



ISTITUTO TECNICO STATALE
con lingua d'insegnamento slovena



AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO

Žiga Zois

DRŽAVNI TEHNIŠKI ZAVOD
s slovenskim učnim jezikom

UPRAVA, FINANZE IN MARKETING
GRADNJE, OKOLJE IN PROSTOR

Via / Ul. E. Weiss 15 - TRIESTE / TRST - c.a.p. / p.š. 34128 - c.f. / d.š. 80021510328
tel. 040 54356 - fax 040 3798962 - e.mail: TSTD030007@istruzione.it - TSTD030007@pec.istruzione.it -
www.zigazois.edu.it - codice univoco ufficio / enotna koda urada: UFOSSH

I.T.S. / DTZ ŽIGA ZOIS - TRIESTE / TRST
Prot. 0004790 del 23/11/2023
I-1 (Uscita)

ZAVODNI PRAVILNIK

D.T.Z. ŽIGA ZOIS

Opomba: Pričujoči ZAVODNI PRAVILNIK D.T.Z. ŽIGA ZOIS v nobenem členu ne more obiti ali nadomestiti veljavne Zakonodaje R Italije, ki jo naš Zavod v celoti spoštuje.

1. POGLAVJE – ZBORNI ORGANI

➤ 1. člen

Sklicanje

1. Pobudo za sklicanje zbornega organa ima njegov predsednik ali tretjina njegovih članov.
2. Vabilo o sklicanju izda predsednik vsaj pet dni pred datumom, ki je predviden za sejo, in vsaj 24 ur prej v primeru nujnih sej. V takem primeru se seja lahko skliče po najhitrejšem postopku.
3. Vabilo o sklicanju mora vsebovati dnevni red, dan, uro in kraj seje in se izobesi na zavodni oglasni deski ter po elektronski pošti pošlje vsem članom organa.
4. Seje se praviloma ne odvijajo med šolskim poukom.

➤ 2. člen

Sklepčnost sej

1. Seja se začne ob uri, ki je navedena na vabilu; sklepčna je, če so navzoči vsaj polovica in en član zbornega organa.
2. V skupnem številu niso všteti tisti člani, ki jim je prenehal mandat in še niso nadomeščeni.

➤ 3. člen

Razprava o dnevnem redu

1. Predsednik organa določi med člani zbornega organa zapisnikarja seje, razen v primerih, ko je zapisnikar določen po zakonu.
2. Predsednik mora dati v razpravo vse točke na dnevnem redu po vrstnem redu, ki je naveden v vabilu o sklicanju seje, razen če prisotni na seji z večino glasov ne sklenejo drugače.
3. S pristankom večine prisotnih članov zbornega organa se lahko na konec dnevnega reda dodajo nove točke.
4. V primeru, da se seja preloži, ostane dnevni red isti.

➤ 4. člen

Predlog za odložitev točke dnevnega reda

1. Pred začetkom ali med razpravo o posamezni točki dnevnega reda sme prisotni član predlagati odložitev na naslednjo sejo.
2. O sprejetju predloga o odložitvi točke dnevnega reda se večina zbornega organa izreče z javnim glasovanjem.

➤ 5. člen

Pravica do poseganja

1. Vsi člani zbornega organa imajo pravico, da posežejo v razpravo. Nastop jim dovoli predsednik po vrstnem redu prireditve k razpravi.
2. Predsednik lahko odgovori posameznemu članu zbornega organa med dvema posegoma ali na koncu seje oz. pred volitvami za posamični sklep.

➤ 6. člen

Glasovalna izjava

1. Potem ko predsednik zaključi razpravo, so lahko na vrsti glasovalne izjave, v katerih člani na kratko navedejo razloge, zaradi katerih bodo volili za predlagani sklep ali proti njemu, ali razloge, zaradi katerih se bodo pri glasovanju vzdržali. Glasovalne izjave se navedejo v zapisniku seje.
2. Glasovanje napove predsednik; med samim glasovanjem nihče nima več besede.

➤ 7. člen

Glasovanje

1. Glasovanje poteka z dvigom roke. Glasovanje je poimensko, izraženo na glas, če to zahteva predsednik ali eden izmed članov in zahtevo odobrijo prisotni člani zbornega organa.
2. Glasovanje je tajno v primeru, da zadeva določene ali določljive osebe.
3. Glasovanje ni veljavno, če ni prisotno sklepčno število članov.
4. Člani, ki pred glasovanjem izjavijo, da se bodo vzdržali, se prištejejo k številu, ki je potrebno za sklepčnost seje, a ne k številu volivcev.
5. Sklepi se sprejmejo z absolutno večino izraženih glasov (polovica in en glas), razen če posebni predpisi ne določajo drugače. V primeru enakega števila glasov velja glas predsednika organa.
6. V primeru da se ukrep odobri po posameznih delih z ločenim glasovanjem, je potrebno še glasovanje o ukrepu v celoti.

➤ 8. člen

Resolucije

1. Člani zbornih organov smejo predlagati resolucije, s katerimi izražajo svoje poglede ali opredeljujejo usmeritev organa o specifičnih vprašanjih.

➤ 9. člen

Vodenje zapisnika

1. V prvem delu zapisnika se ugotovi sklepčnost seje. Navedejo se: datum, ura in kraj seje, predsedujoči, zapisnikar, imena prisotnih in opravičeno ali neopravičeno odsotnih z ustrežno kvalifikacijo in dnevni red.
2. Za vsako točko na dnevnem redu se zgoščeno navedejo mnenja, ki so bila izražena med razpravo; nato se navede izid glasovanja (število prisotnih, število volivcev, število glasov za, število glasov proti, število vzdržanih pred in med glasovanjem).
3. V zapisnik se navedejo tudi glasovalne izjave in oblika glasovanja.
4. Vsak član zbornega organa lahko zahteva, da se vsebini, ki je predmet sklepa, priloži njegovo izjavo.
5. Zapisniki sej zbornih organov se vodijo v posebnih knjigah zapisnikov z oštevilčenimi stranmi, ki jih z žigom in podpisom overi ravnatelj.

7. Zapisniki sej zbornih organov:
 - * se lahko pišejo neposredno v knjigo zapisnikov;
 - * če so sestavljeni v računalniški obliki, se lahko prilepijo na oštevilčene strani ali povežejo v knjigo zapisnikov, ki jih nato zapisnikar in predsednik opremita z žigom in overita na vsaki strani;
8. Prepis zapisnika se pošlje vsakemu članu zbornega organa skupaj z vabilom o sklicanju naslednje seje. Branje in odobritev zapisnika se vnese pod prvo točko naslednje seje.

➤ 10. člen

Zamenjava članov

1. Zamenjavo članov ureja 35. člen Zak. odl. 297/1994.
2. Nadomestne volitve so praviloma istega dne kot volitve za obnovo letnih organov in vsekakor v prvem polletju šolskega leta.
3. Ko preneha mandat zbornega organa, preneha tudi mandat članom, ki so bili izvoljeni na nadomestnih volitvah.

➤ 11. člen

Izključitev

1. Član je izključen iz zbornega organa, če nima več pogojev za izvolitev, ali če se iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh zaporednih sej.

➤ 12. člen

Odstop

1. Izvoljeni član zbornega organa lahko odstopi v kateremkoli trenutku. Odstop mora javiti v pisni obliki. Ustna oblika je dovoljena le v primeru odstopa pred sejo zbornega organa.
2. Zborni organ lahko povabi člana v odstopu, da prekliče svoj namen. V primeru, da član v odstopu vztraja pri svoji odločitvi, mora zborni organ sprejeti odstop, ki tako postane pravnomočen in nepreklicen.
4. Dokler zborni organ odstopa ne sprejme, je član v odstopu še vedno polnopravni član zbornega organa.

➤ 13. člen

Delovanje *Zavodnega sveta*

1. Prvo sejo *Zavodnega sveta* skliče ravnatelj takoj po imenovanju izvoljenih članov.
2. Prvi seji *Zavodnega sveta* predseduje ravnatelj. Na tej seji *Zavodni svet* izvoli predsednika izmed predstavnikov staršev. Glasovanje je tajno. Izvoljen je predstavnik staršev, ki prejme večino glasov članov *Zavodnega sveta*.
3. Če se pri prvem glasovanju ne doseže omenjena večina, je v drugem glasovanju predsednik izvoljen z relativno večino glasov prisotnih članov, a le, če je *Zavodni svet* sklepčen. V primeru enakega števila glasov se glasovanje ponovi, dokler se ne doseže relativna večina.
4. *Zavodni svet* lahko sklene, da se med predstavniki staršev izvoli tudi podpredsednika. Postopek je isti kot za izvolitev predsednika. V primeru predsednikovega zadržka ali odsotnosti prevzame njegove funkcije podpredsednik, če pa tudi tega ni, jih prevzame tretji predstavnik staršev oz. član, ki ga imenuje večina prisotnih članov.
5. *Zavodni svet* skliče predsednik na način, ki ga določa 1.člen tega pravilnika.
6. Predsednik *Zavodnega sveta* mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvršnega odbora ali na zahtevo večine članov.
7. Dnevni red sestavi predsednik *Zavodnega sveta* na predlog predsednika izvršnega odbora.
8. *Zavodni svet* lahko povabi na sejo izvedence, ki imajo posvetovalno funkcijo in lahko ustanavlja delovne in študijske komisije.
9. Komisije, ki jih imenuje *Zavodni svet*, lahko sestavljajo člani sveta, predstavniki raznih šolskih komponent in morebitni zunanji izvedenci.
10. Komisije opravljajo svojo dejavnost po navodilih in na način, ki jih določi zborni organ. Njihov koordinator mora v predhodno določenem roku poročati zbornemu organu o opravljenem delu. O sejah komisije se sestavi zapisnik v strnjeni in opisni obliki.
11. Če so prostori po zakonskih določilih primerni, so seje *Zavodnega sveta* javne, z izjemo točk dnevnega reda, pri katerih se razpravlja o osebnih zadevah.

12. Če se občinstvo, ki nima pravice do besede, razen v primeru, ko to izrecno dovoli predsednik, ne obnaša dostojno, sme predsednik prekiniti sejo in odrediti, da se nadaljuje za zaprtimi vrati.
13. Popolni prepis besedila sklepov, ki jih sprejme svet in podpiše tajnik, se objavi na oglasni deski šole.
14. Zapisniki in vsi pripravljalni akti sej so na razpolago upravičencem v tajništvu šole.
15. Akti in sklepi, ki se zadevajo posamezne osebe se objavijo kot predvidevajo zakonski predpisi.

➤ **14. člen**

Delovanje izvršnega odbora

1. Na prvi seji *Zavodni svet* po izvolitvi predsednika s tajnim glasovanjem izvoli predstavnika učnega osebja, neučnega osebja, staršev in dijakov v izvršni odbor. Ravnatelj in vodja uprave sta po Zakonu člana izvršnega odbora.
2. Izvršnemu odboru predseduje ravnatelj, vodja uprave pa opravlja tajniške funkcije.
3. Izvršni odbor pripravi gradivo za seje *Zavodnega sveta*.

➤ **15. člen**

Delovanje *Profesorskega zbora*

1. *Profesorski zbor* je umeščen na začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki se na predlog ravnatelja odobri na prvi seji pred začetkom pouka.
2. Redne seje sklicuje ravnatelj po letnem razporedu sej, izredne pa v nujnih primerih ali ko to zahteva vsaj tretjina članov zbora.
3. Za zagotavljanje večje prožnosti in učinkovitosti, lahko *Profesorski zbor* ustanavlja delovne in študijske komisije.
4. V komisije so lahko vključeni člani *Profesorskega zbora*, predstavniki drugih šolskih komponent in zunanji izvedenci.

➤ **16. člen**

Delovanje komisije za vrednotenje službovanja učnega osebja

1. Komisijo za vrednotenje službovanja učnega osebja skliče in vodi ravnatelj v smislu zakonskega odloka 297/94 in drugih zakonskih določil.

➤ **17. člen**

Delovanje *Razrednih svetov*

1. *Razrednemu svetu* predseduje ravnatelj ali razrednik ali pooblaščen predstavnik učnega osebja, ki je član omenjenega sveta. Glede na zadeve, o katerih mora sklepati, se skličejo vse komponente ali samo učno osebje.
2. *Razredni svet* je umeščen na začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki se odobri na prvi seji *Profesorskega zbora*. Izredne seje se skličejo, ko to zahteva vsaj tretjina članov razrednega sveta. V nujnih primerih lahko sejo sveta skliče ravnatelj.

2. POGLAVJE – UČNO OSEBJE

➤ **18. člen**

Dolžnosti učnega osebja

1. Učno osebje ima do ravnatelja, neučnega osebja, dijakov in kolegov spoštljiv odnos.
2. Učno osebje mora biti v šolskem posloju vsaj pet minut pred začetkom pouka.

3. Profesor mora vpisati v razredni elektronski dnevnik odsotne dijake. Opravičila staršev ali polnoletnih dijakov zabeleži razrednik.
4. V primeru da dijak zamudi, lahko a) vstopi v razred z dovoljenjem profesorja ali b) vstopi v razred ob začetku naslednje šolske ure. V primeru pod b) dijaka nadzira šolski pomočnik.
5. Za predčasni odhod predstavi dijak prošnjo ravnatelju. Ravnateljevo dovoljenje za odhod pokaže dijak profesorju, ki je v razredu v trenutku njegovega odhoda. Profesor zabeleži v dnevnik čas odhoda. Odsotnost opraviči razrednik.
6. V primeru profesorjeve odsotnosti, nadzira dijake v razredu šolski pomočnik.
7. Pred izvajanjem dejavnosti, pri katerih se uporabljajo strupene ali škodljive snovi, mora profesor preveriti, če so dijaki alergični ali občutljivi na take snovi.
8. Če profesor zazna katerokoli nevarnost, jo mora takoj javiti ravnatelju.
9. V primeru da dijaki poškodujejo šolsko imovino, mora profesor o tem nemudoma obvestiti ravnatelja.
10. Profesorji smejo uporabljati šolski telefon za službene zadeve in stike z družinami dijakov.
11. Učno osebje ne sme med poukom uporabljati mobilnega telefona.
12. Dolžnost profesorja je, da redno prebira okrožnice, ki jih prejema po elektronski pošti na svoj službeni elektronski naslov.
13. Profesor je dolžan omogočati sodelovanje dijakov pri vseh projektih in pobudah, ki so vključeni v *Vzgojno-izobraževalno ponudbo*. Pri ocenjevanju dijakovega uspeha se upošteva njegovo sodelovanje pri izvenkurikularnih dejavnostih in se mu nudi pomoč pri nadoknadenju obravnavane snovi.
14. Dolžnost profesorja je, da s starši in dijaki vzpostavi vzdušje medsebojnega sodelovanja in zaupanja ter da upošteva njihove predloge za izboljšanje šolske ponudbe.
15. Fizično in psihično nasilje nad dijaki je strogo prepovedano.

3. POGlavJE – UPRAVNO OSEBJE

➤ 19. člen

Dolžnosti upravnega osebja

1. Upravno osebje ima do ravnatelja, učnega in pomožnega osebja, dijakov in kolegov spoštljiv odnos.
2. Delo upravnega osebja je pomemben dejavnik za zagotavljanje redne didaktične dejavnosti in dosego vzgojnih ciljev zavoda.
3. Ob vходу v tajništvo, ravnateljstvo in urad vodje uprave se izobesi seznam z imenom, priimkom in kvalifikacijo uslužbencev, ki službujejo v posameznem uradu.
4. Upravno osebje posluje skladno z zakonskimi določbami o prozornosti, dostopu do upravne dokumentacije in o varovanju zasebnih podatkov.
5. Sodeluje z učnim osebjem, skrbi za povezovanje med različnimi šolskimi komponentami in vzdržuje stike z zunanjim okoljem.
6. Upravno osebje mora spoštovati delovni urnik in potrjuje prisotnost v službi z napravo za elektronsko ugotavljanje prisotnosti ali s podpisovanjem v knjigo prisotnosti.

4. POGLAVJE – ŠOLSKI POMOČNIKI

➤ 20. člen

Dolžnosti šolskih pomočnikov

1. Šolski pomočniki imajo do ravnatelja, učnega in upravnega osebja, dijakov in kolegov spoštljiv odnos.
2. Šolski pomočniki opravljajo zadolžitve, ki jih predvideva njihov poklicni profil. Prisotnost v službi potrjujejo z napravo za elektronsko ugotavljanje prisotnosti ali s podpisovanjem v knjigo prisotnosti.
4. Šolski pomočniki:
 - * nadzirajo dijake ob prihodu na šolo in ob odhodu iz nje;
 - * nudijo potrebno pomoč učnemu in upravnemu osebju;
 - * sodelujejo pri splošnem didaktičnem in izobraževalnem delu;
 - * ravnatelju ali njegovim sodelavcem nemudoma javijo profesorjevo odsotnost in do profesorjevega prihoda poskrbijo za nadzorstvo dijakov;
 - * nudijo potrebno pomoč dijakom s posebnimi potrebami;
 - * pomagajo učnemu osebju pri nadziranju dijakov med odmori in v primerih ko dijaki med poukom zapustijo razred;
 - * delovno mesto lahko zapustijo samo s pooblastilom vodje uprave ali ravnatelja;
 - * ustno legitimirajo tuje osebe, ki vstopijo v šolo in poskrbijo za njihov sprejem;
 - * seznanjeni so z razporedom govorilnih ur, sej razrednih svetov, profesorskega zbora in zavodnega sveta;
5. Tajništvo obveščajo o morebitnih poškodbah opreme in okvarah na šoli in o kateremkoli drugem problemu.
6. Ob koncu delovnega urnika morajo šolski pomočniki preveriti:
 - * da so vse luči ugasnjene;
 - * da so pipe v straniščih dobro zaprte;
 - * da so vrata in okna v učilnicah in uradih zaklenjena oz. zaprta;
 - * da so po zaključku šolskih dejavnosti vhodna vrata šole zaprta;
7. Šolski pomočniki morajo poznati načrte za evakuacijo in vsak dan preverijo, da so prehodi in izhodi na šoli prosti.

5. POGLAVJE – DIJAKI

➤ 21. člen

Dolžnosti dijakov

1. Dijaki imajo do ravnatelja, učnega in neučnega osebja in sošolcev spoštljiv odnos in se na šoli primerno obnašajo.
2. Dijaki morajo redno obiskovati pouk, pri njem sodelovati in marljivo opravljati šolske dolžnosti. Prisotnost je obvezna tudi pri izvenkurikularnih dejavnostih, ki so vključene v *Vzgojno-izobraževalno ponudbo*.
3. Dijaki smejo vstopiti v šolsko poslopje ob 7.40, v razred pa ob 7.50.
4. Zamude, ki se vpišejo v dnevnik, morajo starši čimprej opravičiti v dijaški knjižici.
5. Dijaki morajo imeti vsak dan pri sebi dijaško knjižico, ki je sredstvo stalnega sporočanja med šolo in družino.
6. Odsotnosti se opravičijo v dijaški knjižici. Dijak mora prinesiti opravičilo, ko se vrne v šolo, predložiti ga mora razredniku. Opravičila podpisujejo straži ali dijakovi skrbniki.
7. Dijaki smejo zapustiti šolsko poslopje pred koncem pouka samo z ravnateljevim dovoljenjem, ki ga predstavijo predmetnemu profesorju v razredu pred odhodom.
8. Dijaki smejo stopiti v zbornico, knjižnico, telovadnico in v šolske laboratorije samo z dovoljenjem in pod nadzorstvom profesorja, ki prevzame za to odgovornost.
9. Ko se poslužujejo sanitarnih prostorov, morajo dijaki upoštevati osnovne predpise o higieni in čistoči.

10. Vsa nasilna dejanja in neprimerno obnašanje dijakov so strogo prepovedani. V primeru, da učno ali neučno osebje opazi taka dejanja, mora nemudoma obvestiti ravnatelja, ki bo primerno ukrepal. Nasilna dejanja dijakov se kaznujejo na primeren način, kajti vsi imajo pravico, da obiskujejo šolo v varnem okolju in vedrem vzdušju.
11. Dijaki, ki iz zdravstvenih razlogov ne morejo slediti pouku telesne vzgoje, morajo predložiti ravnatelju prošnjo za oprostitev, ki jo podpiše eden izmed staršev, in ustrezno zdravstveno potrdilo. Za dopolnilno športno dejavnost in udeležbo na šolskih športnih igrah morajo dijaki predložiti ustreznega potrdila.
12. Dijaki smejo prinašati v šolo samo šolske potrebščine in malico. Ni priporočljivo prinašati denarja in vrednih predmetov. Šola v nobenem primeru ne odgovarja za morebitne kraje.
13. Dijaki so odgovorni za opremo in didaktični material, ki jim ga šola zaupa, in morajo v primeru poškodbe poravnati povzročeno škodo.
14. Dijaki ne smejo vabiti v šolske prostore tujih oseb.

➤ 21. člen / bis

Prekrški dijakov in kazenski ukrepi

1. *Zavodni svet* odobri *Disciplinski pravilnik*, ki razčlenjeno navaja disciplinske prekrške dijakov, predvidene ukrepe in pristojne organe za sprejemanje ukrepov.
2. Sprejeti disciplinski ukrepi in kazni zasledujejo vzgojne cilje, težijo h krepitvi čuta odgovornosti in pripadnosti šolski skupnosti ter k razvoju in utrjevanju spoštovanja in sodelovanja med vsemi šolskimi komponentami.

➤ 22. člen

Prozornost v didaktični dejavnosti

1. Dijak ima pravico do aktivne in odgovorne udeležbe v šolskem življenju.
2. Razrednik predstavi dijakom načrt *Vzgojno-zobraževalne ponudbe* in vzame na znanje morebitne pripombe in nasvete.
3. Profesorji pojasnijo didaktično metodologijo, ki ji nameravajo slediti, način preverjanja znanja in kriterije ocenjevanja.
4. Profesor mora napovedati šolsko nalogo najmanj teden prej. V istem dnevu lahko imajo dijaki največ eno pisno preverjanje in eno ustno spraševanje.
5. Profesor ima dolžnost, da takoj po ocenjevanju seznanji dijaka z oceno, ki mora biti utemeljena in verodostojna. Kriterije za ocenjevanje mora profesor dijaku obrazložiti pred samo nalogo oz. spraševanjem.
6. Profesor mora vedno dati dijaku možnost, da izboljša učni uspeh. Dijaki imajo pravico, da takoj dobijo vpogled že ocenjene pisne izdelke.
7. Veljavna so vsa določila državnih, deželnih in pokrajinskih dijaških statotov.

➤ 23. člen

Dijaška šolska zborovanja

1. Dijaki imajo pravico, da se sestanejo na zborovanju v šolskih prostorih na način, ki ga predvidevajo 12., 13. in 14. člen zakonskega odloka št. 297 z dne 16.04.1994.
2. Dijaška zborovanja so tudi priložnost, da dijaki poglobijo šolski in družbeni problemi.
3. Dijaška zborovanja so lahko razredna ali zavodna.
4. Razredni predstavniki dijakov lahko dajejo predloge neposredno *Zavodnemu svetu*.
5. Zavodni predstavniki dijakov lahko dajejo predloge neposredno *Zavodnemu svetu*.
6. Vsak mesec od oktobra do maja je dovoljeno eno zavodno celodnevno zborovanje in eno dveurno mesečno razredno zborovanje. Zavodno zborovanje se skliče vsakič na različen dan v tednu. Zavodnih zborovanj se lahko udeležijo zunanji izvedenci.
7. Dijaki lahko zahtevajo, da se ure, namenjene zborovanjem, uporabijo za raziskovalno dejavnost, seminarje in skupinsko delo.
8. Zavodno zborovanje skličejo predstavniki dijakov sami ali če to zahteva 10% dijakov.

9. Datum sklica in dnevni red morajo predstavniki dijakov predložiti ravnatelju vsaj pet dni pred zborovanjem. Prošnjo za razredno zborovanje sopolpišeta predmetna profesorja.
10. Predstavniki dijakov, ki vodijo zborovanje, skrbijo za njegov reden potek in zagotavljajo demokratično izvrševanje pravic udeležencev zborovanja. Zavodna zborovanja vedno nadzorujejo tudi profesorji.
11. Ravnatelj sme poseči v primeru, da zborovanje ne poteka urejeno in ga celo prekiniti.
12. Med zavodnim zborovanjem ni dovoljena nobena didaktična dejavnost.

6. POGLAVJE – STARŠI

➤ 24. člen

Sodelovanje s šolo

1. Pri vzgoji in izobraževanju otrok starši sodelujejo s šolo tako da:
 - * pravočasno pregledajo, preberejo in podpišejo sporočila v dijaški knjižnici;
 - * se redno udeležujejo predvidenih sej zbornih organov in roditeljskih sestankov;
 - * omogočijo otrokom, da sodelujejo pri vseh dejavnostih, ki jih načrtuje šola;
 - * opravičujejo odsotnosti, zamude in predčasne odhode iz šole;
 - * vzdržujejo stalni kontakt s profesorji;
2. V primeru napovedi stavke šola pravočasno obvesti družine s posebnim sporočilom.
3. Razpored govorilnih ur dobijo starši v prvem mesecu pouka. Starši morajo vsaj dan prej najaviti svojo prisotnost na govorilni uri.

➤ 25. člen

Pravica do zborovanja

1. Starši učencev imajo pravico, da zborujejo v šolskih prostorih, kot predvidevata 12. in 15. člen zakonskega odloka št. 297 z dne 16. aprila 1994.
2. Zborovanja ne smejo potekati med poukom.
3. Zborovanje staršev je lahko razredno, oddelčno ali zavodno.

➤ 26. člen

Razredno in oddelčno zborovanje

1. Razrednemu zborovanju predseduje eden izmed staršev, ki je bil izvoljen v razredni svet.
2. Sklicuje ga predstavnik staršev z vabilom, ki mora biti dostavljeno vsaj pet dni pred zborovanjem po predhodni odobritvi ravnatelja. Sklic lahko zahteva:
 - a) večina razrednih profesorjev;
 - b) petina družin dijakov razreda.
3. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih.
4. O zborovanju se napiše kratek zapisnik.
5. Zborovanja se lahko udeležijo, na povabilo staršev, ravnatelj, profesorji in dijaki, ki imajo pravico do besede.

➤ 27. člen

Zavodno zborovanje

1. Zavodnemu zborovanju predseduje eden izmed staršev, ki je član *Zavodnega* ali *Razrednega sveta*.
2. Sklicuje ga predstavnik staršev z vabilom, ki mora biti dostavljeno vsaj pet dni pred zborovanjem po predhodni odobritvi ravnatelja. Sklic lahko zahteva:
 - a) petina družin dijakov zavoda;

- b) petina staršev, ki so bili izvoljeni v razredne svete;
 - c) *Zavodni svet*;
 - č) ravnatelj;
3. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih. O zborovanju se napiše kratek zapisnik.
4. Zborovanja se lahko udeležijo, na povabilo staršev, ravnatelj, profesorji in dijaki, ki imajo pravico do besede.

7. POGLAVJE – VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNA PONUDBA

➤ 28. člen

Načrt *Vzgojno-izobraževalne ponudbe* (troletni načrt VIP) je zaobjet v dokumentu, ki ga pripravi *Profesorski zbor* in odobri *Zavodni svet*.

Pri sestavi načrta VIP sodelujejo vse šolske komponente (dijaki, starši, učno in neučno osebje). Postopek je naslednji:

- * dijaki, starši, učno in neučno osebje izpolnijo anketno polo, v kateri izrazijo svoje mnenje o projektih in pobudah, ki jih je šola izvajala in predlagajo morebitne nove dejavnosti v naslednjem šolskem letu;
- * pred začetkom šolskega leta določi ravnatelj smernice za sestavo načrta VIP, upoštevajoč mnenja in predloge, ki izhajajo iz zgoraj omenjenih anketnih pol. Prednost daje projektom in pobudam, ki so jih pozitivno ocenile vse komponente.
- * upoštevajoč smernice za sestavo načrta VIP, *Profesorski zbor* določi dejavnosti in pobude, za izvedbo katerih je predvidena dodelitev funkcij vezanih na VIP;
- * profesorji, ki nameravajo izvajati posamezne dejavnosti, za katere je predvidena dodelitev funkcije vezane na VIP, predstavijo profesorskemu zboru prošnjo s podrobnim opisom dejavnosti, ki jo nameravajo izvesti in število predvidenih ur. Na tej osnovi *Profesorski zbor* dodeli funkcije vezane na VIP;
- * osnutek načrta VIP dostavi *Profesorski zbor* v odobritev zavodnemu svetu;
- * izvod načrta VIP se izobesi na zavodni oglasni deski, izvod prejmejo tudi člani *Zavodnega sveta*, je na razpolago v tajništvu šole in se objavi na spletnem mestu zavoda;
- * profesorji, ki jim je bila dodeljena funkcija vezana na VIP, morajo konec prvega in drugega polletja poročati *Profesorskemu zboru* o poteku dejavnosti;
- * *Profesorski zbor* poročilo odobri ali zavrne;
- * profesorji sestavijo ob sklepu didaktičnih dejavnosti poročilo o opravljenih dodatnih dejavnostih, ki se nagrajujejo s sredstvi iz zavodnega sklada, in ga priložijo obrazcu za izplačilo.

8. POGLAVJE – ŠOLSKE LABORATORIJE

➤ 29. člen

Uporaba šolskih laboratorijev in posebnih učilnic

1. V začetku šolskega leta določi *Profesorski zbor*, na predlog ravnatelja, učno osebje, kateremu vodja uprave dodeli varstvo zbirk, laboratorijev in knjižnic. Varuh opravlja funkcije podprevzemnika in ima nalogo, da vodi seznam razpoložljive opreme in laboratorijske knjige, da skrbi za urnik vstopa v laboratorij, da predlaga posege za vzdrževanje, obnovo in zamenjavo opreme. Konec šolskega leta odda varuh vodji uprave poročilo o opravljenem delu.

2. V primeru poškodovanja opreme oz. prostorov ali kraje, mora odgovorni za laboratorij, ali trenutno prisotni profesor, če to zahtevajo varnostne razmere, prekiniti dejavnosti, o stanju pa mora nemudoma poročati ravnatelju.
3. Odgovorni za laboratorij ali posebno učilnico pripravi in izobesi urnik predvidene uporabe laboratorija – posebne učilnice in odgovarjajoči pravilnik, ki ga odobri *Profesorski zbor*.
4. Odgovornost za uporabo laboratorijev in posebnih učilnic pripada učnemu osebju.
5. Laboratorije in posebne učilnice morajo dijaki zapustiti v popolnem redu. Profesor zabeleži, kateremu dijaku ali skupini dijakov je bila oprema dana v uporabo.
6. V začetku in na koncu vsake učne ure profesor preveri, ali je vsa oprema nepoškodovana. Če profesor na koncu pouka ugotovi škodo, ki je ni opazil na začetku, mora to takoj javiti vodji uprave.
7. Šolsko opremo (fotoaparati, videokamere, prenosni inštrumenti, razni pripomočki) se z dovoljenjem vodje uprave sme uporabljati zunaj šole za dejavnosti, ki jih predvideva vtzgojno-izobraževalna ponudba šole.

➤ **30. člen**

Uporaba naprav za razmnoževanje tiskovin

1. Šolska oprema za tiskanje in razmnoževanje tiskovin (tiskalniki, faks, fotokopirni stroji, računalniki) se prvenstveno uporabljajo v didaktične in upravne namene, smejo pa jih uporabljati tudi vse šolske komponente za dejavnosti vezane na šolo.
2. Za fotokopirno službo na zavodu je zadolženo pomožno osebje.
3. Šolski pomočniki vodijo tudi evidenco opravljenih fotokopij.

**9. POGLAVJE –
VARNOSTNI PREDPISI**

➤ **31. člen**

Določbe o obnašanju

1. Na šoli se mora osebje in dijaki obnašati primerno in upoštevati varnostne predpise.
2. Za spoštovanje varnostnih predpisov skrbijo odgovorni, ki so navedeni v zavodnem varnostnem načrtu.

**10. POGLAVJE –
SPOROČANJE**

➤ **32. člen**

Razdeljevanje informativnega in reklamnega materiala

1. Na zavodu se lahko deli oz. izobeša informativni in reklamni material samo z dovoljenjem ravnatelja.

➤ **33. člen**

Sporočanje med profesorji in starši

1. V tedenskem službenem urniku ima vsak profesor predvideno govorilno uro, med katero se, po predhodnem dogovoru, pogovori s starši ali dijakovimi skrbniki.
2. Vsaj dvakrat letno je na zavodu roditeljski sestanek.

3. Če je potrebno, mora zavod pravočasno, praviloma pisno, seznaniti družino z obiskovanjem, uspehom in vedenjem dijaka.

➤ **34. člen**

Obveščanje osebja, dijakov in staršev

1. Obvestila se osebju posredujejo z okrožnicami, ki so vsakemu posredovane preko elektronske pošte na njegov službeni elektronski naslov zbrane v knjigi okrožnic v zbornici in/ali v tajništvu. Dolžnost osebja je, da prejete okrožnice redno bere.
2. Obvestila se dijakom in staršem posredujejo z okrožnicami preko elektronske pošte: dijaku na njihov šolski elektronski naslov, staršem pa na elektronski naslov, ki so ga sami navedli ob vpisu dijaka na šolo.
3. Nekatera obvestila se lahko po potrebi objavijo tudi na šolski oglasni deski in na zavodnem spletnem mestu.
4. Dovolilnice, ki jih starši prejmemo preko elektronske pošte in se nanašajo na razne pobude, morajo straži podpisati in vrniti šoli – lahko v papirnati obliki ali tudi preko elektronske pošte.

**11. POGlavJE –
DOSTOP JAVNOSTI**

➤ **35. člen**

Dostop tujih oseb v šolske prostore

1. Med poukom lahko vstopijo v razred izvedenci ali druge osebe, ki z ravnateljevim dovoljenjem sodelujejo pri didaktični dejavnosti. V vsakem primeru pa didaktična in disciplinska odgovornost v razredu pripada profesorju.
2. Druge tuje osebe ne smejo vstopiti brez ravnateljevega dovoljenja v šolske prostore, kjer poteka didaktična dejavnost.
3. Upravni uradi šole so za javnost odprti v uradnih urah.

**12. POGlavJE –
RAZSODIŠČE**

➤ **36. člen**

Namen in zadolžitve

1. Rzsodišče temelji na načelu, da je šola skupnost, znotraj katere ima vsakdo pravico in dolžnost, da si prizadeva za sožitje šolskih komponent ob upoštevanju veljavnih predpisov.
2. Zadolžitve rzsodišča so:
 - a) preprečevanje in reševanje konfliktov med šolskimi komponentami;
 - b) reševanje sporov, ki nastanejo zaradi neupoštevanja določil *Statuta dijakinj in dijakov*, pričujočega pravilnika, zakonskih in podzakonskih predpisov;
 - c) obravnavanje prizivov, ki zadevajo disciplinske ukrepe.
3. Morebitni predlogi in pritožbe dijakov, staršev, učnega in neučnega osebja se oddajajo v tajništvu šole v uradnih urah ali pa po elektronski pošti.

➤ **37. člen**

Sestava razsodišča

1. Razsodišče sestavljajo:

- a) ravnatelj, ki mu predseduje; v primeru njegove odsotnosti ga nadomešča ravnateljev sodelavec.
- b) predsednik *Zavodnega sveta* kot predstavnik staršev; v primeru njegove odsotnosti ga nadomešča podpredsednik *Zavodnega sveta*;
- c) po en predstavnik učnega osebja za vsak oddelek, ki ju določi *Zavodni svet*;
- č) predstavnik neučnega osebja, ki ga določi zbor neučnega osebja;
- d) po en predstavnik dijakov za vsak oddelek, ki ju dijaki izvolijo na prvem dijaškem zavodnem zborovanju v šolskem letu;

V primeru, da je oseba, ki se je obrnila na razsodišče, v sorodstvu s članom razsodišča, odgovarjajoča šolska komponenta poskrbi za začasno zamenjavo člana razsodišča.

➤ **38. člen**

Zapisnik, sklepi in trajanje razsodišča

1. Zapisnik vodi predstavnik učnega osebja.
2. Mandat članov razsodišča traja enako dolgo kot mandat članov *Zavodnega sveta*. Vsako leto potekajo nadomestne volitve za člane, ki so izpadli.

**13. POGLAVJE –
DOGOVOR O VZGOJNI
SOODGOVORNOSTI**

➤ **39. člen**

Dogovor o vzgojni soodgovornosti

1. Ob vpisu na zavod podpišejo starši in dijaki *Dogovor o vzgojni soodgovornosti*, ki je priložen prošnji za vpis.
2. V *Dogovoru o vzgojni soodgovornosti* so navedene pravice in dolžnosti šole, dijakov in družin.
3. Šola novovpisanim dijaku in njegovim staršem predstavi načrt *Vzgojno-izobraževalne ponudbe*, *Statut dijakinj in dijakov*, *Zavodni pravilnik* in *Dogovor o vzgojni soodgovornosti*.

**14. POGLAVJE –
SPREMEMBE IN DOPOLNITVE
ZAVODNEGA PRAVILNIKA**

➤ **40. člen**

Spremembe Zavodnega pravilnika

1. Spremembe in dopolnitve *Zavodnega pravilnika* lahko predlagajo dijaki, starši, učno in neučno osebje in ravnatelj. Predlog se dostavi *Zavodnemu svetu*, ki odobri dopolnitev ali spremembo *Zavodnega pravilnika*.

2. Temu pravilniku sta priložena izvod *Statuta dijakinj in dijakov* in izvod *Disciplinskega pravilnika* . Navedeni dokumenti so izobešeni na zavodni oglasni deski, v profesorskih zbornicah in v vsakem razredu ter na spletni strani DTZ Žiga Zois.

Odobreno na Zavodnem svetu dne 23.11.2023