



1. ZAVODSKI PRAVILNIK

ZAVODSKI SVET

NA OSNOVI črke a) 3.odstavka 10.člena enotnega besedila št. 297 z dne 16. 4. 1994;
NA OSNOVI 8.in 9.člena OPR št. 275 z dne 8. 3. 1999;
NA OSNOVI zakonskega odloka št. 44 z dne 01. 2. 2001;
na seji zavodskega sveta dne 12. 2. 2014
in z dopolnili na seji zavodskega sveta dne 16. 4. 2014

ODOBRI

zavodski pravilnik, ki bo v veljavi do odobritve naslednjega, s sledečimi poglavji :

- I. Splošni hišni red in varnostni predpisi
- II. Šolski laboratoriji in pripomočki
- III. Dijaki
- IV. Starši
- V. Šolsko osebje
- VI. Sporočanje
- VII. Dostop javnosti
- VIII. Zborni organi
- IX. Priloge:

A) Pravilnik sklepanja pogodb z zunanjimi izvedenci za dejavnosti v sklopu vzgojno-izobraževalne ponudbe v smislu 40. čl. medministrskega odloka št. 44 z dne 1. februarja 2001

B) Pravilnik za dijaška zborovanja

C) Disciplinski pravilnik

I. POGLAVJE - SPLOŠNI HIŠNI RED IN VARNOSTNI PREDPISI

1. člen - Hišni red in splošne določbe o varnosti

1. Na šoli poteka pouk v ZBORNI slovenščini, razen med urami italijanščine in tujega jezika.
2. Šolski prostori so namenjeni šolskim dejavnostim in so na razpolago za druge obšolske dejavnosti po dogovoru z ravnateljstvom.
3. O morebitni nastali škodi na šolski imovini je potrebno takoj obvestiti ravnateljstvo. Če je krivec znan, mora škodo poravnati. Če odgovornega ni mogoče izslediti in je upravičen sum, da so škodo povzročili dijaki, bodo profesorji razreda ali vpletenih razredov o tem razpravljali v razrednem svetu, škoda pa bo poravnana kolektivno.
4. Dijaki in osebje morajo paziti tudi na potrošni material: kredo, pisala, krpe, brisače, milo, toaletni papir ipd.
5. V šolskih prostorih (vključno z dvoriščem) je kajenje prepovedano.
6. Med delovnim urnikom osebje ne sme uporabljati mobilnega telefona.
7. Osebje ne sme uporabljati šolskega telefona v osebne namene.
8. Ni dovoljeno opravljati del, za katera nismo pristojni ali ki jih ne popolnoma obvladamo; v dvomljivih primerih se posvetujemo s svojim nadrejenim.
9. Odstranjevanje gasilnikov in drugih varnostnih opozoril ni dovoljeno.
10. Vsakovrsten material je treba odlagati v vnaprej določen kraj in vsekakor tako, da ne bo v napoto in da ne bo oviral dohoda do zasilnih izhodov in prehode (hodnike, protipožarne stopnice itd.), pa tudi ne v bližino protipožarnih sredstev in naprav in na splošno tako, da ne bo oviral normalnega kroženja ljudi.
11. Kdorkoli opazi nepravilnost ali nevarnost mora to takoj sporočiti. V primeru nezgode je potrebno čim prej in natančno sporočiti vse okoliščine, ki so povezane z dogodkom. Dijaki poročajo profesorjem, osebje pa tajništvu/ravnatelju.
12. Če se seže v omarico prve pomoči, je potrebno obnoviti zalogo.
13. Po uporabi ključev zaklenjenih prostorov ali omar je potrebno ključke spet obesiti v temu namenjene omarice.

II. POGLAVJE - ŠOLSKI LABORATORIJI IN PRIPOMOČKI

2. člen - Uporaba šolskih laboratorijev in posebnih učilnic

1. Odgovorne za laboratorije in posebne učilnice imenuje vodja uprave če gre za neučno osebje, oz. ravnatelj, če gre za učno osebje..
2. Odgovorni za laboratorije in posebne učilnice poskrbijo, da je izobešen urnik njihove predvidene uporabe.
3. V primeru poškodbe opreme ali prostorov ter kraje mora odgovorni za laboratorij prekiniti dejavnosti, če to zahtevajo varnostne razmere.
4. Odgovornost za uporabo laboratorijev in posebnih učilnic, bodisi kar zadeva pripravo dejavnosti kakor tudi njeno izpeljavo z dijaki, pripada učnemu osebju v mejah njihove nadzorne funkcije nad dijaki.

5. Laboratorije in posebne učilnice je treba zapustiti v popolnem redu.
6. Če profesor ali odgovorni ob koncu pouka ali šolske ure ugotovi škodo, ki je na začetku ni bilo, mora to takoj javiti ravnateljstvu.
7. V vsakem laboratoriju ali posebni učilnici je lahko izobešen dodatni pravilnik glede na specifične le-tega, v tem primeru ga morajo spoštovati vsi, tako dijaki kot osebje. Pravilnik velja tudi za zunanje obiskovalce, ki so z njegovo vsebino predhodno seznanjeni.

3. člen - Didaktični pripomočki

1. Šola ima pripomočke in učila za vzgojno in didaktično delo. Osebje in dijaki morajo skrbeti, da te pripomočke pravilno uporabljajo in hranijo ter da ostanejo brezhibni.
2. Za tiste pripomočke, ki so pod nadzorom pooblaščenih oseb, mora uporabnik prevzem pripomočka zapisati v poseben zvezek, prav tako datum vrnitve in morebitne pripombe o škodi. Če pooblaščen oseb ali naslednji uporabnik ugotovi škodo, bo zanjo odgovarjal zadnji uporabnik.

4. člen - Uporaba pripomočkov izven šole

1. Nekatere šolske pripomočke (npr. fotografski aparati, video kamere, prenosni instrumenti in računalniki ipd.) se sme z dovoljenjem ravnatelja ali pooblaščenih oseb uporabljati tudi izven šole.
2. Prevzem pripomočka mora uporabnik zapisati v poseben zvezek, prav tako datum vrnitve in morebitne pripombe o škodi.
3. Če pooblaščen oseb ali naslednji uporabnik ugotovi škodo, bo zanjo odgovarjal zadnji uporabnik.

5. člen - Uporaba tiskalnih strojev in naprav za razmnoževanje tiskovin

1. Šolski pripomočki za tiskanje in razmnoževanje tiskovin (fotokopirni stroj, tiskalniki) se prvenstveno uporabljajo v didaktične in upravne namene, smejo pa jih uporabljati tudi vse šolske komponente za dejavnosti, ki so v izključnem interesu šole. Uporaba šolskih naprav za osebne namene ni dovoljena.
2. Iz varnostnih razlogov in za primerno uporabo smejo fotokopirne stroje uporabljati samo pooblaščen osebje.
3. Gradivo, ki ga je treba razmnožiti, morajo bodisi profesorji kot dijaki izročiti pooblaščenemu osebju predčasno.
4. V mejah vsakoletnih proračunskih nakazil je uporaba fotokopirnega stroja brezplačna za didaktični material, ki ga uporabljajo dijaki in učno osebje.
5. Pooblaščen šolski sodelavci vodijo evidenco opravljenih fotokopij.

6. člen - Avtorske pravice

1. Za papirnato, avdiovizualno in računalniško gradivo veljajo določila o avtorskih pravicah, zato si profesorji prevzamejo vso odgovornost v zvezi z reproduciranjem in fotokopiranjem omenjenega gradiva.

III. POGLAVJE - DIJAKI

7. člen - Pravila obnašanja

1. Dijaki morajo imeti do ravnatelja, učnega in neučnega osebja in sošolcev odnos, ki temelji na medosebnem spoštovanju.
2. Dijaki morajo redno obiskovati pouk, pri njem sodelovati in marljivo opravljati šolske dolžnosti. Prisotnost v šoli je obvezna tudi pri vseh brezplačnih dejavnostih, ki jih razredni svet organizira in načrtuje.
3. Dijak se mora obnašati spoštljivo in dostojno v šoli in izven nje, prepovedano je žaljenje in obrekovanje preko socialnih omrežij. Ravnati se mora po pravilih hišnega reda, zavodskega pravilnika in tudi ravnateljevih okrožnicah.
4. Dijak mora upoštevati vsa varnostna določila, ki jih prejme od profesorjev, osebja in na tečaju za varnost. Vedno mora uporabljati osebne varnostne pripomočke med dejavnostmi, ki to predvidevajo. Tiste, ki so osebna last, mora redno prinašati v šolo ali skrbno hraniti v šoli.
5. Dijaki vstopajo v šolsko poslopje ob 7:50. Pred tem urnikom šola odklanja vsako odgovornost.
6. Dijaki morajo vsak dan imeti s sabo dijaško knjižico, ki je sredstvo stalnega sporočanja med šolo in starši.
7. Dijak mora skrbeti za evidenco opravljenih nadoknadenih ur, ki mu jih profesorji/mentorji potrdijo s podpisom.
8. Dijaki ne smejo zapustiti šolskega poslopja pred koncem pouka. V nujnih primerih morajo starši predhodno obvestiti šolo s pisno prošnjo v dijaški knjižici.
9. Če so prošnje za predčasni odhod ali kasnejši prihod številne oz. sumljive, bo s tem razrednik preko tajništva pisno seznanil starše.
10. V primeru kolektivne odpovedi pouku razredniki opravičil ne sprejmejo, nespremenjene pa ostajajo pristojnosti ravnatelja in zbornih organov, ki jih predvidevajo veljavna določila o tej zadevi. Prisotni dijaki pa nikakor ne smejo biti prikrajšani za svojo pravico do rednega pouka.
11. Ob menjavi profesorja, selitvah iz ene učilnice v drugo, ob prihodu v šolo in odhodu iz nje se morajo dijaki obnašati lepo in vljudno. Prepovedano je tekati, zapuščati razred brez dovoljenja, kričati na hodnikih in v učilnicah in podobno.
12. Dijaki smejo stopiti v zbornico, knjižnico, telovadnico in v šolske laboratorije samo z dovoljenjem in pod nadzorstvom profesorja, ki si prevzame odgovornost za to.
13. Med odmori (med 9.40 in 9.55, med 10.45 in 10.50, med 11.40 in 11.45, med 12.35 in 12.40, med 13.30 in 13.40) se morajo dijaki odpovedati vsem nevarnim igram (npr. prerivanju, tekanju po stopnicah itd.) tako v šoli kakor tudi na dvorišču in morajo slediti navodilom učnega osebja in šolskih sodelavcev.
14. Stranišča morajo uporabljati pravilno in upoštevati najosnovnejše higienske predpise.
15. Vsa nasilna dejanja, ki se bodo dogodila med šolanjem, bodo kaznovana. Vsi imajo pravico, da obiskujejo šolo v vedrem vzdušju, ne da bi bili žrtve objestnosti drugih.
16. Prepovedano je kakršnokoli ustrahovanje sošolcev, tudi preko socialnih omrežij.
17. V razredih in hodnikih so smetnjaki, ki se jih je treba ustrezno posluževati. Učno osebje in šolski sodelavci bodo ravnateljstvu javili imena dijakov ali razrede, ki ne bodo upoštevali teh pravil.
18. Dijaki morajo imeti spoštljiv odnos do dela in slediti navodilom šolskih sodelavcev, ki skupaj z učnim osebjem zagotavljajo, da šola deluje v skladu s pravili; šolski sodelavci med poukom nadzirajo hodnike in stranišča, po potrebi nadzirajo razred ali skupino dijakov.

19. Dijaki, ki iz zdravstvenih razlogov ne morejo slediti pouku telesne vzgoje, morajo predložiti ravnatelju pisno prošnjo za oprostitev fizičnih dejavnosti, ki jo podpiše eden izmed staršev, ter na obrazcu krajevne zdravstvene ustanove priložiti potrdilo družinskega zdravnika.
20. Za dopolnilno športno dejavnost v sklopu vzgojno-izobraževalne ponudbe ali udeležbo na mladinskih šolskih igrah je treba predložiti ustrezno zdravniško potrdilo (t.i. "buona salute").
21. Dijaki smejo prinašati v šolo samo šolske potrebščine in malico. Ni priporočljivo prinašati denarja in predmetov večje vrednosti. Šola v nobenem primeru ne odgovarja za morebitno krajo ali škodo.
22. Dijaki so odgovorni za opremo in didaktično gradivo, ki jim ga zaupa šola; kdor poškoduje učila in šolsko ali občinsko opremo, mora škodo poravnati.
23. Dijakom je prepovedano vabiti tuje osebe v šolo in se z njimi zadrževati v šolskih prostorih.
24. Dijaki morajo skrbeti za zunanjo urejenost in primernost oblačil.
25. Ko profesor ali kdo drug stopi v razred ali odhaja iz njega, dijaki vstanejo v pozdrav.
26. Med šolsko uro sme dijak posamično iz razreda s profesorjevim dovoljenjem. Svojega mesta dijak ne sme zapustiti brez dovoljenja.
27. Dijaki se smejo posluževati avtomata za malico samo med odmori ter pred didaktično dejavnostjo ali po njej, nikakor pa ne med poukom in ob menjavi učne ure.
28. Uporaba lastnega prevoznega sredstva je dovoljena le pred in po pouku. Udeležba z lastnim prevoznim sredstvom na izletih, ekskurzijah in drugih pobudah, ki potekajo izven šolskega posloja, je prepovedana.
29. Izjema pri uporabi lastnega prevoznega sredstva so le zunanje dejavnosti v tržaški pokrajini oz. pokrajini bivanja dijaka, ki predvidevajo zbirališče in zaključek na licu mesta. Tudi v tem primeru je med samim potekom dejavnosti uporaba lastnega prevoznega sredstva prepovedana.
30. Dijakovo obnašanje (rednost in točnost obiskovanja pouka, spoštljivo vedenje do predstojnikov in tovarištvu do vrstnikov, odgovorno sodelovanje med učno uro) ocenjuje profesorski zbor ob koncu vsakega šolskega polletja z oceno iz vedenja. Ocena iz vedenja je sestavni del vmesnega ter zaključnega ocenjevanja in je kot taka vključena pri izračunu srednje ocene. Le-ta pa vpliva na določitev šolskega kredita, ki prinaša dodatne točke na zaključnem državnem izpitu.

8. člen - Poučne ekskurzije

1. Neprimerno vedenje dijaka na poučni ekskurziji se kaznuje s prepovedjo udeležbe na naslednjih ekskurzijah.
2. Poučna ekskurzija lahko odpade, če razredni profesorski zbor ugotovi, da je v razredu slab učni uspeh, slabo obnašanje, številne odsotnosti ipd. Poučna ekskurzija lahko odpade tudi zaradi pogosto odpadlega pouka.
3. Večdnevne poučne ekskurzije se mora udeležiti vsaj 2/3 razreda, v obratnem primeru dejavnost odpade. Dijak mora v predvidenem roku tajništvu izročiti dovoljenje staršev in predvideno vsoto denarja za kritje stroškov izleta. V primeru odsotnosti se denarja ne vrača v celoti. Izostanek mora dijak opravičiti.

9. člen - Kršitve in prekrški

1. Kršitev zavodskega pravilnika zabeleži profesor ali razrednik v razredni dnevnik in dijaško knjižico v rubriko »Sporočila staršem«, kjer se starši podpišejo v vednost.
2. Hude prekrške ali 3 vpise v razredni dnevnik tajništvo pisno sporoči staršem s pozivom ravnatelja na pogovor.

3. Prekrški vplivajo na oceno iz vedenja. in se kaznujejo z disciplinskimi ukrepi po odobrenem zavodskem disciplinskem pravilniku ali, v hujših primerih, po veljavnih zakonskih normah.

10. člen - Opravičila in odsotnosti

1. Mladoletni dijaki morajo za vse odsotnosti predložiti opravičilo, ki ga podpiše eden izmed staršev ali kdor ju nadomešča.
2. Polnoletni dijaki imajo pravico, da sami opravičijo svoje odsotnosti po vseh spodaj navedenih pogojih. Ob dopolnitvi 18. leta morajo starši v dijaški knjižici podpisati izjavo, da so s tem seznanjeni.
3. Odsotnosti morajo starši opravičiti v dijaški knjižici. Dijak mora prinesiti opravičilo takoj, ko se vrne v šolo; čim prej ga mora predložiti razredniku. Če se odsotnosti ponavljajo, bo na predlog razrednika tajništvo takoj poslalo pisno sporočilo staršem, razen v primeru, ki ga predvideva člen 10bis.
4. V primeru nalezljive bolezni mora dijak ob povratku prinesiti zdravniško spričevalo z dovoljenjem, da sme ponovno pristopiti k pouku.
5. Opravičilo razrednik zavrne, če ni utemeljeno, zato morajo biti v opravičilu jasno in podrobno navedeni razlogi za izostanek. Za ugotovitev utemeljenosti lahko razrednik zahteva zdravniško spričevalo, druga potrdila ali pokliče na razgovor starše.
6. Prošnjo za kasnejši prihod mora dijak predstaviti razredniku vsaj en dan prej.
7. Dijak, ki zaprosi za predčasni odhod mora najkasneje ob vходу v šolo izročiti dijaško knjižico s prošnjo šolskemu sodelavcu, ki bo poskrbel, da jo odobri ravnatelj oz. pooblaščen oseba. Odobreno prošnjo sodelavec prinese v razred dijaka, kjer bo profesor tiste šolske ure zabeležil odhod v razredni dnevnik. Pred odobritvijo dijak ne sme zapustiti šole.
8. Celoletnih prošenj za kasnejši prihod in začasni izhod se ne jemlje v poštev, dijak lahko posamezno zaprosi za vsak predčasni odhod ali kasnejši prihod.
9. V primeru nepredvidene zamude se dijak ob vstopu v razred opraviči profesorju, ki zamudo ustrezno zabeleži v razredni dnevnik. Zamudo morajo starši naslednji dan opravičiti v dijaški knjižici. Podpis preveri razrednik, ki opravičilo lahko zavrne.
10. V primeru nepredvidenega predčasnega odhoda profesor dovoli dijaku, da odide, pod pogojem, da so starši obveščeni o odhodu in to dovolijo. Ob povratku v šolo dijak predloži pisno opravičilo v dijaški knjižici razredniku.
11. V slučaju slabosti dijaka profesor oziroma šolsko osebje ustrezno ukrepa in nemudoma obvesti starše ali skrbnika, tudi v primeru polnoletnega dijaka.

10. člen bis Opravičila in odsotnosti

1. Družinam je ponujena možnost, da s skupnim podpisom staršev, dijaka in ravnatelja, zaupajo polnoletnemu dijaku vsa pooblastila v zvezi s šolskim delom.

11. člen - Pravica do jasnosti v didaktični dejavnosti

1. Dijak ima pravico do aktivne in odgovorne udeležbe pri šolskem življenju.
2. Profesor razrednik prevzame pripombe in nasvete na načrt izobraževalne ponudbe, o katerih bo razpravljal in odločal razredni svet.
3. Profesorji dijakom pojasnijo didaktične metode, ki se jih nameravajo posluževati pri podajanju učnih vsebin, način preverjanja znanja in kriterije ocenjevanja.
4. Ocenjevanje je vedno pravočasno in primerno utemeljeno z namenom, da se pri dijakih sproži kritični proces samoocenjevanja, s katerim lahko ugotovijo, v kakšni meri so dosegli

zastavljene cilje.

12. člen - Dijaška šolska zborovanja za dijake višjih srednjih šol

1. Dijaki imajo pravico, da se sestanejo na zborovanju v šolskih prostorih na način, ki ga predvidevajo 12., 13. in 14. člen enotnega besedila št. 297 z dne 16.04.1994.
2. Demokratična udeležba na dijaških zborovanjih je priložnost, da dijaki razpravljajo o šolskih in družbenih problemih v funkciji kulturnega in civilnega izobraževanja.
3. Dijaška zborovanja so lahko razredna ali zavodska. Glede na število dijakov in razpoložljivost prostorov se zavodsko zborovanje lahko razdeli v zborovanja razrednih vzporednic.
4. Dovoljeno je eno zavodsko zborovanje na mesec, kolikor traja enodnevni pouk. Na dan dijaškega zborovanja ni didaktičnih dejavnosti. Dijaki lahko imajo še eno mesečno zavodsko zborovanje v času, ko ni pouka, če so razpoložljivi šolski prostori. Do največ štirih zavodskih zborovanj, ki potekajo med poukom, se lahko udeležijo izvedenci v družbenih, kulturnih, umetniških in znanstvenih vprašanjih; predlagane izvedence skupaj s temo predavanja se postavi na dnevni red. Udeležbo izvedencev mora dovoliti zavodski svet.
5. Dovoljeno je eno dveurno razredno zborovanje na mesec. Razrednih zborovanj dijaki ne sklicujejo vedno na isti dan v tednu. Za razredna zborovanja predstavnika predhodno zbereta povoljno mnenje dveh profesorjev, ki se odpovesta uram pouka, nato predložita prošnjo z dnevnim redom razredniku, ki jo odobri.
6. Dijaki lahko zahtevajo, da se ure, namenjene zavodskim zborovanjem, uporabijo za raziskovalno dejavnost, seminarje in skupinsko delo.
7. Zborovanja ne smejo biti zadnji mesec pouka. Razrednim ali zavodskim zborovanjem smejo prisostvovati, poleg ravnatelja ali kakega njegovega pooblaščenca, tudi profesorji, ki to želijo.
8. Zavodsko zborovanje določa veljavni Pravilnik poteka dijaških zborovanj, na zavodskem zborovanju pa lahko dijaki sprejmejo nov pravilnik in ga izročijo ravnatelju, da ga pregleda in odobri. Po odobritvi stopi v veljavo in zamenja prejšnjega.
9. Zavodsko zborovanje se skliče na zahtevo večine zavodskega dijaškega odbora ali na zahtevo 10% dijakov.
10. Datum sklica in dnevni red zavodskega zborovanja je treba predhodno predložiti ravnateljstvu vsaj 5 (pet) dni prej.
11. Dijaški odbor, če je ustanovljen, oziroma predsednik, ki ga izvolijo na zborovanju, zagotavljata demokratično izvrševanje pravic udeležencev.
12. Predstavniki dijakov v razrednih svetih in dijaški odbor lahko izrazijo mnenja ali sestavijo predloge neposredno zavodskemu svetu.
13. Ravnatelj sme poseči v primeru kršitve pravilnika ali v primeru, da zborovanje ne poteka urejeno.

IV. POGLAVJE - STARŠI

13. člen - Splošna pojasnila

1. Starši so neposredno odgovorni za vzgojo in izobraževanje svojih otrok in zato imajo tudi ustavno dolžnost, da pri tej pomembni nalogi sodelujejo s šolo.
2. Vsa določila iz pravilnika, ki veljajo za starše, se prenesejo na polnoletne dijake v primeru

uveljavitve možnosti iz člena 10bis.

3. S podpisom dogovora o vzgojni soodgovornosti se starši obvežejo, da bodo:
 - * posredovali otrokom zavest, da je šola temeljnega pomena pri snovanju njihove prihodnosti in njihove kulturne priprave;
 - * vzpostavili primerne odnose z učnim osebjem ter prispevali k vzdušju medsebojnega zaupanja in pomoči;
 - * pravočasno pregledali, prebrali in podpisali sporočila v dijaški knjižici;
 - * redno prihajali na seje razrednih svetov in govorilne ure;
 - * v mejah možnosti omogočili svojim otrokom, da sodelujejo pri vseh dejavnostih, ki jih načrtuje šola;
 - * upoštevali določila v zvezi z opravičevanjem odsotnosti, zamud in predčasnih odhodov iz šole;
 - * pomagali učnemu osebju tako, da bodo nadzirali pisanje domačih nalog;
 - * vzgajali otroke, da se v šolskih prostorih vedejo lepo.
4. Starši morajo poskrbeti za nabavo obveznih osebnih varnostnih pripomočkov dijakov v teku prvega meseca pouka v prvem oz. tretjem razredu nekaterih oddelkov kot sledi:
 - * dijaki kemijsko-biološkega oddelka morajo imeti svoje halje že od prvega letnika dalje (za rokavice, očala in maske poskrbi šola)
 - * dijaki mehanskega oddelka morajo imeti od tretjega letnika dalje svoj delovni kombinezon, varnostne čevlje, usnjene delovne rokavice in zaščitna očala.
5. Učno osebje je na razpolago za stike s starši vsakokrat, ko za to zaprosijo ali ko učno osebje ugotovi, da dijak ne dosega minimalnih zastavljenih ciljev. V hujših primerih, ali ko je treba opozoriti na posebne probleme, bo šola poslala staršem dijakov pisno vabilo na srečanje.
6. Za plodno in uspešno sodelovanje staršev s šolo naj se ti poslužujejo vseh možnih priložnosti, ki se jim ponujajo, ter naj se udeležujejo razrednih zborovanj in individualnih razgovorov s profesorji med govorilnimi urami.
7. Možna in dobrodošla je tudi vsaka drugačna oblika sodelovanja za dobrobit in uspešnost dijakov med študijem na višji šoli.
8. V primeru stavke osebja bo ravnateljstvo s posebnim sporočilom pravočasno obvestilo starše, da ni v stanju zagotoviti rednega pouka. V takem primeru bodo lahko prisotni dijaki porazdeljeni v skupine pod nadzorstvom učnega osebja in šolskih sodelavcev, ki ne bodo stavkali. V izrednih primerih bodo vsekakor dana primerna navodila.
9. Starši imajo pravico do povračila šolskega prispevka v primeru prepisa oz. opustitve šolanja smo v primeru, da sin/hči ni obiskoval šole med šolskim letom, za katerega je bil prispevek plačan. Po prvem dnevu obiskovanja šole se pravica za povračilo prispevka izniči.

14. člen - Dostop staršev v šolske prostore

1. Ko se začne didaktična dejavnost, starši ne smejo motiti rednega poteka pouka ali se zadrževati v razredih ali na hodnikih.
2. Starši smejo med didaktičnimi dejavnostmi vstopiti v šolo izključno v primeru, ko dijak predčasno odide iz šole. Profesorji ne sprejemajo staršev med didaktično dejavnostjo.
3. Starši dijakov smejo vstopiti v šolsko poslopje v času tedenskih govorilnih ur učnega osebja in v urniku tajništva za birokratske zadeve.
4. Ravnatelj sprejme starše po dogovoru.

15. člen - Pravica do zborovanja

1. Starši dijakov imajo pravico, da se sestanejo v šolskih prostorih, kot predvidevata 12. in 15. člen enotnega besedila št. 297 z dne 16. aprila 1994.

2. Zborovanja so v času, ko ni pouka.
3. Zborovanje staršev je lahko razredno, po oddelkih ali zavodsko.

16. člen - Razredno zborovanje in zborovanje po oddelkih

1. Na pobudo profesorjev ali ene petine staršev razreda (oz. oddelka) mora eden od izvoljenih predstavnikov staršev sklicati zborovanje razreda (oz. oddelka).
2. Ravnatelja pisno prosi za dovoljenje za zborovanje in vsaj pet dni prej tudi s pomočjo učnega osebja razpošlje staršem vabilo, ki vsebuje dnevni red.
3. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih.
4. Eden izmed udeležencev napiše zapisnik zborovanja
5. Predsednik zborovanja je eden izmed izvoljenih staršev; po zborovanju predloži ravnatelju izvod zapisnika.
6. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in razredni profesorji razreda (oz. oddelka); vsi prisotni imajo pravico do besede.

17. člen - Zavodsko zborovanje

1. Na pobudo:
 - a) 50 % staršev ali
 - b) petine staršev, ki so bili izvoljeni v razredne svete ali
 - c) zavodskega sveta ali
 - d) ravnateljamora eden od izvoljenih predstavnikov staršev sklicati zavodsko zborovanje.
2. Ravnatelja pisno prosi dovoljenje za zborovanje in vsaj sedem dni prej tudi s pomočjo učnega osebja razpošlje staršem vabilo, ki vsebuje dnevni red.
3. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih.
4. Eden izmed udeležencev napiše zapisnik zborovanja.
5. Predsednik zborovanja je eden izmed izvoljenih staršev; po zborovanju predloži ravnatelju izvod zapisnika.
6. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in profesorji; vsi prisotni imajo pravico do besede.

V. POGLAVJE - ŠOLSKO OSEBJE

18. člen - Dolžnosti profesorjev

1. Profesor, ki poučuje prvo uro, mora biti na hodniku pred razredom vsaj pet minut pred začetkom pouka.
2. Profesor mora vpisati v razredni dnevnik odsotne dijake pri svoji uri. Razrednik mora preveriti odsotnosti prejšnjih dni in navesti opravičene ali neopravičene odsotnosti. Opravičilo v dijaški knjižici podpiše tudi razrednik in zabeleži v razredni dnevnik.
3. V primeru, da dijak zamudi, mu je treba dovoliti vstop, v razredni dnevnik navesti uro prihoda in preveriti morebitno opravičilo.
4. V primeru predčasnega odhoda mora profesor preveriti dovoljenje in vpisati v razredni dnevnik uro, ko odide. V primeru odsotnosti tako ravnatelja, kot njegovega namestnika dovoli odhod profesor, ki poučuje med uro odhoda.

5. Profesorji morajo vpisati v razredni dnevnik naslov in tip nalog, ki so bile predmet pisnega preverjanja.
6. Profesorji ne smejo nikdar in iz nobenega razloga pustiti dijakov samih, nadzorujejo jih tudi med odmorom.
7. Profesorji ne smejo dovoliti, da med poukom dijaki zapustijo razred, v utemeljenih primerih pa ne več kot eden naenkrat.
8. Če se mora profesor za nekaj minut oddaljiti iz svojega razreda, mora obvestiti šolskega sodelavca ali kolega, da ga za ta čas nadomesti.
9. V primeru odhoda iz razreda zaradi preselitve v telovadnico ali šolski laboratorij morajo profesorji poskrbeti, da dijaki pospravijo šolske potrebščine v torbe, da se lahko drugi dijaki pod nadzorstvom profesorja preselijo v razpoložljivi razred.
10. Ob zaključku učne ure profesorji poskrbijo, da dijaki pripravijo razred.
11. Profesorji se morajo seznaniti s predpisi za varno zapuščanje šolskih prostorov v primeru nevarnosti in morajo opozoriti dijake na varnostne predpise.
12. Strogo prepovedana je katerokoli dejavnost in uporaba snovi, ki je za dijake lahko škodljiva oz. strupena. To so na primer lepila, ki niso izrecno nestrupena, laki, premazi, razkrojila itd. Preden profesorji predlagajo dijakom dejavnost, pri kateri se uporabljajo posebne kemijske snovi ali hranila (testo, moka, stročnice itd.), morajo preveriti, ali so dijaki alergični oz. občutljivi na te snovi.
13. Za bolj neposredne in učinkovite stike med šolo in staršem je dovoljeno in primerno, da se profesorji poslužujejo telefonskega pogovora in/ali elektronske pošte.
14. Profesor mora preko dijaške knjižice sporočiti staršem didaktično dejavnost, ki je različna od šolskega programa.
15. Razredni dnevniki in osebne ređovalnice morajo biti pravilno in popolno izpolnjeni ter so shranjeni v šolskih prostorih.
16. Profesorji naj se v primeru disciplinskih problemov dijakov obračajo na ravnateljstvo le v skrajnih primerih, ker to lahko privede učenca do prepričanja, da so profesorji vzgojno nemočni, to pa je v nekaterih primerih lahko razlog, da se v težkih razmerah podkrepi napačno ravnanje.
17. Vsak profesor s podpisom potrdi, da si je ogledal okrožnice in sporočila. Ne glede na podpis velja, da je osebje pravnomočno seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki so objavljeni na oglasni deski šole ali ki so vključeni v poseben zvezek na razpolago profesorjem v zbornici.

19. člen - Dolžnosti upravnega osebja

1. Upravno osebje mora upoštevati delovni urnik. Prisotnost v službi potrjuje s podpisovanjem v vpisnik osebja ali žigosanjem kartončka.
2. Upravno osebje sodeluje z učnim osebjem. Vloga upravnega osebja je nepogrešljiva tudi kot didaktična pomoč. Uveljavljanje njegovih sposobnosti je odločilnega pomena za učinkovitost in uspešnost službe ter za doseg vzgojnih ciljev.
3. Upravno osebje odgovarja na telefon tako, da navede ime šole in svoj priimek.
4. Za vsak razred mora upravno osebje pripraviti seznam dijakov s popolnim naslovom in telefonsko številko: en izvod se hrani v razrednem dnevniku, eden pa v tajništvu.
5. Upravno osebje skrbi za stike z uporabniki ob upoštevanju določb o transparentnosti in dostopu do upravne dokumentacije, ki jo predvideva zakon.
6. Kakovost odnosov z javnostjo in z osebjem je temeljnega pomena, ker dobri odnosi opredeljujejo vzgojno vzdušje v šoli in pospešujejo povezovanje med različnimi komponentami znotraj šole in obšolskimi dejavniki.

20. člen - Dolžnosti šolskih sodelavcev

1. Šolski sodelavci morajo po vnaprej določenim urniku službovati na področju, na katerem so pristojni glede na dodeljene jim naloge, razen če ni drugačnih določil. Prisotnost v službi potrjujejo s podpisovanjem v vpisnik osebja ali žigosanjem kartončka.
2. Šolski sodelavci morajo biti seznanjeni z varnostnimi pravili, jih upoštevati in nadzorovati ustreznost okoljskih pogojev za njihovo izvajanje. Še posebej morajo biti pozorni na neoviran dostop do varnostnih izhodov..
3. V vsaki delovni izmeni morajo šolski sodelavci preveriti, ali so varnostne naprave učinkovite in/ali jih je mogoče uporabljati na enostaven način.
4. Šolski sodelavci zjutraj odprejo zasilne izhode in jih po zaključku pouka ponovno zaklenejo.
5. Šolski sodelavci morajo biti prisotni ob vhodu in izhodu učencev.
6. Šolski sodelavci so na razpolago učnemu osebju in z njim aktivno sodelujejo z njim.
7. Šolski sodelavci sodelujejo pri splošnem didaktičnem in izobraževalnem delu.
8. Šolski sodelavci ravnatelju ali njegovim sodelavcem takoj sporočijo morebitno profesorjevo odsotnost v razredu, da dijaki ne ostanejo brez nadzorstva.
9. Šolski sodelavci pomagajo prizadetim dijakom pri vključevanju v skupnost.
10. Šolski sodelavci pazijo na varnost dijakov, da se zlasti med odmori ter pri odhodih v stranišča in v druge šolske prostore ne poškodujejo.
11. Šolski sodelavci lahko opravljajo funkcijo spremljevalca na šolskih izletih in poučnih ekskurzijah, če na to pristanejo.
12. Šolski sodelavci pospremijo v razrede dijake, ki se brez upravičenih razlogov med poukom zadržujejo na hodnikih.
13. Šolski sodelavci pazijo na dijake v primeru, da profesor odide iz razreda, zamudi, je odsoten, ali se trenutno oddalji iz razreda.
14. Šolski sodelavci olikano preprečijo, da bi dijaki drugih razredov motili pouk na hodniku, za katerega so odgovorni, ter jih vljudno pospremijo v njihove razrede.
15. Šolski sodelavci ravnajo z dijaki vedno strpno in so do njih razpoložljivi in vljudni ob upoštevanju vzgojnih pravil zavoda.
16. Šolski sodelavci se izogibajo preglasnemu govorjenju.
17. Šolski sodelavci pazijo, da so stranišča vedno čista in lahko dostopna.
18. Šolski sodelavci vsak dan po zaključku pouka z vodo in razkužili počistijo stranišča in druge prostore ter opremo v učilnicah, ki so jim dodeljene.
19. Šolski sodelavci ne zapuščajo delovnega mesta, razen če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti vodja uprave ali ravnatelj šole.
20. Šolski sodelavci vse tuje osebe, razen onih, ki jih izrecno pooblasti ravnatelj, povabijo, naj odidejo iz šole.
21. Šolski sodelavci so seznanjeni, kdaj imajo profesorji govorilne ure, med katerimi sprejemajo starše; govorilne ure niso nikdar med poukom.
22. Šolski sodelavci so seznanjeni z razporedom sej razrednih svetov, profesorskih zborov in zavodskega sveta in vedo, kaj morajo narediti v zvezi s tem.
23. Preden se lotijo čiščenja prostorov, šolski sodelavci nadzirajo odhod dijakov iz razredov do zunanjih vhodnih vrat.
24. Če ugotovijo težave, nered ali nevarnost, morajo to takoj sporočiti tajništvu, kateremu sporočijo tudi morebitne poškodbe šolske opreme, preden poskrbijo za ustrezno

zamenjavo.

25. Dovoljenje za odhod, ki ga podpiše ravnatelj ali pooblaščen profesor, nese sodelavec v razred dijaka, kjer bo profesor tiste šolske ure zabeležil odhod v razredni dnevnik. Dijak, ki je zaprosil za predčasni odhod, bo potem smel zapustiti šolo.
26. Po opravljenem čiščenju, ne glede na izmeno in delovne naloge, morajo šolski sodelavci pred odhodom preveriti:
 - * ali so vse luči ugašene;
 - * ali so pipe v straniščih dobro zaprte;
 - * ali so okna in vrata učilnic in uradov zaprta;
 - * ali so šolski prostori urejeni in pripravljene za naslednji delovni dan;
 - * ali so zasilni izhodi in vhodna vrata šole zaprti.
27. Šolski sodelavec s podpisom potrdi, da si je ogledal okrožnice in sporočila. Ne glede na podpis velja, da je osebje pravnomočno seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki so objavljeni na oglasni deski šole ali ki so vključeni v poseben sveženj šolskih sporočil.

21. člen - Dolžnosti tehničnega osebja

1. Vodja uprave zadolži tehnično osebje za upravljanje šolskih laboratorijev in posebnih učilnic; zadolženi so za prostore odgovorni in imajo nalogo, da predlagajo posege za vzdrževanje, obnovo, zamenjavo opreme in podobno.
2. Odgovorni za laboratorij se s profesorji domeni za urnik uporabe laboratorija, z ravnateljem in vodjo uprave pa se dogovori, kako in s kakšnimi kriteriji bo laboratorij na razpolago za obšolske dejavnosti.
3. V primeru poškodbe opreme ali prostorov ter kraje mora odgovorni za laboratorij prekiniti dejavnosti, če to zahtevajo varnostne razmere. O stanju mora nemudoma poročati tajništvo, da se čim prej obnovi nemoteno delovanje laboratorija in da se ugotovi morebitne odgovornosti.
4. Tehnični sodelavci so na razpolago učnemu osebju in z njim aktivno sodelujejo.
5. Tehnični sodelavci sodelujejo pri splošnem didaktičnem in izobraževalnem delu.
6. Tehnični sodelavci ne zapuščajo delovnega mesta, razen če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti vodja uprave ali ravnatelj šole.
7. Tehnični sodelavec s podpisom potrdi, da si je ogledal okrožnice in sporočila. Ne glede na podpis velja, da je osebje pravnomočno seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki so objavljeni na oglasni deski šole ali ki so vključeni v poseben sveženj šolskih sporočil.

22. člen - Postopek sprejemanja dejavnosti, ki predvideva stroške v breme šolske bilance

1. Dejavnosti, ki predvidevajo stroške v breme šolske bilance, predlagajo profesorji pobudniki na profesorskem zboru tako, kot vse ostale dejavnosti. Profesorski zbor dejavnost odobri v postopku sprejemanja VIP-a, če meni, da je v skladu s šolskim programom
2. Zavodski svet odobri VIP in posredno tudi dejavnosti, ki predvidevajo stroške v breme šolske bilance.
3. Pred začetkom izvajanja teh dejavnosti je potrebno preveriti obstoj razpoložljivih sredstev v bilanci z vodjo uprave.
4. V primeru, da je potrebna določitev zunanje izvajalca/ponudnika, mora biti postopek izveden po obstoječih pravilih.
5. Končna odobritev stroška je v pristojnosti ravnatelja, nakar dejavnost lahko steče.

VI. POGLAVJE - SPOROČANJE

23. člen - Informacija o načrtu izobraževalne ponudbe

1. Načrt izobraževalne ponudbe, ki obsega vse neobvezne, izbirne didaktične in izobraževalne dejavnosti in pobude, je na razpolago, je javen in je dostopen na spletni strani šole.
2. V začetku šolskega leta bo razrednik dijakom in staršem predstavil predlog vzgojno-izobraževalne ponudbe.
3. Dodatne neobvezne didaktične dejavnosti bodo organizirane glede na možnosti in smotrnosti, upoštevajoč raven dojemanja in potrebe dijakov.

24. člen - Sporočanje med profesorji in starši

1. V tedenskem službenem urniku ima vsak profesor predvideno govorilno uro, med katero se po dogovoru pomeni s starši. Govorilne ure niso vštete v profesorjev tedenski delovni urnik, zato je predhodna najava obvezna..
2. Vsako leto bodo načrtovana popoldanska srečanja staršev z učnim osebjem. Če bo potrebno, bodo starši poleg tega pravočasno pisno seznanjeni z obiskovanjem pouka, šolskim uspehom in vedenjem dijaka.
3. Sporočila dijakom in staršem potekajo preko okrožnic, ki jih profesorji preberejo v razredu in jih dijaki eventualno zapišejo v dijaško knjižico. Razobešena so tudi na oglasni deski, zlasti ko gre za akte, s katerimi je treba seznaniti vse šolske komponente.

25. člen - Razmnoževanje informativnega in reklamnega gradiva

1. Na območju šole se informativni ali reklamni material lahko deli le z ravnateljevim dovoljenjem.
2. Raznovrstno gradivo, ki se uporablja pri šolskem delu (npr. časopisi), lahko kroži in si ga je mogoče izmenjevati; enako velja za gradivo, ki je sad šolskega in razrednega dela (šolski časopis, razstave, raziskave).
3. Ustanove ter kulturna in druga društva smejo informirati starše o svojih pobudah.
4. Šola ne bo dovolila kroženja reklamnih informacij v gospodarske, politične in špekulativne namene.
5. Ravnatelj bo s predpisi uredil kroženje raznovrstnega gradiva.
6. Predvideno je, da se dijakom razdeljuje gradivo:
 - a) ki zadeva delovanje in organiziranost šole;
 - b) ki ga pošiljajo institucionalne ustanove in slovenske organizacije v zvezi z dejavnostjo na državni, deželni, pokrajinski in občinski ravni;
 - c) ki je v zvezi s pobudami in dejavnostjo ustanov, družb in zasebnih združenj, če so sklenila dogovore o sodelovanju s šolo, pod pogojem, da pobuda nima dobičkonosnih namenov.

VII. POGLAVJE - DOSTOP JAVNOSTI

26. člen - Dostop tujih oseb v šolske prostore

1. Če učno osebje meni, da je koristno v razred povabiti druge osebe kot izvedence, ki bodo pomagali pri didaktični dejavnosti, bo vsakič posebej zaprosilo ravnatelja za dovoljenje. Izvedenci bodo ostali v šolskih prostorih samo toliko časa, kolikor je nujno potrebno, da opravijo svojo nalogo. V vsakem primeru pa didaktična in disciplinska odgovornost v razredu pripadata profesorju.
2. Tujim osebam je brez ravnateljevega dovoljenja prepovedan vstop v šolsko poslopje, kjer potekajo didaktične dejavnosti..
3. V času odprtja šole ima vsakdo prost dohod v prostore, kjer je šolska oglasna deska, na kateri si lahko ogleda izobešene akte; dostop v ravnateljstvo in tajništvo je možen, ko sta urada odprta za javnost.
4. Tehniki občinske/deželne/pokrajinske uprave smejo vstopiti v šolske prostore, da opravijo svoje naloge.
5. Trgovski zastopniki in agenti se morajo predstaviti s prepoznavno izkaznico.
6. Uporabo šolskih prostorov zunanjim organizacijam in združenjem odobri zavodski svet šole.

VIII. POGLAVJE - ZBORNI ORGANI

27. člen - Sklicanje

1. Pobudo za sklicanje zbornega organa ima predsednik tega zbornega organa, njegov izvršni odbor ali tretjina njegovih članov.
2. Vabilo o sklicanju izda predsednik vsaj pet dni pred datumom, ki je predviden za sejo, in vsaj 24 ur v primeru nujnih izrednih sej. V takem primeru se sejo lahko skliče po najhitrejšem postopku.
3. Vabilo o sklicanju mora vsebovati dnevni red, dan, uro in kraj seje ter ga je treba izobesiti na oglasno desko.
4. Seje morajo biti v času, ko ni pouka.

28. člen - Veljavnost sej

1. Seja se začne ob uri, ki je navedena na vabilu; veljavna je, če sta navzoča vsaj polovica in en član organa (legalno število).
2. V število članov niso všteti tisti člani, ki jim je potekel mandat in jih niso še nadomestili.
3. Zahteva po legalnem številu članov mora biti izpolnjena tako za začetek seje kot za vsako glasovanje.

29. člen - Razprava o dnevnem redu

1. Predsednik določi med člani zbornega organa tajnika seje razen v primerih, ko je tajnik določen po zakonu.
2. Predsednik mora dati v razpravo vse točke na dnevnem redu po zaporedju, ki je navedeno v vabilu o sklicanju seje.

3. Argumenti, o katerih se razpravlja, so točno določeni z dnevnim redom. Izjemoma se lahko razpravlja o drugih vprašanjih, če so prisotni vsi člani zbornega organa in se s tem vsi soglasno strinjajo.
4. Izjema v prejšnjem odstavku so sklepi zavodskega sveta, ki se morajo sprejeti na predlog izvršnega odbora.
5. Vrstni red obravnave raznih vprašanj se lahko spremeni na predlog kakega člana zbornega organa, če ga odobri večina članov.
6. Dnevni red ostane nespremenjen tudi v primeru preložitve seje.

30. člen - Predlog za spremembo dnevnega reda

1. Preden se začne razprava o kaki zadevi na dnevnem redu, sme prisotni član predlagati spremembo dnevnega reda z namenom, da ne pride do prej navedene razprave (prejudicialno vprašanje) ali pa da se razprava o tem vprašanju odloži (suspenzivno vprašanje). Član lahko predlaga, da se razprava o vprašanju odloži tudi med razpravo.
2. O predlogu za spremembo dnevnega reda lahko govorita samo član, ki se je opredelil za spremembo, in eden, ki je proti.
3. Predlog spremembe dnevnega reda sprejme zborni organ z večino na javnem glasovanju.
4. Če je predlog za spremembo dnevnega reda sprejet, se razprava o zadevi na dnevnem redu, na katero se nanaša, takoj prekine.

31. člen - Pravica do poseganja

1. Vsi člani zbornega organa imajo pravico, da posežejo v razpravo, vendar razprave ne smejo zavlačevati; nastop jim dovoli predsednik po vrstnem redu priglasitve k razpravi.
2. Predsednik lahko v vsakem trenutku odgovori govornikom, če obravnavajo njegovo delo v vlogi predsednika oz. jih lahko prekine, če kršijo predpise tega pravilnika.

32. člen - Volilne napovedi

1. Potem ko predsednik zaključi razpravo, so lahko na vrsti volilne napovedi, v katerih volivci na kratko navedejo razloge, zaradi katerih bodo volili za pripravljene sklep ali proti njemu, ali razloge, zaradi katerih se bodo pri glasovanju vzdržali. Volilne napovedi je treba navesti v zapisniku seje.
2. Glasovanje napove predsednik; med glasovanjem nima nihče več besede in niti ne sme več predlagati spremembe dnevnega reda.

33. člen - Glasovanje

1. Glasovanje poteka z dvigom roke ali poimensko in izraženo naglas, če to zahteva predsednik ali eden izmed članov.
2. Glasovanje je tajno, če zadeva določene ali določljive osebe in je izvedeno s sistemom tajnih glasovnic.
3. Člani, ki izjavijo, da se bodo vzdržali glasovanja, ne štejejo kot volivci, za veljavnost glasovanja pa je potrebno legalno število volivcev.
4. Sklepi so sprejeti z absolutno večino veljavno izraženih glasov, razen če posebni predpisi ne določajo drugače. V primeru enakega števila glasov prevlada predsednikov glas, a le v primeru javnega glasovanja.
5. Ko se glasovanje zaključi, ga zaradi prihoda drugih članov ni dovoljeno obnoviti in niti ponoviti, razen v primeru, ko se ugotovi, da je število izraženih glasov različno od števila

volivcev.

6. V primeru, da se glasuje in odobri posamezne dele ukrepa z ločenimi glasovanji, je potrebno še končno glasovanje o ukrepu v njegovi celoti.

34. člen - Resolucije

1. Člani zbornih organov smejo predlagati resolucije, s katerimi izražajo svoje poglede ali opredeljujejo usmeritev organa v specifičnih vprašanjih.
2. Za omenjene resolucije veljajo, kolikor jih je mogoče izvajati, določbe o predlogih za spremembo dnevnega reda iz 28. člena.

35. člen - Vodenje zapisnika

1. V prvem delu zapisnika mora biti potrjena zakonitost seje (navedeni so datum, ura in kraj seje, predsedujoči, vršilec tajniških poslov, preveritev legalnega števila prisotnih, imena prisotnih in odsotnih z navedbo funkcije, za odsotne je treba navesti, ali so opravičeno ali neopravičeno odsotni, dnevni red).
2. Za vsako točko na dnevnem redu tajnik sintetično navede mnenja, ki so bila izražena med razpravo in obliko glasovanja; nato izid glasovanja (število prisotnih ob glasovanju, število volivcev, število glasov za, število glasov proti, število vzdržanih; v primeru tajnega glasovanja tudi število neveljavnih glasovnic).
3. Tajnik navede v zapisnik tudi morebitne volilne napovedi.
4. Člani zbornega organa smejo predložiti besedilo kake svoje izjave, tajnik pa ga mora prepisati v zapisnik.
5. Zapisniki sej zbornih organov so hranjeni v posebnih knjigah z oštevilčenimi stranmi, ki jih z žigom in podpisom overi ravnatelj. Za isto šolsko leto so oštevilčeni zaporedno.
6. Zapisniki sej zbornih organov:
 - * tajnik lahko vpiše neposredno v knjigo zapisnikov;
 - * če jih je tajnik napisal v računalniški obliki, tiskane strani lahko vnese v zbiralnik in jih nato s predsednikom opremita z žigom in overita na vsaki strani;
 - * če jih je tajnik napisal v računalniški obliki, tiskane strani lahko poveže v knjigo zapisnikov, ravnatelj pa mora vse strani opremiti z žigom in jih overiti.
7. Zapisnik je priporočeno prebrati in odobriti na koncu seje. Če to iz časovnih razlogov ni mogoče, se zapisnik odobri pred začetkom naslednje seje.

36. člen - Načrtovanje

1. Vsak zborni organ načrtuje svoje delo glede na svoje pristojnosti z namenom, da to delo izpelje kolikor mogoče urejeno. Zadeve, za katere je predvidljivo, da bo treba sprejemati odločitve, predloge ali mnenja, združi in v glavnih obrisih določi datum sej za njihovo razpravo.

37. člen - Nadomestitev članov

1. Člane zbornega organa, ki iz kateregakoli razloga to prenehajo biti, je potrebno nadomestiti, kakor odreja 35. čl. zakonodajnega odloka 297 z dne 16. 4. 1994.
2. Morebitne nadomestne volitve so praviloma istega dne kot volitve za obnovo letnih organov in vsekakor v prvem polletju vsakega šolskega leta.
3. Nadomestnim članom funkcija preneha, ko zapade mandat zbornega organa.

38. člen - Razrešitev

1. Zborni organ razreši člana, ki ne ustreza več pogojem za izvolitev ali če se iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh zaporednih sej.
2. Zborni organ nepreklicno odloča ali so odsotnosti upravičene z absolutno večino. To ne velja za zborne organe, kjer je polnoštevilčna udeležba predpisana po zakonu.

39. člen - Odstop

1. Izvoljeni člani zbornega organa smejo odstopiti v kateremkoli trenutku, razen v primeru, ko je njihovo članstvo zakonsko predpisano. Član mora izraziti odstop v pisni obliki ali ustno pod pogojem, da odstop izrazi pred zbornim organom.
2. Zborni organ odstop vzame na znanje.
3. Preden zborni organ odstop sprejme, lahko povabi člana v odstopu, naj prekliče svoj namen.
4. Ko zborni organ odstop sprejme, ta postane dokončen in nepreklicen.
5. Dokler zborni organ ne sprejme odstopa, je član v odstopu polnopraven član zbornega organa in ga je torej treba prištevati med njegove člane.

40. člen - Določbe o delovanju zavodskega sveta

1. Prvo sejo zavodskega sveta skliče ravnatelj takoj po imenovanju izvoljenih članov.
2. Umestitveni seji zavodskega sveta predseduje ravnatelj. Na tej seji zavodski svet izvoli svojega predsednika med predstavniki staršev, ki so člani zavodskega sveta. Glasovanje je tajno. Izvoljen je tisti predstavnik staršev, ki prejme absolutno večino glasov glede na število članov zavodskega sveta.
3. Če prvo glasovanje ne doseže omenjene večine in če sta navzoča polovica in en član, izvoli predsednika relativna večina volivcev. V primeru enakega števila glasov se glasovanje ponovi, dokler se ne doseže relativna večina (ministrski odlok z dne 26. julija 1983).
4. Zavodski svet lahko sklene, da izvoli tudi podpredsednika med starši, ki so člani omenjenega sveta, in to na enak način, kot je predviden za izvolitev predsednika. V primeru predsednikovega zadržka ali odsotnosti prevzame njegove funkcije podpredsednik, če pa tudi tega ni, jih prevzame najstarejši član.
5. Zavodski svet sklicuje predsednik na način, ki ga določa člen o sklicanju.
6. Predsednik zavodskega sveta mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvršnega odbora.
7. Dnevni red sestavi predsednik zavodskega sveta na predlog predsednika izvršnega odbora.
8. Po končani seji zavodskega sveta lahko posamezni člani navedejo zadeve, ki naj se vključijo na dnevni red naslednje seje.
9. Zavodski svet lahko povabi na svoje seje izvedence, ki imajo posvetovalno funkcijo; lahko tudi ustanovi komisije.
10. Zavodski svet lahko imenuje posebne delovne in študijske komisije, da postane njegova dejavnost bolj prožna in učinkovita.
11. V komisije, ki jih imenuje zavodski svet, so lahko vključeni člani omenjenega sveta, drugi predstavniki raznih šolskih komponent in morebitni zunanji kvalificirani izvedenci.
12. Komisije lahko odločajo v mejah, ki jih določi zavodski svet; svojo dejavnost opravljajo po navodilih in na način, ki jih določi zborni organ. Njihov koordinator mora v predhodno določenem roku poročati zbornemu organu o opravljenem delu in o zaključkih, do katerih so komisije prišle. O sejah komisije se sestavi zapisnik v sintetični obliki.

13. Seje zavodskega sveta so javne, razen tistih, na katerih se govori o osebnih zadevah. Če so prostori primerni za to, se jih lahko udeležujejo vsi, ki jih predvidevajo zakonska določila.
14. Če se občinstvo, ki vsekakor nima pravice do besede, ne obnaša dostojno, sme predsednik prekiniti sejo in odrediti, da se nadaljuje brez prisotnosti občinstva.
15. Na posebni oglasni deski šole so izobešeni akti zavodskega sveta, to je popolni prepis besedila sklepov, ki jih sprejme svet in podpiše tajnik.
16. Akti morajo biti na oglasno desko izobešeni najkasneje v osmih dneh po zadevni seji zavodskega sveta. Prepis sklepa mora ostati izobešen vsaj 10 dni.
17. Zapisniki in vsi pripravljani akti sej so v tajništvu šole; upravičenci lahko prosijo, da si jih smejo ogledati; prošnji mora tajništvo ugoditi v dveh dneh po njeni predložitvi. Prošnja na ravnatelja je ustna za učno, upravno, tehnično in pomožno osebje ter za starše; v vseh drugih primerih pa mora biti v pisni obliki in utemeljena.
18. Akti in sklepi, ki se tičejo posameznih oseb, niso objavljeni, razen če dotični ne zahteva drugače.
19. Člani se za svoje odsotnosti opravičijo predsedniku zavodskega sveta preko tajništva šole. Člana zavodskega sveta, ki je trikrat zaporedoma odsoten brez opravičil, bo tajništvo povabilo, naj predloži pisno opravičilo.

41. člen - Določbe o delovanju izvršnega odbora zavodskega sveta

1. Na prvi seji zavodski svet po izvolitvi predsednika, ki takoj prevzame svoje funkcije, izvoli iz svoje srede izvršni odbor na način, ki ga določi svet sam, in s tajnim glasovanjem. Sestavljajo ga ravnatelj, vodja uprave, predstavnik učnega, tehničnega in pomožnega osebja, predstavnik staršev in predstavnik dijakov.
2. Po zakonu sta člana izvršnega odbora ravnatelj šole, ki odboru predseduje in zastopa šolo, ter vodja uprave, ki opravlja tudi tajniške funkcije omenjenega odbora.
3. Izvršni odbor pripravi sejo zavodskega sveta in poskrbi vsaj dva dni pred njo za vse gradivo, ki je potrebno za pravilno informiranje članov.

42. člen - Določbe o delovanju profsorskega zbora

1. Profsorski zbor je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem načrtu sej, ki se ga odobri pred začetkom pouka.
2. Redne seje sklicuje ravnatelj po razporedu sej, izredne pa, ko se pokaže potreba, ali ko vsaj tretjina članov zbora to zahteva.
3. Profsorski zbor lahko sklene, da sestavi posebne delovne in študijske komisije, zato da postane njegovo delo bolj prožno in učinkovito.
4. V komisije, ki jih imenuje profsorski zbor, so lahko vključeni člani omenjenega zbora, drugi predstavniki raznih šolskih komponent ter morebitni zunanji kvalificirani izvedenci. Komisije izvolijo koordinatorja ter smejo vlagati predloge v zvezi z zadevami, za katere so bile imenovane.

43. člen - Določbe o delovanju razrednega sveta

1. Razrednemu svetu predseduje ravnatelj ali predstavnik učnega osebja, ki je njegov pooblaščenec in član omenjenega sveta; glede na zadeve, o katerih mora sklepati, so na sejo vabljene vse komponente oziroma samo učno osebje.

Razredni svet je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki je določen pred začetkom pouka.

**44. člen - Določbe o delovanju odbora za vrednotenje službovanja učnega osebja
(ocenjevalna komisija)**

1. Odbor za vrednotenje službovanja učnega osebja sklicuje ravnatelj:
 - * v načrtovanih obdobjih, v skladu s prejšnjim 11. členom, za vrednotenje obdobja, ki ne presega zadnjega triletja in ki ga zahtevajo posamezni prosilci po določbi 448. člena delegiranega zakona št. 297/94;
 - * ob zaključku leta, ki je predpisano za vrednotenje poskusne dobe učnega osebja, v skladu s 438., 439. in 440. členom delegiranega zakona št. 297/94;
 - * vsakič, ko se pojavi potreba.

IX. POGLAVJE - Priloge:

1. **Pravilnik o varovanju zasebnih podatkov**
2. **Dogovor o vzgojni soodgovornosti**
3. **Disciplinski pravilnik**
4. **Pravilnik o sklepanju pogodb z zunanjimi sodelavci**
5. **Pravilnik dijaških zborovanj**

Uporabnik zavodskega pravilnika mora poskrbeti, da uporablja najnovejšo verzijo dokumenta v prilogi.