospraviti za seboj mizo ter ostanke embalaže in hrane odložiti v zaboj.

(3) Stene, klopi in stoli naj ostanejo čisti in nepoškodovani. Samovoljno razporejanje klopi ni dovoljeno. Posebno skrb naj posvetijo čistoči in urejenosti v učilnici in sanitarijah.

(4) V primeru škode, nastale zaradi malomarnosti, bo vsak dijak oziroma oddelek nosil materialne posledice in plačal stroške. Če bo škoda namerna, bo zaračunan trikratni znesek. Dijaku bo izrečen tudi vzgojni ukrep.

(5) Učitelj poskrbi za ustrezno prezračevanje učilnic.

### **5. člen**

#### **(dežurstvo dijakov v razredih)**

(1) Dijaki dežurajo v svojem oddelku po razporedu, ki ga določi razrednik. Dežurstvo traja en teden in ga opravljata dva dijaka.

(2) Naloge dežurnih dijakov:

- odgovorna sta za red in čistočo v učilnici,
- učitelju javljata manjkajoče dijake v oddelku,
- brišeta tablo,
- takoj na začetku odmora za malico odideta v šolsko kuhinjo in prevzameta malico za svoje sošolce, prineseta jo v matično učilnico,
- ob koncu odmora za malico odneseta zaboj z ostanki nazaj v šolsko kuhinjo,
- ob koncu malice in pouka poskrbita, da vsak dijak pospravi za seboj,
- ko dijaki zapustijo učilnico, uredita razred, zapreta okna in ugasneta luči,

- pazita, da ne pride do okvar in poškodb šolskega premoženja – če ugotovita nepravilnosti oz. poškodbe, to javita učitelju, učitelj pa ugotovi povzročitelja in njegovo krivdo,
- če učitelja ni v razred pet minut po zvonjenju, o tem obvestita pomočnico ravnatelja oz. tajništvo.

## **6. člen** **(dežurstvo dijakov na recepciji)**

(1) Dežurstvo dijakov na recepciji je organizirano tako, da vsak dan dežura en dijak.

(2) 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.

(3) Dežurstvo je obvezno od 7.45 do 14.00, ne glede na urnik, ki bi ga tega dne imel dežurni dijak. Dežurni dijak se ob prihodu javi v tajništvu šole, prevzame obrazec za evidenco gostov šole.

(4) Naloge dežurnega dijaka so podrobneje opredeljene v Navodilih za dežurne. Naloge so:

- zapiše imena ljudi, ki pridejo v šolo in niso dijaki šole, ter jih usmeri k določeni osebi,
- med glavnim odmorom ostane na mestu dežurnega dijaka,
- spremlja dogajanje v šoli, sodeluje z dežurnim učiteljem in varnostnikom,
- poskrbi, da se ob njem ne zadržujejo drugi dijaki,
- po končanem dežurstvu odda svoje poročilo v tajništvu.

(5) Dežurni dijak ne sme samovoljno zapuščati dežurnega mesta. Če to stori, se šteje kot lažja kršitev in se temu primerno ukrepa. O opravljenih nalogah vodi evidenco, ki jo ob koncu dežuranja odda v tajništvu šole.

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

(1) Učitelji dežurajo po razporedu, ki ga pripravi vodstvo šole. Seznam dežurnih učiteljev je objavljen v zbornici in na oglasni deski.

(2) V času pouka so dežurni trije učitelji, in sicer:

- eden v vsakem nadstropju med vsakim odmorom,
- eden v pritličju - v času od 7.15 do 8.00.

(3) Naloge dežurnih učiteljev:

- odklepajo in zaklepajo učilnice, zjutraj tudi vhod šole,
- preverijo prisotnost dežurnih dijakov na recepciji,
- skrbijo za red na hodnikih, v jedilnici, sanitarijah, garderobah in v razredih in pred šolo,
- med odmorom spremljajo vedenje dijakov in poskrbijo, da so dijaki v razredih,
- skrbijo za upoštevanje navodil NIJZ glede varovanja zdravja (predvsem nošenje mask in preprečevanje druženja dijakov iz različnih oddelkov),
- sodelujejo z varnostnikom.

(4) Če dežurni učitelj ugotovi, da dijaki ne izpolnjujejo svojih obveznosti, mora ustrezno ukrepati. Dijake, ki ne upoštevajo šolskega in hišnega reda, zapišejo ter o kršitvi obvestijo razrednika.

## **8. člen** **(naloge varnostnika)**

(1) Varnostnik je na vhodu šole od 8.30 do 12.30. Sodeluje z dežurnim dijakom.

(2) Dolžnost varnostnika je:

- da skrbi za red v šoli in pred šolo,
- da sodeluje z dežurnim dijakom in dežurnimi učitelji,
- da odklepa šolo, ko prihajajo v šolo gostje,
- da nadzira ljudi, ki prihajajo v šolo,
- da dijakom ne dovoli izhodov med odmori, ko je šola zaklenjena,
- da kontrolira prepoved kajenja v šoli in okoli nje.

#### **9. člen (obveščanje)**

- (1) Dijake se o vseh pomembnih stvareh in spremembah v organizaciji pouka obvešča sproti, in sicer:
- preko razrednikov,
  - na oglasnih deskah,
  - preko eAsistenta,
  - preko dijaške skupnosti,
  - na spletni strani šole.

(2) Obvestila, pomembna za dijake (nadomeščanje manjkajočih učiteljev, spremembe urnika, interesne dejavnosti), so objavljena na internetni strani šole. Dijaki so dolžni ta obvestila dnevno spremljati.

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

(1) Oblike sodelovanja staršev zajemajo:

- obiskovanje roditeljskih sestankov;
- obiskovanje govorilnih ur pri razredniku;
- obiskovanje govorilnih ur pri posameznih učiteljih oddelčenga učiteljskega zbora;
- komunikacijo preko eAsistenta;
- razgovore pri šolski svetovalni delavki in po potrebi tudi pri ravnatelju šole.

(2) Starši prihajajo na razgovore in govorilne ure le izjemoma, ob upoštevanju PCT pogoja, vedno po vnaprejšnjem dogovoru in najavi, na podlagi lastne pobude, lahko pa tudi na željo razrednika, posameznih učiteljev ali drugih delavcev šole. Večino stvari se dogovarjajo z razrednikom in ostalimi strokovnimi delavci preko telefona, elektronske pošte ali video klica.

(3) Iz vsakega oddelka na šoli je na prvem roditeljskem sestanku ob začetku šolskega leta izbran predstavnik staršev, ki zastopa oddelek v svetu staršev; trije izmed njih so člani sveta šole.

#### **11. člen (kajenje)**

(1) Kajenje je prepovedano v vseh prostorih šole, ob vhodu in na ostalih šolskih površinah.

(2) Neupoštevanje tega člena se evidentira v opažanja v elektronskem dnevniku in se šteje za kršitev šolskih pravil.

#### **12. člen (uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe in drugih komunikacijskih naprav)**

(1) Mobilne telefone in predvajalnike glasbe morajo imeti dijaki v času pouka izklopljene. Vsaka uporaba teh naprav se šteje za kršitev.

(2) Za izgubo ali krajo mobilnih telefonov in predvajalnikov glasbe odgovarjajo dijaki sami.

(3) Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v šoli in v izven šole v času organiziranega izvajanja šolskih dejavnosti ni dovoljena. Vsaka uporaba teh naprav se šteje za lažjo kršitev.

(4) Če dijak v času pouka in drugih organiziranih dejavnosti uporablja mobilni telefon, predvajalnik glasbe ali osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, se mu napravo odvzame in se shrani pri razredniku ali učitelju, ki je napravo dijaku odvzel. O odvzemu se obvesti starše dijaka.

### **13. člen** **(urejenost dijakov)**

(1) Ker se dijaki izobražujejo in vzgajajo za delo v gostinstvu in turizmu, morajo biti primerno osebno urejeni in morajo imeti:

- predpisano in čisto uniformo pri pouku kuharstva, strežbe in turizma;
- ustrezno obutev za delo v strežbi in kuharstvu;
- urejeno pričesko, fantje morajo biti obriti in s kratkimi lasmi;
- priponko s svojim imenom in priimkom pri praktičnem pouku kuharstva, strežbe in turizma.

### **14. člen** **(organizacija praktičnega pouka)**

(1) Zaradi narave dela je praktični pouk večkrat organiziran izven šolskega prostora in izven običajnega urnika oddelka oz. skupine dijakov. V tem času veljajo vsa šolska pravila.

(2) Neupoštevanje šolskih pravil v tem času se šteje za kršitev in se izrekajo vzgojni ukrepi.

### **15. člen** **(odsotnost in opravičevanje dijakov)**

(1) Odsotnost dijakov od pouka sporočijo starši najkasneje v treh delovnih dneh na telefonsko številko tajništva 5370 600 ali razredniku v času govornih ur. Če je dijak odsoten od pouka v času bivanja v dijaškem domu, odsotnost sporoči vzgojitelj, ki napiše tudi opravičilo.

(2) Dijak mora najkasneje v petih dneh po prihodu v šolo prinesiti razredniku pisno opravičilo za odsotnost od pouka. O opravičenosti na podlagi navedenih razlogov odloča razrednik.

(3) Dijak, ki zamudi pouk, ima to uro neopravičeno. Dijak, ki nima ustrezne opreme za praktični pouk, pri tem pouku ne sme sodelovati. Lahko je pristoeno in opazuje pouk. Če se kršitev ponavlja, razrednik obvesti starše. Za tovrstno kršitev se lahko izreče tudi vzgojni ukrep.

(4) Dijaku se lahko zaradi utemeljenih razlogov dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Razlogi so lahko:

- težave zaradi prevoza;
- usklajevanje urnikov zaradi priprav na 5. predmet splošne mature;
- redno in aktivno ukvarjanje s športno ali kulturno dejavnostjo, zaradi katere ima dijak dodeljen poseben status.

O tem odloča razrednik na podlagi pisne vloge staršev dijaka. Svojo odločitev evidentira v dnevnik.

### **16. člen** **(oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku)**

(1) Dijak, ki zaradi zdravstvenih razlogov v celoti ne more sodelovati pri pouku športne vzgoje, odda vlogo staršev s pisnimi dokazili zdravnika ravnatelju šole, ki s sklepom določi, da je dijak oproščen vseh športnih dejavnosti. V tem primeru se znanje dijaka ne ocenjuje in se ob koncu pouka evidentira v obvestilu oziroma v spričevalu z besedo „oproščen (opr)“.

(2) Dijak, ki zaradi zdravstvenih razlogov delno ne more sodelovati pri določenih dejavnostih, povezanih s športno vzgojo, odda vlogo staršev z zdravniškimi dokazili svojemu profesorju športne vzgoje. Ravnatelj izda dijaku sklep o delni oprostitvi, učitelj športne vzgoje pa dijaku določi, katerih dejavnosti je oproščen. V tem primeru se znanje dijaka ocenjuje, in sicer na podlagi pridobljenih ocen iz dejavnosti, ki jih dijak lahko opravlja.

## **17. člen**

### **(začasna prepoved prisotnosti pri pouku)**

(1) Če dijak ogroža življenje ali zdravje drugih dijakov in delavcev šole, se mu začasno prepove prisostvovanje pri pouku. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojenga delovanja. Šola dijaku izda sklep o prepovedi istega dne.

(2) V primeru motenja izvajanja posamične ure pouka (klepetanje, neprimerno vedenje, uporaba telefona ipd.) lahko to kot kršitev šola obravnava v okviru pravil šolskega reda in dijaku šteje uro kot neopravičeno. Če kljub opozorilu učitelja dijak še vedno bistveno ovira izvajanje pouka, se dijaku lahko prepove prisotnost pri določeni uri pouka.

## **18. člen**

### **(vzgojni ukrepi)**

(1) Za neizpolnjevanje obveznosti, kršitve dolžnosti in pravil, določenih v Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju in v Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah, v šolskih pravilih, pravilniku o varstvu pri delu in drugih pravilnikih, se dijakom izrekajo vzgojni ukrepi. Isti vzgojni ukrep se lahko dijaku izreče večkrat.

(2) Postopek ugotavljanja kršitve in izrekanja so opredeljeni v določbah III. poglavja Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

(3) Dijaka, ki zamudi pouk oz. samovoljno odide od pouka, se evidentira v dnevniku. Za zamujanje oz. samovoljen odhod od pouka se izreče neopravičen izostanek.

(4) Dijaku lahko izrečeta vzgojni ukrep razrednik ali ravnatelj. Izreče se lahko opomin, ukor ali alternativni vzgojni ukrep; v primeru najtežjih kršitev pa izključitev iz šole.

(5) Vzgojni ukrep se izroči dijaku in staršem najkasneje v 8 dneh po izreku ukrepa.

## **19. člen**

### **(pouk na daljavo)**

V času izvajanja pouka na daljavo morajo dijaki tudi v spletni učilnici upoštevati vsa šolska pravila, predvsem pa morajo:

- pravočasno vstopiti v spletno učilnico in
- se izkazati (identificirati) preko kamere.

## **20. člen**

### **(končne določbe)**

Hišni red velja od 1. 9. 2021 dalje. V primeru spremembe modela izobraževanja se bodo šolska pravila in hišni red ustrezno dopolnila in popravila.

### **3. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

#### **I. člen (splošna načela)**

(1) Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja;
- načrt ocenjevanja znanja;
- največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden;
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja;
- načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti;
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja;
- vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov;
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje dijaka pri tem;
- način priprave mape učnih dosežkov;
- izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila);
- potek in trajanje izpita ter pripravo in hrambo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke);
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepe;
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju;
- ugovor zoper oceno;
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

#### **2. člen (priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja)**

(1) Kandidat na uvodni razgovor prinese vsa dokazila (mapo učnih dosežkov), na podlagi katerih se se priznava pridobljeno znanje.

(2) Ravnatelj šole imenuje komisijo za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja. Za vsakega kandidata oziroma programsko enoto imenuje komisijo, ki jo sestavljajo šolska svetovalna delavka, vodja izobraževanja odraslih in učitelj, ki poučuje posamezno programsko enoto.

#### **3. člen (načrt ocenjevanja znanja)**

(1) Strokovni aktiv oziroma učitelj posamezne programske enote določi minimalne standarde znanja, merila in podrobnejše načine za preverjanje in ocenjevanje znanja v skladu s katalogom znanj. Načrt ocenjevanja znanja za vsako programsko enoto je zapisan v letnih učnih načrtih, ki so priloga tem pravilom.

(2) V šolskem letu sta dve ocenjevalni obdobji.

(3) Pisno ocenjevanje znanja je vnaprej napovedano in zapisano v dnevnik; učitelj posamezne programske enote ob začetku ocenjevalnega obdobja dijakom pove roke za pisno ocenjevanje znanja, lahko pa tudi za ustno ocenjevanje.

(4) Pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja učitelj obvezno preverja znanje dijakov; le-to se ne ocenjuje.

(5) Dijaki lahko pišejo največ tri pisne izdelke na teden in največ en pisni izdelek na dan. Pisanje pisnih izdelkov 14 dni pred ocenjevanjem konferenco ni dovoljeno. Izjema za obe pravili velja za popraviljanje ocen v skladu s 1. odstavkom 4. člena teh pravil oziroma če dijak piše pisni izdelek na lastno željo.

(6) V primeru spremembe modela izobraževanja se bo načrt ocenjevanja znanja dopolnil in popravil.

#### **4. člen**

##### **(izpolnjevanje neizpoljenih obveznosti)**

(1) Če pri pisnem ocenjevanju znanja več kot tretjina dijakov ne doseže minimalnih standardov znanja in so ocenjeni z negativno oceno nezadostno (1), se ocenjevanje enkrat ponovi. Ponovno ocenjevanje ni obvezno za dijake, ki so že pri prvem ocenjevanju pisali pozitivno. V šolsko dokumentacijo se vpišeta obe oceni.

(2) Dijak, ki v posameznem ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda znanja pri vseh programskih enotah, v sodelovanju z razrednikom in z učiteljem posamezne programske enote v osebнем izobraževalnem načrtu določi rok in načine za izpolnitev neizpoljenih obveznosti.

(3) Dijak lahko izpolnjuje obveznosti – dosega standarde znanja do konca pouka v tekočem šolskem letu.

(4) Če dijak do konca šolskega leta pri posameznih programskih enotah ne doseže minimalnih standardov znanja, je pri teh predmetih, programskih enotah oziroma modulih negativno ocenjen ali pa ni ocenjen in opravlja popravne ali dopolnilne izpite v rednih izpitnih rokih.

(5) Če dijak v rednih izpitnih rokih ni bil uspešen, lahko ravnatelj na predlog programskega učiteljskega zbora določi dodatni izpitni rok.

(6) Dijak, ki je ob zaključku ocenjevalnega obdobja negativno ocenjen oz. ni ocenjen, dobi obvestilo o uspehu, v katerem je obrazloženo, pri katerih programskih enotah ni dosegel minimalnih standardov znanja.

#### **5. člen**

##### **(javnost ocenjevanja)**

(1) Učitelj posamezne programske enote ob začetku šolskega leta dijake seznanj z minimalnimi standardi znanja, z načini in kriteriji ocenjevanja znanja.

(2) Pri vsakem pisnem ocenjevanju znanja so naloge ovrednotene s točkami; učitelj navede točkovnik in meje za ocene. Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku.

(3) Pisne izdelke učitelj oceni najkasneje v sedmih delovnih dneh potem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

(4) Pisne in druge izdelke učitelj vrne dijakom po preteku petih delovnih oziroma najkasneje tridesetih dneh po tem, ko so bile pridobljene ocene zapisane v šolsko dokumentacijo.

(5) Ustni odgovori dijakov se vedno ocenjujejo v oddelku oziroma skupini, razen kadar je to določeno drugače. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj znanje dijaka oceni takoj po končanem izpraševanju in sproti dokumentira v šolsko dokumentacijo.

#### **6. člen**

##### **(osebni izobraževalni načrt)**

(1) Osebni izobraževalni načrt pripravi dijak sam v sodelovanju z razrednikom in s programskim učiteljskim zborom, kadar ni dosegel minimalnih standardov znanja oziroma ni izpolnil vseh obveznosti po izobraževalnem programu in je bil zato negativno ocenjen oziroma ni bil ocenjen.

(2) Dijak v osebнем izobraževalnem načrtu določi pogoje, načine, oblike, obseg in roke izpolnitve neizpoljenih obveznosti.

(3) Pri pripravi in izvedbi osebnega izobraževalnega načrta sodelujejo tudi starši dijaka.

**7. člen**  
**(izpitni red)**

(1) Dijak, ki do konca pouka v tekočem šolskem letu ni dosegel minimalnih standardov znanja pri največ treh programskih enotah oziroma modulih in je ocenjenen z nezadostno oceno oziroma ni ocenjen, opravlja popravne oziroma dopolnilne izpite v rednih izpitnih rokih. V šolskem letu so trije izpitni roki: zimski, spomladanski in jesenski.

(2) Dijak lahko v prvem – spomladanskem izpitnem roku opravlja največ dva izpita, v drugem – jesenskem izpitnem roku pa lahko opravlja največ tri izpite..

(3) Če dijak ob koncu pouka ni dosegel minimalnih standardov znanja pri več kot treh programskih enotah ali modulih, ne more opravljati izpitov. Izjeme lahko določi ravnatelj na predlog programskega učiteljskega zbora.

(4) Dijak se mora na izpit pisno prijaviti vsaj tri dni pred izpitnim rokom. Če na izpit ne bo pristopil, se mora od izpita odjaviti vsaj en dan pred izpitnim rokom.

(5) Strokovni aktivni oziroma učitelji posameznih programskih enot določijo potek, način in oblike ocenjevanja znanja na izpiti. Čas priprave pri ustnem izpitu je 15 minut; dijak ima pravico enkrat zamenjati listek z izpitnimi vprašanji.

**8. člen**  
**(izpitno gradivo)**

(1) Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv oziroma izpršalevalec – ocenjevalec. Komplet izpitnih vprašanj hrani ravnatelj šole.

**9. člen**  
**(kršitve pravil in ukrepi)**

(1) Za kršitev pravil pri ocenjevanju znanja se šteje, če dijak uporablja nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega dijaka kot svoj izdelek.

(2) Če dijak pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja krši pravila, ga učitelj lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

**10. člen**  
**(odpravljanje napak)**

(1) Če učitelj ugotovi napako pri ocenjevanju znanja (neustrezno vrednotenje odgovorov, računske napake pri točkovanju ipd.), lahko sam popravi napako in to evidentira v šolski dokumentaciji. O odpravi napake učitelj seznanji dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

(2) Če učitelj napake ne odpravi, o tem dokončno odloči ravnatelj šole.

**11. člen**  
**(ugovor zoper oceno)**

(1) Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu v letniku vloži ugovor zoper oceno ravnatelju.

**12. člen**  
**(končne določbe)**

Šolska pravila ocenjevanja veljajo od 1. 9. 2021 dalje. V primeru spremembe modela izobraževanja se bodo šolska pravila ocenjevanja znanja ustrezno dopolnila in popravila.

## **4. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**

### **1. člen (splošna načela)**

- (1) Pravila šolske prehrane obsegajo:
- evidentiranje šolske prehrane;
  - nadzor nad koriščenjem obrokov;
  - čas in način odjave posameznega obroka;
  - ravnanje z neprevzetimi obroki;
  - načini seznanitve dijakov in staršev;
  - delovanje skupine za prehrano.

### **2. člen (evidentiranje šolske prehrane)**

(1) Šola v skladu s 25. členom Zakona o šolski prehrani vodi evidenco prijavljenih dijakov na šolsko prehrano in vnaša potrebne podatke v centralno evidenco. Za potrebe evidentiranja šolske prehrane šola pripravi računalniško spremljanje in obdelavo podatkov:

- število prijavljenih dijakov za vsak dan,
- število izbranih menijev za posamezen dan,
- število pravočasno objavljenih obrokov,
- število prevzetih obrokov,
- število obrokov, ki niso bili prevzeti in niso bili pravočasno objavljeni,
- število obrokov, ki niso bili prevzeti in niso bili pravočasno objavljeni za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma drugih nepredvidljivih, izjemnih okoliščin.

(2) Vsak dijak ob začetku šolskega leta prejme svojo šifro, s katero vstopa v program DIJAŠKA PREHRANA na spletni strani šole.

(3) Dijak lahko preko računalniške aplikacije na šolski spletni strani vstopa v program DIJAŠKA PREHRANA in vanj vnaprej - vsaj tri delovne dni - vnaša izbiro menijev. Če dijak, ki je prijavljen na malico, ne izbere menija, se zanj pripravi osnovni meni in ob prevzemu ne more izbrati drugega.

(4) V program DIJAŠKA PREHRANA dijak vnaprej vnaša tudi objave od posameznega obroka, pri čemer veljajo določila zakonodaje.

(5) Organizator šolske prehrane vsak dan spremlja objave dijakov od posameznih obrokov ter objavi dijake oziroma oddelke, ki so odsotni od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole.

### **3. člen (nadzor nad koriščenjem obrokov)**

(1) Do desetega dne v mesecu vnaša organizator šolske prehrane v centralno evidenco podatke iz prvega odstavka 2. člena za pretekli mesec. Na podlagi teh podatkov ministrstvo nakaže šoli ustrezen znesek subvencije. Podatki se prenesejo tudi v računovodstvo šole, ki pripravi položnice za plačilo deleža, ki ga doplača dijak na podlagi dodeljene dodatne subvencije, ki je za posameznega dijaka določena v sklepu.

(2) Na podlagi podatkov iz prvega odstavka 2. člena šola dijakom, ki so prijavljeni na šolsko malico, izstavi položnice za plačilo prevzetih obrokov ter obrokov, ki niso bili prevzeti in niso bili pravočasno objavljeni. Slednje plačajo dijaki, ki bi sicer imeli malico brezplačno, v celotnem znesku, ki v šolskem letu 2021/22 znaša 2,73 €.

#### **4. člen**

##### **(odjava posameznega obroka)**

(1) Starši oziroma dijaki, na katere so starši ob prijavi prenesli obveznost odjave, morajo posamezni obrok odjaviti vsaj en delovni dan prej, do 10. ure. Le pravočasno prejeta odjava zagotavlja, da dijaku, ki bi imel pravico do brezplačne malice, le-te za dan odsotnosti ne bomo zaračunali v polni vrednosti malice, ki znaša 2,73 €.

(2) Če se dijak zaradi bolezni ali drugih nepredvidljivih okoliščin ni mogel pravočasno odjaviti od posameznega obroka, ima za prvi dan odsotnosti pravico do subvencije, za vsak naslednji dan pa te pravice nima več.

(3) Odjava posameznega obroka se na podlagi šifre dijaka vnese v računalniško aplikacijo DIJAŠKA PREHRANA.

#### **5. člen**

##### **(ravnanje z neprevzetimi obroki)**

(1) Posamezni obroki, ki ne bodo prevzeti, bodo na razpolago vsem dijakom v oddelku, ne glede na to, ali so prijavljeni na malico ali ne.

#### **6. člen**

##### **(načini seznanitve dijakov in staršev)**

(1) Vsi dijaki in njihovi starši so v juniju pred novim šolskim letom dobili pisna pojasnila glede izvajanja šolske prehrane v šolskem letu. Ob tem so prejeli tudi prijavo na šolsko malico; izpolnjeno prijavo v času poletnih počitnic prinesejo nazaj v šolo.

(2) Dijaki bodo prvi šolski dan ponovno seznanjeni s pravili šolske prehrane, prejeli bodo svoje šifre in izvedeli vse podrobnosti glede uporabe računalniške aplikacije DIJAŠKA PREHRANA. Starši bodo s temi pravili seznanjeni na prvih roditeljskih sestankih v septembru.

(3) Zakon o šolski prehrani in Zakona za uravnoteženje javnih financ sta objavljena na spletnih straneh pristojnega ministrstva, šolska pravila prehrane pa so v sklopu šolskih pravil objavljena na šolski spletni strani.

#### **7. člen**

##### **(šolska skupina za prehrano)**

(1) Ravnatelj šole ob začetku šolskega leta imenuje skupino za prehrano, ki daje mnenja in predloge glede šolske prehrane. Skupina za prehrano ima mandat eno šolsko leto.

(2) Skupina za prehrano ima tri člane: vodja šolske kuhinje, organizator šolske prehrane ter dijak, ki je hkrati tudi predstavnik dijaške skupnosti.

#### **8. člen**

##### **(končne določbe)**

Pravila šolske prehrane veljajo od 1. 9. 2021 dalje. V primeru spremembe modela izobraževanja se bodo pravila šolske prehrane ustrezno dopolnila in popravila.

## 5. NAČINI ZAGOTAVLJANA VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV

Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva upoštevanje pravil varstva pri delu, navodil učiteljev za varno delo, ustrezno opremo pri praktičnem pouku, delovni praksi, športni vzgoji, laboratorijskih vajah in drugih dejavnostih.

Dijaki so dolžni upoštevati vse varnostne ukrepe in vsa priporočila NIJZ. Za nesreče, ki bi se zgodile zaradi neupoštevanja le-teh, šola ni odgovorna.

**Pri praktičnem pouku in delovni praksi** dijaki nosijo predpisano delovno obleko (uniformo) in ustrezno obutev.

Pred pričetkom praktičnega pouka učitelj:

- pouči dijake o delovanju električnih, plinskih in ostalih mehanskih in toplotnih naprav;
- poda jim navodila za varno delo;
- demonstrira ravnanje s strojem oziroma napravo in jih pouči o varni uporabi le-teh;
- usposobi jih za samostojno ravnanje s strojem, napravo;
- opozori jih, naj si večkrat preberejo pisna navodila ob vsakem stroju in napravi za varno delo;
- seznanijo jih s kritičnimi točkami v delovnih prostorih,

Dijaki v času pouka opravijo pisni preizkus znanja o varstvu pri delu.

Dijaki upoštevajo:

- splošni higienski režim in Haccap,
- režim ločevanja odpadkov, še posebno olj in alkalnih čistilnih sredstev ter njihovo uporabo.

Pri **športni vzgoji** so dijaki v športni opremi in upoštevajo pravila varstva pri delu, sicer pri pouku ne smejo sodelovati, morajo pa biti prisotni.

Pri **praktičnem pouku** so dijaki v uniformah in upoštevajo pravila varstva pri delu, brez uniforme pri pouku ne smejo sodelovati, morajo pa biti prisotni.

Pri **laboratorijskih vajah** dijaki nosijo zaščitno haljo.

Neupoštevanje navodil učiteljev za varno delo in določb iz pravilnika o varstvu pri delu se šteje kot kršitev šolskih pravil.

Vsi učitelji preventivno delujejo pri ozaveščanju dijakov o zdravem načinu življenja in jih usmerjajo, kako naj se zavarujejo pred različnimi tveganji, kot so kajenje, uživanje alkohola in drugih drog. Pri praktičnih vajah z alkoholnimi pijačami pri pouku strežbe imajo za to še posebno priložnost.

V času pouka nudi dijakom šole nujno zdravniško pomoč Dispanzer za otroke in šolsko mladino v Zdravstvenem domu Radovljica. V ostalih primerih se morajo dijaki obračati na svoje osebne zdravnike. Za dijake prvih in tretjih letnikov šola organizira obvezen zdravniški pregled.

Šola varuje dijake pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami ter pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi dijaki, delavci šole ali druge osebe, ki vstopajo v šolske prostore.

V primeru spremembe poteka modela izobraževanja se bodo načini zagotavljanja varnosti in zdravja dijakov ustrezno dopolnili in popravili.

## **6. MERILA IN POSTOPKI PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ**

Posameznim dijakom ali skupini dijakov, ki vestno in odgovorno izpolnjujejo svoje dolžnosti in dosegajo izjemne uspehe pri vzgojno-izobraževalnem delu, šola podeljuje pisne pohvale in priznanja ter izroča knjižne oz. druge nagrade.

**Pisne pohvale** podeljujemo dijakom in dijakinjam za:

- pozitiven zgled v oddelku,
- pomoč sošolcem na različnih področjih,
- vzoren obisk pouka,
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni ali dijaški skupnosti.

Pisne pohvale podeli razrednik ob podelitvi spričeval.

**Priznanja** podeljujemo za:

- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- uspešno izpeljan posamični projekt na šoli,
- doseženo 1., 2. ali 3. mesto na šolskih in regijskih tekmovanjih.

Priznanja podeli razrednik ob podelitvi spričeval.

**Knjižne nagrade** podeljujemo za:

- doseženo 1., 2. ali 3. mesto na republiških in mednarodnih tekmovanjih,
- odličen uspeh,
- vidno zastopanje šole na drugih področjih,
- večletno prizadevnost in doseganje pomembnih rezultatov pri šolskem in izvenšolskem delu.

Knjižne nagrade podelita ravnatelj in razrednik na slovesen način.

**Druge nagrade**

Dijakom, ki so prispevali k ugledu šole, podeljujemo tudi druge nagrade – nagradni izlet ob koncu šolskega leta.

Predlog za priznanja, pohvale, knjižne in druge nagrade lahko podajo razredniki, učitelji, mentorji interesnih dejavnosti in tekmovalnih ekip, ravnatelj, drugi strokovni delavci ter oddelčna in dijaška skupnost. Odločitev sprejme učiteljski zbor. O predlogih za nagradni izlet odloča komisija, ki jo sestavljajo dva učitelja ter pomočnica ravnatelja.

Priznanja, knjižne in druge nagrade se dijakom izjemoma podeljujejo tudi med šolskim letom.

## **7. DOMSKA PRAVILA**

Z domskimi pravili se ureja:

- postopke sprejemanja in pogoje bivanja v dijaškem domu,
- uresničevanje in varstvo pravic in obveznosti dijakov in študentov,
- dokumentacija, ki se nanaša na dejavnost dijaškega doma,
- hišni red v domu,
- merila in postopki podeljevanja nagrad in priznanj.

### **Pogoji bivanja v dijaškem domu**

V domu lahko bivajo dijaki in dijakinje srednje šole ter študentje in študentke višje strokovne šole. Vsi, ki bivajo v domu, morajo imeti status dijaka oz. študenta.

### **Način plačevanja oskrbnine**

Dolžnost dijakov in študentov oz. njihovih staršev je, da redno plačujejo oskrbnino ter upoštevajo Pravilnik o bivanju v dijaških domovih in Domska pravila.

Stroški nastanitve in prehrane se zaračunajo za vse dneve pouka v šolskem letu oziroma študijskih obveznosti v študijskem letu v skladu s šolskim oziroma študijskim koledarjem in jih dijak oziroma študent plačuje mesečno.

Mesečna oskrbnina se plačuje za tekoči mesec po prejemu računa do roka, navedenega na računu.

Oskrbnina za bivanje v domu se obračuna tako, da se v primeru napovedane odsotnosti (najkasneje dan pred odsotnostjo do 20. ure) zmanjša za stroške nabavne vrednosti živil za vsak dan odsotnosti.

Če dijak oziroma študent želi pred iztekom pogodbenega obdobja izstopiti iz dijaškega doma, mora to sporočiti vsaj 30 dni pred nameranim izstopom.

V primeru neplačane oskrbnine za dva meseca ali več šola sproži sodni postopek za izterjavo dolga.

### **Hišni red v domu**

Dijaški dom je odprt v času pouka oz. v času, ki je s šolskim koledarjem določen za dan, ko imajo srednje šole pouk. Odpre se v nedeljo oz. prvi dan pouka v tednu ob 19.30 uri in zapre v petek oz. zadnji dan pouka v tednu ob 15. uri.

Dijaki morajo biti v zvečer v domu do 21. ure, polnoletni dijaki višjih letnikov pa do 21.30 ure. Če imajo dijaki več kot 3 negativne ocene, jim je dovoljen izhod samo do 21. ure.

Enkrat tedensko so z dovoljenjem vzgojitelja lahko odsotni do 22. ure, izjemoma do 23. ure s predhodnim dovoljenjem staršev oz. skrbnikov. Če se dijak ne vrne pravočasno v dom, se ga najprej pokliče po telefonu in nato obvesti starše. 14 dni je nato brez podaljšanega izhoda. Če se kršitev ponavlja, se mu izreče vzgojni ukrep.

Dijaki so po sobah dežurni. Dežurni so tudi v kuhinji, jedilnici in za okolico doma.

V primeru neupoštevanja dežurstev se dijaku dežurstvo podaljša za en teden oz. se mu izreče vzgojni ukrep, če se kršitev ponavlja.

Dijaki lahko v dijaškem domu uporabljajo svoj računalnik po podpisu ustrezne pogodbe. Domski računalnik, ki je v učilnici, lahko uporabljajo do 21. ure, računalnik, ki se nahaja v klubu, pa do 21.30. Internetno brezžično povezavo praviloma prekinemo ob 21.30.

V času učnih ur v učilnici uporaba prenosnih računalnikov (razen izključno v učne namene in z dovoljenjem vzgojitelja), telefonov in drugih naprav ni dovoljena.

Neopravičeni izostanek od učnih ur se šteje za kršitev. Glede na število neopravičenih ur se izrekajo vzgojni ukrepi.

Televizijo lahko dijaki gledajo do 21.30 ure, dijaki 1. letnikov in tisti, ki imajo 3 ali več negativnih ocen, samo do 21. ure.

Dijaški dom zaklepamo ob 21.00.

Urnik dnevnega dela v dijaškem domu je posebej določen in objavljen v domu. Z njim so seznanjeni vsi dijaki, delavci doma in starši dijakov.

V dom ni dovoljeno prinašati živali.

Parkirni prostor pred domom je rezerviran za osebje in obiskovalce doma.

V dijaškem domu lahko prenočujejo samo dijaki in študentje, ki bivajo v domu. Če gre dijak domov med tednom, o tem vzgojitelj obvesti starše. Če dijak zboli in ostane doma, so starši dolžni o tem obvestiti vzgojitelja v domu.

Hišni red za študente je enak kot za dijake.

#### **Hišni red – zunanji obiskovalci**

Vstop v sobo je dovoljen samo dijakom, ki v njej bivajo, drugim pa samo v soglasju s sostanovalci.

Zunanji obiskovalci (tudi starši) smejo vstopati v bivalne prostore, učilnico, jedilnico samo z vednostjo vzgojitelja oziroma drugega domskega delavca v primeru vzgojiteljeve odsotnosti.

Vzgojitelj vpiše čas prihoda in odhoda obiskovalca, njegovo ime in priimek ter čigav obiskovalec je. Obiskani mora priti po svojega obiskovalca osebno k pisarni oz. obiskovalca do sobe obiskanega pospremi vzgojitelj. Obiskani v času obiska odgovarja za obiskovalčeva dejanja.

Obiski niso dovoljeni v času učnih ur (16.00 in 18.00) in po 21.00 uri. Staršem in ožjim sorodnikom so obiski izjemoma dovoljeni tudi v času učnih ur.

#### **Pravice in dolžnosti ter disciplinska odgovornost dijakov in študentov**

Uporabljajo se določila točke od »b« do »d« 3. poglavja Pravilnika o bivanju v dijaških domovih. S tem so seznanjeni dijaki, delavci in starši ob vpisu v dom.

#### **Način zagotavljanja varnosti in zdravja pri izvajanju dejavnosti v domu**

Dom skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva upoštevanje pravil varstva pri delu, navodil vzgojiteljev in drugih delavcev doma za varno bivanje in delo v domu.

Dijaki so dolžni upoštevati vse varnostne ukrepe.

Dijaki upoštevajo:

- splošni higienski režim in Haccap,
- režim ločevanja odpadkov, še posebno olj in alkalnih čistilnih sredstev ter njihovo uporabo.

Vsi delavci doma preventivno delujejo pri ozaveščanju dijakov o zdravem načinu življenja in jih usmerjajo, kako naj se zavarujejo pred različnimi tveganji, kot so kajenje, uživanje alkohola in drugih drog.

V času bivanja v domu nudijo dijakom nujno zdravniško pomoč Dispanzer za otroke in šolsko mladino v Zdravstvenem domu Bled. V ostalih primerih se morajo dijaki obračati na svoje osebne zdravnike.

Dijaški dom varuje dijake pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, ter pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi dijaki, delavci doma ali druge osebe, ki vstopajo v domske prostore.

### **Merila in postopki podeljevanja nagrad in priznanj**

Dijakom dijaškega doma, ki vestno in odgovorno izpolnjujejo svoje dolžnosti in dosegajo izjemne uspehe pri drugih dejavnostih dijaškega doma, dijaški dom podeljuje pisne pohvale in priznanja ter izroča knjižne oz. druge nagrade (nagradni izlet).

**Pisne pohvale** podeljujemo dijakom in dijakinjam za:

- pozitiven zgled v vzgojni skupini,
- pomoč dijakom na različnih področjih,
- dobro opravljanje funkcije v vzgojni skupini oziroma domski skupnosti.

Pisne pohvale podeli vzgojitelj ob zaključku pouka v šolskem letu.

**Priznanja** podeljujemo za:

- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v dijaškem domu,
- uspešno izpeljan posamični projekt v dijaškem domu.

Priznanja podeli vzgojitelj ob zaključku pouka v šolskem letu.

**Knjižne nagrade** podeljujemo za:

- doseženo 1., 2. ali 3. mesto na tekmovanjih dijaških domov,
- vidno zastopanje dijaškega doma na drugih področjih,
- večletno prizadevnost v času bivanja v dijaškem domu.

Ob zaključku šolanja podeljujemo spominske knjižne nagrade.

Knjižne nagrade podelita vzgojitelj in vodja dijaškega doma na slovesen način.

### **Druge nagrade**

Dijakom, ki so prispevali k ugledu dijaškega doma, podeljujemo tudi druge nagrade - nagradni izlet ob koncu šolskega leta, udeležbo na domijadi.

Predlog za priznanja, pohvale, knjižne in druge nagrade lahko podajo dijaki, vzgojitelji, ravnatelj, drugi strokovni delavci ter vzgojna skupina oz. domska skupnost. Odločitev sprejme vzgojiteljski zbor. O predlogih za nagradni izlet odloča komisija, ki jo sestavljajo dva učitelja ter pomočnica ravnatelja.

Priznanja, knjižne in druge nagrade se dijakom izjemoma podeljujejo tudi med šolskim letom

Ravnatelj:  
mag. Ivan Damjan Mašič