



Gimnazija  
Litija

# ŠOLSKA PRAVILA

**Vida Poglajen,  
ravnateljica**

Litija, avgust 2021

Na osnovi določil 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018 določa ravnateljica Gimnazije Litija, Bevkova 1c, 1270 Litija

# ŠOLSKA PRAVILA

## VSEBINA

1. O ŠOLI .....	4
2. ČASOVNI RAZPORED POUKA .....	4
3. FOTOKOPIRANJE.....	5
4. OBVEŠČANJE DIJAKOV .....	5
5. SODELOVANJE S STARŠI .....	5
6. PRISOTNOST PRI POUKU .....	5
7. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA .....	6
8. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN NJEGOVE VKLJUČITVE V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE .....	6
9. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE .....	7
10. OPRAVIČEVANJE IZOSTANKOV .....	7
11. DEŽURSTVO DIJAKOV .....	8
12. NALOGE REDITELJEV .....	8
13. HIŠNI RED NA URAH ŠPORTNE VZGOJE ZA DIJAKE GIMNAZIJE LITIJA.....	9
14. PRAVILA OBNAŠANJA NA EKSKURZIJAH IN OSTALIH DEJAVNOSTIH OIV .	10
15. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM .....	10
16. STATUSI DIJAKOV .....	12
17. STATUS »GIMLI« .....	13
18. HIŠNI RED .....	14

19. PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM.....	16
20. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE .....	16
21. POSTOPKI VZGOJNEGA UKREPANJA.....	16
22. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE .....	16

## 1. O ŠOLI

Naziv: **Gimnazija Litija**

Sedež: **Bevkova 1c, 1270 Litija**

Telefon:

– tajništvo: **(01) 89 00 450**

– računovodstvo: **(01) 89 00 451**

– svetovalna služba: **(01) 89 00 452**

– knjižnica: **(01) 89 00 453**

– kuhinja: **(01) 89 00 454**

– tajnik ŠMK **(01) 89 00 450**

Spletni naslov: **[www.gimnazija-litija.si](http://www.gimnazija-litija.si)**

Elektronska pošta: **[tajnistvo@gimnazija-litija.si](mailto:tajnistvo@gimnazija-litija.si)**

Uradni čas: **8.00–12.00 ure**, v času šolskih počitnic **9.00–12.00 ure (službeni vhod)**

- Ravnateljica: **Vida Poglajen, prof.**
- Svetovalna služba: **Tanja Boltin, univ. dipl. ped.**
- Tajnica: **Jasmina Domadenik**
- Računovodkinja: **Nives Godec**

## 2. ČASOVNI RAZPORED POUKA

1. ura: 8.00–8.45

2. ura: 8.50–9.35

3. ura: 9.45–10.30

4. ura: 10.35–11.20

5. ura: 11.25–12.10

6. ura: 12.40–13.25

7. ura: 13.30–14.15

8. ura: 14.20–15.05

### 3. FOTOKOPIRANJE

Fotokopiranje poteka med 13.25 in 13.45 uro. V enem dnevu lahko tajnica dijaku naredi največ tri fotokopije.

### 4. OBVEŠČANJE DIJAKOV

Obveščanje dijakov poteka preko razrednikov, mentorjev, obvestil na elektronskih tablah, preko spleta, e-Asistenta in pisnih obvestil.

### 5. SODELOVANJE S STARŠI

Starši sodelujejo z razredniki (in drugimi učitelji) praviloma osebno na govorilnih urah in roditeljskih sestankih, tekoče zadeve pa urejajo tudi po telefonu in elektronski pošti (dogovor z razrednikom).

V šolskem letu 2020/21 pa lahko, zaradi priporočil NIJZ-ja, komunikacija z razrednikom in ostalimi profesorji, poteka tudi preko videokonferenc.

Vsi profesorji imajo enkrat tedensko govorilne ure v dopoldanskem času (razpored je objavljen na spletni strani šole v rubriki »šola«, »zaposleni«), popoldanske govorilne ure in roditeljski sestanki pa potekajo po spodnjem razporedu:

#### RODITELJSKI SESTANKI:

TOREK, 7. 9. 2021	1., 4. letnik
TOREK, 14. 9. 2021	2., 3. letnik
TOREK, 1. 2. 2022	1., 4. letnik
TOREK, 15. 2. 2022	2., 3. letnik
TOREK, 12. 4. 2022	1. do 4. letnik

#### GOVORILNE URE:

TOREK, 2. 11. 2021	Popoldanske govorilne ure potekajo od 16. do 17.30 ure. Vsak profesor ima 1 uro tedensko govorilne ure tudi v dopoldanskem času.
TOREK, 7. 12. 2021	
TOREK, 1. 3. 2022	
TOREK, 12. 4. 2022	
TOREK, 3. 5. 2022	

S predlogi in mnenji starši sodelujejo v Svetu staršev in Svetu šole, lahko pa jih profesorjem ali vodstvu šole sporočijo po elektronski pošti oziroma se dogovorijo za sestanek.

### 6. PRISOTNOST PRI POUKU

Dijakova osnovna pravica in tudi dolžnost je, da se aktivno udeležuje vseh oblik pouka.

Dijak lahko šolo zapusti praviloma le s pisnim dovoljenjem staršev. Predčasni odhod od pouka lahko ob predhodni najavi staršev odobri razrednik, nadomestni razrednik ali član vodstva šole.

Izostanek od posamezne ure pouka dovoli učitelj, ki vodi uro ali razrednik. Izostanek od dveh ali več ur dovoli razrednik. Tudi te izostanke opravičijo starši ali učitelj, ki v tem času sodeluje z dijakom.

V primeru, da se dijak želi udeležiti tekmovanj in drugih šolskih aktivnosti, ki potekajo v času rednega pouka, dajo starši predhodno pisno soglasje.

V primeru slabosti oz. slabega počutja dijaka se dijaka pospremi v tajništvo. Tajnica obvesti starše, da ga pridejo iskat. Dijak počaka starše ali ustrezno spremstvo v tajništvu oziroma na galeriji.

Predvidene odsotnosti (npr. napovedani specialistični pregledi in podobno) starši oz. dijaki najavijo razredniku vsaj tri delovne dni prej. Nepredvidene odsotnosti (npr. bolezen, nepredvideni dogodki) javijo starši oz. skrbniki še isti dan v času med 7.30 in 8.30 v tajništvo šole.

Za napovedane odsotnosti, daljše od treh dni, oddajo starši pisno prošnjo razredniku.

Obveznosti (obiski zobozdravnika, zdravnika, priprava na voziški izpit itd.), ki jih dijak lahko opravi izven pouka, niso opravičljive.

## **7. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA**

Starši lahko pisno zaprosijo, da se dijaku zaradi utemeljenih razlogov in ob predložitvi ustreznih dokazil dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

Dijaki iz Zagorja in tisti, ki se vozijo na relacijah z organiziranimi šolskimi prevozi, nimajo možnosti predčasnega odhoda. Prav tako predčasni odhodi niso dovoljeni dijakom 4. letnikov v času izvajanja priprave na maturo.

Dijak lahko pouk ali drugo organizirano dejavnost šole zapusti praviloma le s pisnim dovoljenjem staršev. Predčasni odhod lahko ob predhodni najavi staršev odobri razrednik oziroma nadomestni razrednik.

## **8. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN NJEGOVE VKLJUČITVE V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE**

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov (predložena ustrezna dokazila) opravičen sodelovanja pri pouku predmeta, zaposlitev v času oprostitev sodelovanja določi učitelj predmeta.

Zdravstveno opravičeni dijaki morajo biti prisotni na urah ŠVZ, razen na urah izbirnega dela, kjer je prisotnost obvezna le 7. šolsko uro. Zdravstveno opravičeni dijaki morajo v obeh

ocenjevalnih obdobjih izdelati seminarsko nalogo, na urah ŠVZ pa pomagajo kot sodniki, časomerilci, pomagajo tudi pri pripravi rekvizitov oziroma so zaposleni v skladu z razlogom oprostitev.

## 9. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE

V primeru, ko dijak moti pouk, mu lahko učitelj začasno prepove prisotnost pri uri pouka in mu da navodila za delo do konca šolske ure. Dijak v tem času ne sme zapuščati šolskega prostora (12. člen Hišnega reda Gimnazije Litija).

O daljši prepovedi prisotnosti pri pouku odloča učiteljski zbor na predlog razrednika.

## 10. OPRAVIČEVANJE IZOSTANKOV

1. Praviloma se opravičujejo izostanki zaradi bolezni dijaka, hujše bolezni, nesreče ali smrti v družini ali ožjem sorodstvu ter v drugih primerih, ko se dijak ali starši vnaprej dogovorijo z razrednikom. Predvidene odsotnosti (npr. napovedani specialistični pregledi in podobno) starši oz. dijaki najjavijo razredniku vnaprej. Nepredvidene odsotnosti (npr. bolezen, nepredvideni dogodki) praviloma javijo starši še isti dan v času med 7.30 in 8.30 v tajništvo šole oziroma razredniku.

2. Opravičilo napišejo starši. Opravičila se pišejo na list formata A4. Ko je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika.

3. Odsotnost pri posameznih urah opraviči razrednik le, če je bila vnaprej napovedana.

4. V primeru bolezni in odsotnosti pri posameznih aktivnostih v okviru izbirnih ur športne vzgoje so dijaki dolžni prinesiti opravičilo, ravno tako kot za ostale izostanke od pouka.

5. Dijak, ki je izostal, mora opravičilo prinesiti v treh dneh. Če starši oz. polnoletni dijak v treh dneh po prihodu dijaka v šolo pisno ne opravičijo odsotnosti, je odsotnost neopravičena. Če razrednik v treh dneh od začetka odsotnosti dijaka ni obveščen o vzrokih odsotnosti, vzpostavi stik s starši ali s pooblaščen osebo.

6. V primeru neopravičenega izostanka, ki je posledica malomarnosti in pozabljivosti, razrednik dijaka opomni, če pa se primer ponovi, razrednik ravna v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS 30/18).

7. Za neopravičeno se šteje ura, če dijak zamudi del ure in ta zamuda ni opravičljiva. O opravičljivosti odloči razrednik, ki se lahko posvetuje s profesorjem predmeta, pri katerem je dijak zamudil.

8. Pri opravičevanju odsotnosti veljajo tudi vsa ostala določila Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS 30/18).

9. Na urah športne vzgoje morajo biti prisotni vsi dijaki, tudi če imajo zdravniško opravičilo in so prisotni pri ostalih urah pouka.

## 11. DEŽURSTVO DIJAKOV

1. Dežurstvo dijakov je njihova zadolžitev in pravica. Nalogo opravljajo dijaki 2. in 3. letnika.
2. Najkasneje ob 7. 55 dežurni dijak prevzame v tajništvu zapisnik o prihodu in odhodu dijakov ter ostalih obiskovalcev in naloge dežurnega. Oba lista odda ob 14.15.
3. Pri delu se mora obnašati v skladu s pravili lepega vedenja.
4. Obiskovalce sprejema s pozdravom, vpraša jih po namenu obiska in imenu ter to zabeleži v zapisnik.
5. Vodi zapisnik o prihodih in odhodih gostov.
6. Goste usmerja in jih pospremi, če to potrebujejo.
7. Pomaga zaposlenim na šoli, če to potrebujejo.
8. Po odmorih se sprehodi po šoli, zapre vrata sanitarij, ugasne luči, pobere smeti, o škodi obvesti hišnika ali tajnico ter pred toplim obrokom v jedilnici razkuži mize.
9. Poišče zaposlene na šoli, če je to potrebno.
10. Če je dijak odsoten, ga zamenja drug dijak iz oddelka, ki ga določi razrednik. Če dijak piše pisni preizkus znanja, ga nadomesti dijak iz drugega oddelka. Zamenjavo določi razrednik.

## 12. NALOGE REDITELJEV

### 1. Na začetku šolske ure:

- pregleda razred, morebitno škodo javi profesorju (vpiše v poseben zvezek v razredu),
- profesorju pomaga pri pripravi na pouk, zlasti pri pripravi učil,
- preveri, če so na voljo kreda, flomaster in gobica,
- javi odsotne dijake in obvešča o drugih dogodkih in spremembah v razredu,
- po 10 minutah javi odsotnost profesorja v tajništvo, svetovalni delavki ali v zbornico.

### 2. Med šolsko uro:

- briše tablo,
- pomaga pri pripravi učil.

### 3. Po šolski uri:

- pobriše tablo,
- pomaga pri pospravljanju učil,



- v prisotnosti učitelja pregleda razred in morebitno škodo javi profesorju (vpiše v poseben zvezek),
- skupaj s profesorjem zadnji zapusti razred.

#### **4. Med odmori:**

- 5 minut pred začetkom glavnega odmora gre po malico in jo prinese v razred,
- odnese jo 5 minut pred koncem glavnega odmora.
- prezrači razred,
- pregleda razred, profesorja obvesti o neopravljenih delih prejšnjega razreda in o škodi (škodo vpiše v poseben zvezek).

#### **5. Po zadnji šolski uri skupaj s profesorjem:**

- pregleda razred in morebitno škodo zabeleži v zvezek,
- pregleda, če so vsi stoli na mizah,
- pospravi učila,
- pobriše tablo,
- zapre okna in vrata,
- ugasne luči,
- skupaj s profesorjem zadnji zapusti razred.

## **13. HIŠNI RED NA URAH ŠPORTNE VZGOJE ZA DIJAKE GIMNAZIJE LITIJA**

1. Za ure športne vzgoje dijaki potrebujejo ustrezno športno opremo (čisti športni copati, ki ne puščajo sledi, ostala ustrezna oprema, elastike za spenjanje las...).
2. Po prihodu v garderobo se pripravijo na uro in mirno počakajo do zvonjenja, ko profesor odklene garderobo.
3. Dijaki ne puščajo vrednih predmetov (nakita, denarnic, telefonov...) v garderobah.
4. V dvorano lahko vstopajo samo v čistih športnih copatih, copati iz blaga niso dovoljeni.
5. Med poukom ni dovoljeno zapuščanje športne dvorane.
6. Če so opravičeni ali oproščeni športne vzgoje pri uri opravljajo naloge, ki jih določi profesor (priprava rekvizitov, opreme, pospravljanje,...).
7. Pomagajo pospraviti rekvizite.
8. Po tuširanju zaprejo vodo in ugasnejo vse luči. Papirnate brisače naj končajo v koših za smeti.
9. Po končani uri dijak, ki zadnji zapusti garderobo, ugasne luči.
10. V garderobe in dvorano ne prinašajo hrane.

## 14. PRAVILA OBNAŠANJA NA EKSKURZIJAH IN OSTALIH DEJAVNOSTIH OIV

Posledice kršenja pravil na ekskurziji so lahko zelo hude, zato bodo ob morebitnih prekrških izrečeni najvišji vzgojni ukrepi. Na organiziranih dejavnostih (tudi izven šolskih prostorov) je strogo prepovedano:

- uživanje alkoholnih pijač, narkotikov in drugih poživil,
- oddaljevanje od skupine med ogledi,
- samovoljno zapuščanje hotela,
- neprimerno vedenje na cesti, v hotelu in v avtobusu,
- posedovanje raznih nevarnih predmetov (noži in podobno),
- neupoštevanje sprotnih navodil profesorjev in turističnih vodičev.

## 15. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM

### SPLOŠNE DOLOČBE

Pravilnik ureja način podeljevanja priznanj, pohval in nagrad dijakinjam in dijakom (v nadaljevanju dijaki) Gimnazije Litija.

#### 1. člen

Dijaki so lahko za odličen učni uspeh ter aktivnosti v različnih dejavnostih nagrajeni s:

1. pohvalo ali
2. priznanjem.

Dijaki ob priznanju praviloma dobijo nagrado. Nagrada je knjiga ali kak drug predmet trajnejše vrednosti, ki jo lahko uporabljajo pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

#### 2. člen

Pohvale, priznanja in nagrade dijakom ali skupinam dijakov lahko predlagajo:

1. ravnatelj,
2. razrednik,
3. drugi strokovni delavci šole,
4. mentor dejavnosti,
5. šolski svetovalni delavec,

6. oddelčne skupnosti in dijaška skupnost.

### **3. člen**

Pohvale so lahko pisne in ustne.

Ustno pohvalo izreče razrednik, razredni učiteljski zbor ali mentor posamezniku ali skupini dijakov za prizadevnost pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti v oddelčni skupnosti.

Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v dnevnik za posamezno ocenjevalno obdobje.

Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto. Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje dijaka. Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih. Skupini dijakov podeljuje pisno pohvalo ravnatelj šole.

### **4. člen**

Pisne pohvale se podeljujejo za:

1. za dosežen odličen učni uspeh v posameznem letniku,
2. za uspešno delo v oddelku, aktivnosti v kroških in interesnih dejavnostih,
3. za srebrno priznanje ali uvrstitev v prvo tretjino na različnih državnih in mednarodnih tekmovanjih in srečanjih, za uvrstitev do 5. mesta na regijskih tekmovanjih,
4. druge aktivnosti, ki jih ravnatelj, oddelčni učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za pisno pohvalo.

### **5. člen**

Sklep o pisni pohvali predlaga razrednik ali drug predlagatelj oddelčnemu učiteljskemu zboru. Sklep o pohvali stopi v veljavo, ko ga potrdi razredni učiteljski zbor. Pisno pohvalo podeli razrednik ob podelitvi spričeval. Dijaki za dosežen odličen učni uspeh dobijo knjižno nagrado.

### **6. člen**

Priznanja se podeljujejo za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja se podeljujejo za:

1. štirileten odličen uspeh,
2. večletno doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izven šolskem delu,
3. doseganje vidnih rezultatov na državnih in mednarodnih tekmovanjih (zlato priznanje ali uvrstitev med prvih 10 % tekmovalcev na državnem ali mednarodnem tekmovanju).
4. uvrstitev na olimpijado,
5. druge razloge, ki jih ravnatelj, učiteljski zbor šole ali razredniki in mentorji ocenijo kot primerne za podelitev priznanja.

## 7. člen

Sklep o priznanju predlaga razrednik ali drug predlagatelj. Sklep o priznanju stopi v veljavo, ko ga potrdi učiteljski zbor. Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj praviloma ob zaključku šolskega leta na svečani prireditvi.

Izjemoma se priznanja lahko podeljujejo vse šolsko leto.

## 8. člen

Seznam dijakov, ki prejmejo pohvale in priznanja, je del šolske kronike. Zlati maturanti in drugi izredni dosežki, s katerimi dijaki bistveno prispevajo k ugledu gimnazije, so zapisani v Knjigi uspehov.

# 16. STATUSI DIJAKOV

Status perspektivnega športnika dobi dijak, ki s potrdilom dokaže, da je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje na uradnih tekmovanjih te športne zveze. Poleg tega potrdila mora predložiti tudi prošnjo staršev oz. z novim šolskim letom vlogo – obrazec je na voljo na spletni strani – urnik treningov, koledar tekmovanj in obrazec – potrdilo o članstvu v klubu/društvu – najkasneje do 16. 9. 2016 na začetku novega šolskega leta. S statusom dijaka perspektivnega športnika se dijaku podeljujejo naslednje posebne pravice in obveznosti v vzgojno izobraževalnem procesu:

- dijak lahko opravičeno izostane od pouka v primeru priprav ali tekmovanj,
- pri ustnem ocenjevanju znanja ima dijak pravico, da se s posameznim profesorjem dogovori za rok preverjanja,
- dijak se je dolžan udeležiti napovedanega pisnega ocenjevanja, le izjemoma (v primeru odsotnosti zaradi priprav ali tekmovanj) se za spremembo roka dogovori s profesorji,
- dijak je dolžan, da vsaj dva tedna pred ocenjevalno konferenco izpolniti vse učne obveznosti,
- dijak se obvezuje, da bo zastopal Gimnazijo Litija na športnih tekmovanjih, ki se jih naša šola udeležuje.

Pedagoška pogodba začne veljati ob podpisu vseh pogodbenih strank in se izteče ob koncu šolskega leta oziroma se prekine, če dijak ne izpolnjuje več pogojev, potrebnih za status perspektivnega športnika.

Status dijaka vrhunškega športnika – status A

Status vrhunškega športnika dobi dijak, ki mu OKS dodeli naziv vrhunškega športnika, kar dokaže s potrdilom o dodelitvi naziva.

S statusom dijaka vrhunškega športnika se dijaku podeljujejo naslednje posebne pravice in obveznosti v vzgojno izobraževalnem procesu:

- dijak lahko opravičeno izostane od pouka v primeru priprav ali tekmovanj,
- učne obveznosti dijak vrhunski športnik izpolnjuje po predhodnem dogovoru s posameznimi profesorji,

- učne obveznosti, ki jih dijak vrhunski športnik ne opravi v zakonsko določenih rokih zaradi daljše odsotnosti, ki je posledica mednarodnih tekmovanj oziroma drugih neodložljivih športnih obveznosti, opravlja naknadno, po dogovoru s posameznim profesorjem, koordinatorjem, razrednikom in vodstvom šole,
- dijak se obvezuje, da bo zastopal Gimnazijo Litija na športnih tekmovanjih, ki se jih naša šola udeležuje.

Pedagoška pogodba začne veljati ob podpisu vseh pogodbenih strank in se izteče ob koncu šolskega leta oziroma se prekine, če dijak ne izpolnjuje več pogojev, potrebnih za status vrhunskega športnika.

## 17. STATUS »GIMLI«

Učiteljski zbor Gimnazije Litija podeljuje svojim dijakom, ki veliko prostega časa namenjajo aktivnostim Gimnazije Litija, poseben status, imenovan GimLi.

- 1) Status lahko pridobi:
  - a) dijak, ki aktivno dela in sodeluje v interesnih dejavnostih šole, v času, ki ga predlaga mentor,
  - b) dijak, ki aktivno sodeluje v projektih šole, v času, ki ga predlaga mentor,
  - c) dijak, ki pripravlja raziskovalno nalogo, v času, ki ga predlaga mentor,
  - d) dijak, ki se pripravlja na državno tekmovanje iz znanja, v času, ki ga predlaga mentor.
- 2) Status v dogovoru z dijakom predlaga učiteljskemu zboru razrednik ali mentor dejavnosti. UZ odloča o podelitvi statusa z večino glasov prisotnih članov.
- 3) UZ Gimnazije Litija podeli status za obdobje, ko bo dijak veliko svojega časa dodatno namenjal aktivnostim Gimnazije Litija, ki niso vezane na pouk.
- 4) Status GimLi omogoča:
  - a) opravičeni izostanek od pouka z namenom izpolnjevanja aktivnosti Gimnazije Litija, ki niso vezane na pouk; število ur ali dni uskladita mentor in dijak in o tem obvestita razrednika in UZ,
  - b) pridobitev ocene pri predmetu, iz katerega dijak opravlja raziskovalno nalogo oziroma se pripravlja na tekmovanje,
  - c) dijaku samostojno določiti datum napovedanega ustnega ocenjevanja znanja,
  - d) spremembo datuma napovedanega ustnega ocenjevanja znanja najkasneje en dan pred ustnim ocenjevanjem,
  - e) z odobritvijo ravnateljice izpusti napovedano pisno ocenjevanje znanja in se s profesorjem dogovori za nov termin pisnega ocenjevanja,
  - f) dodatno (torej dvakratno) izboljševanje pozitivne ocene pisnega ocenjevanja znanja
- 5) Dolžnost dijaka, ki ima status GimLi je, da o ugodnostih, ki jih namerava koristiti, predhodno obvesti mentorja dejavnosti in razrednika, onadva pa UZ.

- 6) UZ status dijaku odvzame, če tako presodi. Odločitev je sprejeta z večino glasov prisotnih članov.

## 18. HIŠNI RED

1. Pouk se prične vsak dan ob 8. uri, dijaki zasedejo svoja mesta ob 7.50. Krajši odmori trajajo po 5 minut, prvi glavni odmor traja 10 minut in je med 2. in 3. šolsko uro, odmor med 5. in 6. uro traja 30 minut. Pouk (7. ura) se zaključi ob 14.15.
2. Interesne dejavnosti in ostale aktivnosti se po dogovoru med profesorji in dijaki ter po odobritvi ravnateljice lahko odvijajo tudi zjutraj, in sicer od 7.00 do 7.50.
3. Popoldanske dejavnosti se pričnejo ob 14.15 in trajajo do zaključka po dogovoru in z odobritvijo ravnateljice.
4. Šolska vrata se odprejo ob 7.00 in zaprejo ob 15.30 uri. Šolo praviloma odklepa in zaklepa hišnik oziroma profesor ali čistilka, ki zadnji (zadnja) zapusti šolo.
5. Dijaki lahko vstopajo v šolo le skozi glavni vhod. Po predhodnem dogovoru z ravnateljico oz. profesorjem pa tudi skozi službeni vhod oz. skozi vhod v prostore za športno vzgojo.
6. Posebne učilnice se redno zaklepajo. Zaklepajo jih profesorji. Dijaki se v njih ne smejo zadrževati brez profesorja ali laboranta.
7. Kabineti se zaklepajo, brez dovoljenja profesorjev se učenci v njih ne smejo zadrževati.
8. K pouku prihajajo dijaki praviloma ob 7.50, ko morajo biti v svojih razredih. V šolo vstopajo skozi glavna šolska vrata in se najprej napotijo v garderobe, kjer se obvezno preobujejo ter odložijo garderobo. Po 7.55 morajo biti dijaki v učilnicah in se pripravljati na pouk. Najkasneje ob 7.55 profesorji odprejo tudi posebne učilnice.
9. Med kratkimi odmori (5 minut) reditelji prezračijo učilnice.
10. Med glavnim odmorom (10 minut) dijaki malicajo v učilnicah, izjema sta le učilnica za računalništvo in predavalnica. Šolskega objekta ne smejo zapustiti. V učilnicah morajo biti pred koncem odmora.
11. Zapuščanje šole v času trajanja pouka oddelka ni dovoljeno. Dijak lahko šolo zapusti predčasno samo z dovoljenjem razrednika ali šolske svetovalne delavke, če so starši izostanek predhodno najavili. Tudi za tak izostanek mora dijak v roku treh dni razredniku prinesiti opravičilo.
12. Po končanem pouku položijo dijaki stole na mizo in zapustijo razred.
13. Po končanem pouku se dijaki v šolskih prostorih lahko zadržujejo, če imajo dovoljenje ravnateljice. To dovoljenje ni potrebno, če gre za dejavnosti določene s programom Gimnazije Litija.
14. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak dijak, reditelj pa ima še naslednje naloge:
  - med odmori in po končani zadnji uri pobriše tablo,
  - na začetku vsake ure javi profesorju manjkajoče dijake in ga obvešča tudi o drugih dogodkih in spremembah v razredu,
  - profesorjem pomaga pri pouku, zlasti pri pripravi učil,

– po končanem pouku zadnji zapusti razred, pred tem pa še pobriše tablo, pospravi

učila, zapre okna in vrata ter ugasne luč,

– v tajništvo šole oz. svetovalni delavki javi odsotnost učitelja (več kot 10 min.).

15. Vsak dan pouka je na hodnikih in pri vhodu v šolo dežurni dijak, ki ga po vrstnem redu v oddelku določi razrednik. Naloge dežurnega dijaka so opisane v posebnih navodilih, ki jih izda ravnateljica. Dežurstvo opravljajo dijaki 2. in 3. letnika.

16. Vse nepravilnosti oziroma kršitve šolskega in hišnega reda je dežurni dijak dolžan javiti dežurnemu profesorju ali ravnateljici.

17. Šolsko dvigalo je namenjeno izključno gibalno oviranim dijakom. Ostali dijaki pa lahko uporabljajo dvigalo samo za prenos tehničnih pripomočkov (TV ipd.) oz. če imajo pooblastilo profesorja.

18. Vse stroške namerno ali iz malomarnosti povzročene škode plača povzročitelj.

19. Kajenje in uživanje alkoholnih pijač ali raznovrstnih poživil ter prinašanje teh v šolske prostore, na šolsko dvorišče in na igrišče ni dovoljeno. Enako velja tudi za ekskurzije in ostale organizirane dejavnosti.

20. Pravila lepega vedenja, vzdrževanja čistoče in reda ter spoštljivega odnosa do žive in nežive narave veljajo tudi za šolske površine.

21. Če dijak ne opravlja domačega dela skladno z učnim načrtom in navodili profesorja oziroma če ne opravlja obveznosti pri laboratorijskih in terenskih vajah, profesor predmeta o tem obvesti razrednika.

22. Dijak s statusom športnika je dolžan aktivno sodelovati pri urah športne vzgoje in ostalih športnih aktivnostih na šoli (članstvo v šolskih športnih ekipah ...). Če dijak krši pravila iz prejšnjega odstavka, lahko profesor športne vzgoje predlaga odvzem statusa.

23. Pri izvedbi organiziranih oblik obveznih izbirnih vsebin so dijaki dolžni spoštovati dogovore in navodila spremljevalcev. Dijaki brez dovoljenja profesorja ne smejo zapuščati gledaliških predstav in drugih organiziranih dejavnosti.

24. Gimnazija Litija prevzema odgovornost za dijake v prostorih gimnazije, izven prostorov pa le na mestih in v času organiziranih dejavnosti in pouka. Odgovornost velja v primeru, da dijaki upoštevajo Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah in navodila profesorjev.

25. V času pouka in ostalih šolskih dejavnosti ni dovoljeno, da dijakinje oziroma dijake obiskujejo ali v šolskih prostorih čakajo zunanji obiskovalci.

26. V hišnem redu veljajo tudi vsa določila Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur.l. RS 30/18).

## 19. PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

Uporaba in posedovanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem je v učilnicah in telovadnici v času pouka prepovedana, razen če je to v skladu s pedagoškim procesom. V nasprotnem primeru lahko profesor ta sredstva začasno odvzame, starši dijaka pa le-ta dvignejo v tajništvo šole oziroma pri razredniku.

## 20. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

Šola z vzgojnim delovanjem v okviru pouka in OIV ozavešča dijake predvsem o:

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

## 21. POSTOPKI VZGOJNEGA UKREPANJA

Šola bo ukrepala in izrekala vzgojne ukrepe skladno z Zakonom o gimnazijah (Uradni list RS 46/19).

## 22. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Pravila šolske prehrane so objavljena na spletni strani šole pod rubriko »Dijaki in starši«.