

Na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) sprejema ravnateljica SREDNJE EKONOMSKE, STORITVENE IN GRADBENE ŠOLE, ŠC Kranj po predhodni obravnavi in potrditvi učiteljskega zbora, dijaške skupnosti in sveta staršev sledeča

ŠOLSKA PRAVILA

SREDNJE EKONOMSKE, STORITVENE IN GRADBENE ŠOLE, ŠC KRANJ

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina šolskih pravil)

Ta pravila določajo pravice, dolžnosti in prepovedi za dijake v času organiziranega izobraževalnega dela (v nadaljnjem besedilu pouk), ki se izvaja v šoli, na šolskih površinah ali drugje (v nadaljnjem besedilu šola) v skladu z letnim delovnim načrtom, način uveljavljanja pravic in izpolnjevanja dolžnosti, izrekanje vzgojnih ukrepov za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) – v nadaljnjem besedilu pravilnik - in s splošnimi akti šole (v nadaljnjem besedilu šolska pravila), ter pravice in dolžnosti strokovnih delavcev šole (v nadaljnjem besedilu učitelji) in ravnateljice šole pri uresničevanju določb teh pravil.

Pravice in dolžnosti dijaka izhajajo iz statusa dijaka.

S temi pravili se določajo:

1. merila in postopki za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
2. hišni red,
3. način sodelovanja s starši,
4. pravila obveščanja in opravičevanje odsotnosti,
5. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka,
6. način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve od sodelovanja pri pouku,
7. način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pri pouku določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pri pouku določenega dne,
8. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
9. druge pravice, dolžnosti, prepovedi, kršitve, alternativne ukrepe ter pravila o varnosti in zdravju,
10. število ur neopravičene odsotnosti, ki šteje za lažjo oziroma težjo kršitev,
11. ostala pravila v skladu z drugimi predpisi,

12. prehodne in končne določbe.

2. člen

(sprejemanje šolskih pravil)

Šolska pravila sprejme ravnateljica SREDNJE EKONOMSKE, STORITVENE IN GRADBENE šole (v nadaljnjem besedilu SESGŠ), ŠC Kranj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora SESGŠ, ŠC Kranj, sveta staršev in skupnosti dijakov.

1. MERILA IN POSTOPKI ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM

3. člen

(podelitev pohval, nagrad in priznanj)

- 1) Pohvalo, priznanje ali nagrado lahko prejmejo dijaki, vpisani v SESGŠ, ŠC Kranj, ki so s svojim delovanjem pripomogli k ugledu in uspešnemu delovanju šole.
- 2) Pohvalo, priznanje ali nagrado lahko prejme posameznik ali skupina dijakov.
- 3) Pohvalo, priznanje ali nagrado prejme dijak za delo v okviru pouka, interesnih dejavnosti ali drugih dejavnosti v organizaciji šole. Prav tako lahko prejme pohvalo, priznanje ali nagrado za svoje izvenšolsko udejstvovanje, če je s tem pripomogel k izrednemu ugledu šole.
- 4) Predlog za podelitev pohvale, priznanja ali nagrade lahko poda vsak zaposleni na SESGŠ, dijaki, zunanji sodelavci ali druge fizične in pravne osebe.

4. člen

(stopnje in kriteriji za podeljevanje)

- 1) Pohvale, nagrade in priznanja imajo več stopenj:
 - a) pohvala,
 - b) priznanje,
 - c) knjižna nagrada,
 - d) knjižna nagrada in priznanje.
- 2) Pohvala se podeli predvsem za prizadevno delo v razredni skupnosti, pri šolskem delu ali drugih dejavnostih v šoli ali izven nje.
- 3) Priznanje se podeli za uspešno raziskovalno delo, vidne rezultate na tekmovanjih, večletno prizadevno delo v razredni skupnosti ali odličen učni uspeh.
- 4) Knjižna nagrada se podeli za:
 - raziskovalne naloge, ki so dobile priznanja na državnih tekmovanjih,
 - odličen učni uspeh na splošni ali poklicni maturi ali v zaključnem letniku,
 - zelo uspešno delo v šoli ob sočasni uspešni športni ali drugi aktivnosti na državni ravni,

- vrhunske dosežke na področju šolskega dela in obšolskih dejavnosti,
- druge vrhunske rezultate, ki so pomembni za promocijo šole.

5) Knjižna nagrada in priznanje se podeli za:

- uvrstitev na prva tri mesta na državnih tekmovanjih, povezanih s šolskim delom,
- uvrstitev na mednarodna tekmovanja, ki so povezana s šolskim delom,
- druge izjemne dosežke pri šolskem ali obšolskem delu.

6) Pri določanju stopnje nagrade se upoštevajo primerljivost dosežkov in okoliščine, v katerih so bili doseženi uspehi.

7) O podelitvi odloča učiteljski zbor šole, podeli pa jo ravnateljica šole.

2. HIŠNI RED

5. člen (splošno)

S hišnim redom se podrobneje določi pravila, ki jih morajo v prostorih in na zunanjih površinah SESGŠ, ŠC Kranj (v nadaljnjem besedilu območje šole) upoštevati zaposleni, dijaki, slušatelji izobraževanja odraslih in vsi ostali obiskovalci.

- 1) Vsi, ki se zadržujejo na območju šole, s svojim ravnanjem ne smejo motiti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela in morajo spoštovati določila Varnostnega načrta šole.
- 2) Dostopi do šole in intervencijska pot morajo biti prosti.
- 3) Na območju šole je prepovedano uživanje, prinašanje in posedovanje alkohola in drog ter prihajanje k pouku pod vplivom alkohola in drog ter druga dejanja, povezana z uporabo alkohola in drog.
- 4) Kajenje je prepovedano v šolskih prostorih in na območju šole. Nespoštovanje pravil v zvezi s kajenjem se obravnava kot kršitev Pravilnika o šolskem redu.
- 5) Prepovedano je povzročanje škode. O nastali poškodbi šolskega premoženja je vsakdo dolžan obvestiti ravnateljico, pomočnika, tajništvo šole, hišnika ali snažilke. Podatek o nastali škodi je potrebno vpisati v hišnikovo knjigo, ki se nahaja v tajništvu, in v zapisnik.

6. člen (red v šolskih prostorih)

1) Učilnice so med odmori zaklenjene. Strokovni delavci ali drugi uporabniki so odgovorni za red, čistočo in varnost opreme. Po koncu ure morajo učilnico pregledati in javiti morebitne poškodbe v tajništvo. Prav tako je potrebno zabeležiti druge nepravilnosti v učilnici v hišnikovo knjigo, ki se nahaja v tajništvu.

2) V učilnico ni dovoljeno prinašati hrane in napitkov.

3) Po koncu pouka morajo biti okna zaprta. Po zadnji uri pouka morajo biti informacijsko komunikacijske naprave ugasnjene. Za to je odgovoren učitelj, ki kot zadnji v dnevu izvaja pouk v posamezni učilnici. Za boljšo evidenco in pregled zasedenosti učilnice je na katedru nalepljen urnik oddelkov in učiteljev.

4) Morebitna prenesena oprema iz enega v drug prostor šole mora biti po končani dejavnosti vrnjena. Trajne premestitve mora odobriti ravnateljica, ki podatke o lokaciji posreduje računovodstvu.

7. člen **(red v kuhinji in jedilnici)**

1) Vstop v kuhinjo je dovoljen samo zaposlenim v kuhinji.

2) Dijaki malicajo v jedilnici. Po končani malici vsak dijak odnese pladenj na odlagalno površino pri razdelilnem pultu in pospravi mizo.

3) Dijaki morajo v jedilnici upoštevati hišni red ter navodila vodje šolske prehrane, osebja kuhinje in profesorjev.

4) Hrane ni dovoljeno nositi iz jedilnice, razen če gre za spremenjen režim malice (npr. ob izrednih dejavnostih izven šole).

5) V jedilnici velja kodeks lepega obnašanja. V primeru nespoštovanja kodeksa s strani dijaka, ga dežurni učitelj ali organizator šolske prehrane napoti iz jedilnice.

8. člen **(dežurstva dijakov v avli šole)**

Dežurstvo je dijakova obveznost.

- Dežurstvo traja od začetka do konca pouka, to je od 7.10 do 13.45. Dijaki izvajajo dežurstvo v navedenem času, ne glede na to, koliko ur pouka ima razred, iz katerega so.
- Razpored dežurnih dijakov pripravi vodstvo šole, dežurne dijake pa razporedi razrednik (običajno je to abecedni seznam). V primeru izpada pouka v oddelku se dežurstvo premakne za en dan. En teden pred koncem dežurstva razrednik obvesti vodstvo o prenehanju te naloge v njegovem oddelku.
- Dežurni dobijo v tajništvu šole dežurni list. Dežurni dijak je zadolžen med drugim za evidenco obiskovalcev šole. Dežurni odda dežurni list v tajništvo šole še isti dan.
- Dežurni dijak vpiše v dežurni list vse obiskovalce (ime, čas prihoda, namen obiska, čas odhoda).
- Ravnatelju ali pomočniku ravnatelja poroča o morebitni škodi.
- Raznaša okrožnice.
- Pomaga staršem in drugim osebam v šolskih prostorih.

- Dežurni lahko privede obiskovalca v prostore uprave. Pri stiku z obiskovalci se je dolžan obnašati kulturno. Pri stiku z obiskovalci morajo biti dežurni dijaki korektni in vljudni, vendar brez njihovega dovoljenja tuje osebe ne smejo vstopiti v šolske prostore.
- V primeru pisnega preverjanja znanja v oddelku oz. če je učitelj dijaku napovedal spraševanje, dežurnega dijaka obvezno nadomesti drug dijak po dogovoru z razrednikom oz. odgovornim dežurnim profesorjem.
- V primeru nasilnih obiskovalcev (vinjenost ipd.) oz. posebne nevarnosti mora dežurni dijak takoj poiskati najbližjega ali dežurnega učitelja, varnostnika ali vodstvo šole (ravnatelj, pomočnik, svetovalni delavec).

9. člen (dežurstvo učiteljev)

- Dežurstvo strokovnih delavcev je organizirano v času pouka in dejavnosti od 7.00 do 13.45.
- Dežurni učitelj večkrat dnevno preveri, če dežurni dijaki opravljajo svoje dolžnosti; poskrbeti mora tudi za nadomestna dežurstva.
- Dežurni učitelj s svojimi obhodi nadzira red in disciplino na šolskih hodnikih, na dijaških straniščih, pred šolskimi vhodi, na šolskih dvoriščih in v jedilnici.
- Okvare, ki jih opazi, vpiše v hišnikovo knjigo. Če gre za »sveže« poškodbe, naj s pomočjo dežurnega dijaka in profesorjev, ki so poučevali prejšnjo uro v tistem predelu šole, skuša ugotoviti krivca. Če je okvara lahko nevarna za dijake (npr. razbito steklo), naj takoj pokliče hišnika ali varnostnika ali to sporoči v tajništvo šole.
- Dežurni učitelj je dolžan ukrepati v primeru, ko je ogrožena varnost dijakov ali premoženja, pri tem si lahko pomaga tako, da pokliče varnostnika, policijo, gasilce ali druge strokovne službe, če je to potrebno.
- Če profesor zaloti dijaka pri kajenju oz. povzročanju nereda na šoli, se mu mora dijak predstaviti, profesor pa ga mora vpisati v razredno mapo. Če se dijak noče predstaviti, naj profesor zahteva, da gre z njim v zbornico, kjer ga bodo prepoznali profesorji oz. pokliče varnostnika.
- Če dežurni učitelj ugotovi, da dijaki čakajo pred razredom, profesorja pa ni, naj dijake opomni, da so dolžni sporočiti odsotnost profesorja vodstvu šole.
- S podpisom na razporedu dežurnih učiteljev potrdi dežurni učitelj opravljeno dežurstvo.

10. člen (prostori za sprejem strank)

Uradni prostori za sprejem strank so tajništvo šole v času uradnih ur, prostor šolske svetovalne službe in govorilnica za starše. V druge prostore smejo stranke samo v spremstvu zaposlenih.

V vseh šolskih prostorih je brez soglasja vodstva šole in pooblaščenih oseb prepovedano:

- plakatiranje,

- prodaja,
- reklamiranje izdelkov ali storitev,
- organizacija sestankov in prireditev.

Proti kršiteljem bo ravnateljica ukrepala v skladu s predpisi.

11. člen (obveščanje dijakov)

Šola uporablja oglasne deske v šolskih prostorih in okrožnice za posredovanje informacij dijakom. Informacije dijakom posredujejo tudi delavci šole. Obvestila so redno ažurirana na spletni strani šole.

12. člen (dolžnosti rediteljev)

Za red v učilnicah in drugih šolskih prostorih so še posebej odgovorni reditelji. Razrednik vsak teden določi in na ustrezno mesto v dnevniku vpiše imeni dveh dijakov, ki opravljata naloge rediteljev.

Reditelji se določajo po abecednem vrstnem redu priimkov dijakov. V kolikor reditelja nista prisotna pri pouku, lahko učitelj, ki uro vodi, določi dva druga dijaka, ki bosta med njegovo šolsko uro opravljala naloge rediteljev.

V primeru neizpolnjevanja ali slabega izpolnjevanja svojih dolžnosti sta lahko ista dijaka reditelja tudi več tednov zapored.

Reditelja:

- v času odsotnosti učitelja skrbita za red in disciplino. Če reditelj ni, je za varnost in red odgovoren predsednik razreda oz. njegov namestnik,
- poskrbita za kredo oz. pisalo in po zaključku učne ure pobrišeta tablo, poravnata klopi, stole in pospravita smeti,
- ravnatelju, pomočniku ravnatelja ali v tajništvo javita morebitno odsotnost učitelja deset minut po zvonjenju,
- dežurnemu učitelju, ki nadzoruje red in disciplino, ali v tajništvo javita kršitve hišnega reda med odmori,
- opravljata druge naloge, ki jima jih naložijo ravnatelj ali učitelji.

13. člen (hranjenje garderobe dijakov)

Dijaki svoja oblačila (vetrovke, jakne, plašče) hranijo v garderobnih omaricah. Prav tako v garderobnih omaricah hranijo čevlje, pri pouku pa uporabljajo copate.

Dijaki so z garderobno omarico in ključkom dolžni odgovorno ravnati.

V primeru izgube ključka poravnajo stroške izdelave (10,00€), v primeru poškodbe omarice pa poravnajo nastalo škodo po ceniku dobavitelja.

14. člen (dejavnosti na začetku pouka)

Dijaki počakajo učitelje pred učilnicami. V kolikor učitelja ni deset minut po zvonjenju, sta reditelja dolžna to sporočiti ravnatelju, pomočniku ravnatelja ali v tajništvo.

V primeru odsotnosti učitelja in organizacije pouka v obliki zaposlitve se dijaki zadržujejo v učilnici, kjer bi sicer imeli pouk. V izjemnih primerih, ko se pouk odvija v laboratorijih in specializiranih učilnicah, se dijaki mirno pripravljajo na nadaljevanje pouka v knjižnici.

Po prihodu učitelja v učilnico dijaki pozdravijo in se mirno usedejo.

Dijak, ki mora oditi od pouka iz upravičenih razlogov, na začetku pouka prosi za dovoljenje učitelja, ki ima tisto uro pouk v razredu.

15. člen (red v telovadnici)

1) Dijaki se pred poukom športne vzgoje v garderobah preoblečejo v športna oblačila. Profesorji športne vzgoje nato zaklenejo garderobe in jih po koncu ure pregledajo.

2) V telovadnico je dovoljen vstop samo v čistih športnih ali šolskih copatih.

3) Uporaba telovadnice je dovoljena samo ob prisotnosti profesorjev športne vzgoje ali pooblaščenih oseb, ki skrbijo za spoštovanje pravil.

4) Podrobnejši red v telovadnici določi aktiv profesorjev športne vzgoje v soglasju z vodstvom zavoda. Red v telovadnici se objavi na vidnih mestih pred telovadnico in v njej.

5) V primeru izvajanja pouka športne vzgoje na lokacijah izven šolskega območja mora učitelj prehodno pridobiti soglasje ravnateljice.

6) Zunanji uporabniki telovadnice morajo upoštevati vsa pravila, ki so določena za vzdrževanje reda in varnosti v zavodu. Nadzor po končani dejavnosti zunanjih uporabnikov opravi za to pooblaščen oseba.

16. člen (odpiranje in zapiranje šole)

Glavni vhod je odprt od 6.00 do 22.00. V času počitnic je glavni vhod odprt v času uradnih ur od 9.00 do 12.00.

Šolo odklepa in zaklepa hišnik oziroma za to pooblaščen oseba.

17. člen (urnik zvonjenja)

Pouk v šoli poteka skladno z urnikom po sledečem urniku zvonjenja:

ŠOLSKA URA	ČAS
1.	7.10 – 7.55
2.	8.00 – 8.45
3.	8.50 – 9.35
4.	9.40 – 10.25
5.	10.30 – 11.15
6.	11.20 – 12.05
7.	12.10 – 12.55
8.	13.00 – 13.45
9.	13.50 – 14.35
10.	14.40 – 15.25

3. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

18. člen (sodelovanje s starši)

Na naši šoli verjamemo v nujnost dobrega sodelovanja s starši. V ta namen imamo organizirane roditeljske sestanke ter skupne in individualne govorilne ure.

Vsak oddelek ima v šolskem letu najmanj dva roditeljska sestanka. Predvideni termini roditeljskih sestankov so objavljeni v šolski publikaciji. Razrednik lahko skliče tudi izredne roditeljske sestanke. Pred tem si mora pridobiti soglasje ravnatelja.

Skupne govorilne ure potekajo po razporedu v popoldanskih urah, individualne ure pa enkrat tedensko v dopoldanskih govorilnih urah. Predvideni termini skupnih govorilnih ur so objavljeni v šolski publikaciji. Termini individualnih govorilnih ur pa se na oglasni deski objavijo do 15. 9.; z njimi razredniki seznanijo dijake na razrednih urah. Termini individualnih ur se spremenijo ob menjavi urnika, običajno v mesecu februarju. V času govorilnih ur so učitelji dostopni v zbornici.

4. PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI

19. člen (obveščanje o odsotnosti dijakov)

1) Najkasneje v treh delovnih dneh so starši, zakoniti zastopniki ali skrbniki (v nadaljnjem besedilu starši) dolžni od prvega dne odsotnosti o izostanku dijaka obvestiti razrednika

oziroma šolo na način, ki ga določa 3. odstavek tega člena oziroma skladno z dogovorom med starši in razrednikom oziroma šolo.

2) V primeru, da razrednik oziroma šola v roku iz prejšnjega odstavka ni obveščena o odsotnosti, je razrednik oziroma šola dolžna vzpostaviti stik s starši v roku, ki je določen s Pravilnikom o šolskem redu oziroma na način, dogovorjen med starši in razrednikom oziroma šolo.

3) Javljanje odsotnosti se praviloma izvaja po telefonu, glede na dogovor med razrednikom in starši pa tudi drugače (npr. osebno ali po elektronski pošti).

4) Odsotnost dijakov se sporoča v namen odjave malice tudi organizatorju šolske prehrane v skladu z njegovimi navodili in najkasneje do 8. ure zjutraj.

5) Razrednik je dolžan redno spremljati vpise izostankov dijakov in ravnati v skladu s prvim odstavkom tega člena.

6) Kadar se poraja dvom v resničnost sporočila o odsotnosti dijaka ali če razrednik v treh dneh od nastopa odsotnosti ne dobi obvestila, preveri razloge odsotnosti ali resničnost obvestila.

20. člen **(opravičevanje odsotnosti dijaka)**

1) Najkasneje v petih dneh po prihodu dijaka k pouku, zaželeno pa v tekočem tednu, morajo starši razredniku posredovati pisno obvestilo o razlogih dijakove odsotnosti.

2) Če razrednik ne prejme pisnega opravičila v dogovorjenem roku, ki ga določa zgornji odstavek, nemudoma vzpostavi stik s starši.

3) Način opravičevanja dijakove odsotnosti od pouka določi razrednik na začetku šolskega leta. O tem obvesti starše in dijake na prvem roditeljskem sestanku oziroma uvodni razredni uri.

4) Opravičila morajo biti podpisana s strani staršev. V primeru dvoma razrednik preveri avtentičnost opravičil.

5. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA

21. člen **(zamujanje in predčasno odhajanje od pouka)**

Kadar prometne povezave dijakom ne omogočajo pravočasnega prihajanja k pouku ali mora zaradi neugodnih povezav dijak predčasno odhajati od pouka, dijak lahko zamuja k pouku ali od pouka predčasno odhaja.

V primeru, da se dijak vzporedno izobražuje (sem ne sodi obiskovanje tečaja vožnje) ali sodeluje v različnih organizacijah in ima urejen prilagojen status dijaka, lahko zamuja ali predčasno odhaja od pouka.

Razrednik na podlagi pisne vloge odobri zamujanje in predčasno odhajanje dijaka od pouka. To tudi evidentira v dnevniku dela.

V primeru dobrih prometnih povezav, zlasti mestnega in primestnega prometa, razrednik preveri utemeljenost zamujanja in predčasnega odhajanja od pouka.

6. NAČIN ODLOČANJA O OPROSTITVI SODELOVANJA DIJAKA PRI POUKU IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE SODELOVANJA PRI POUKU

22. člen

V primeru večjih zdravstvenih težav, morajo starši predložiti vlogo z ustrezno zdravniško dokumentacijo ravnateljici. Na podlagi vloge in predložene zdravniške dokumentacije, iz katere so razvidni razlogi oprostitve, ravnateljica izda sklep o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku posameznega predmeta. Ravnateljica lahko predhodno pridobi mnenje razrednika, svetovalne službe ali strokovnega delavca.

Način in obdobje vključitve v vzgojno-izobraževalno delo določi ravnatelj v sklepu o oprostitvi (npr. oprostitev pri športni vzgoji, praktičnem pouku, prisotnost pri pouku, izdelava izdelka).

7. NAČIN OBRAVNAVANJA DIJAKA, KI MU JE ZAČASNO PREPOVEDANA PRISOTNOST PRI URI POUKA OZIROMA PRI POUKU DOLOČENEGA DNE V ČASU ZAČASNE PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU OZIROMA PRI POUKU DOLOČENEGA DNE

23. člen

(začasna prepoved obiskovanja pouka)

Na podlagi 20. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010) se dijaku lahko prepove obiskovanje pouka.

Prisotnost pri pouku ali dejavnosti določenega dne lahko prepove strokovni delavec, ki uro pouka ali dejavnost vodi. Začasno prepoved strokovni delavec izreče dijaku v primeru, ko ta s svojim ravnanjem ogroža zdravje in varnost udeležencev vzgojno-izobraževalne dejavnosti ali druge osebe.

Strokovni delavec, ki vodi dejavnost, pri kateri se dijaku prepove prisotnost, dijaka odpelje k vodstvu šole, v svetovalno službo ali v knjižnico. Pri tem poskrbi za ustrezen nadzor in varnost ostalih dijakov (dežurni dijaki, zaposlitev ipd.).

Dijaka strokovni delavec ne sme odstraniti od pouka ali dejavnosti, če bi s tem bila ogrožena njegova varnost.

Začasno prepoved prisotnosti pri pouku lahko izreče tudi razrednik ali ravnatelj.

V primeru najtežjih kršitev, ko se dijaku izreka izključitev iz šole, se dijaku lahko prepove obiskovanje pouka že pred vročitvijo ukrepa oziroma pred dokončnostjo odločbe o izključitvi. O prepovedi obiskovanja pouka pred vročitvijo in dokončnostjo ukrepa izključitve odloči ravnatelj s sklepom. Pri tem upošteva težo kršitve.

O prepovedi obiskovanja pouka pred vročitvijo odloča učiteljski zbor v postopku odločanja o kršitvi.

Dijak, ki mu je bila izrečena prepoved prisotnosti pri pouku, se do vročitve ali dokončnosti odločbe o izključitvi lahko vključi v druge dejavnosti znotraj ali zunaj zavoda (center za socialno delo, pomoč v knjižnici ipd.)

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

Dijaki morajo imeti mobilne telefone ali kakršne koli druge naprave v času pouka izključene. Dijaku, ki se tega ne drži, ima učitelj pravico odvzeti telefon in ga po zaključku učne ure odnesti ravnateljici šole. Dijaka vpiše v zvezek oddelka. Starši ali zakoniti zastopniki dijaka prevzamejo mobilni telefon oziroma napravo za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem pri ravnateljici po koncu pouka.

Uporaba vseh osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem je v času pouka prepovedana.

Uporaba se šteje kot lažja kršitev šolskih pravil.

V primeru, da dijak uporablja osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v času pisnega ali drugega ocenjevanja znanja, se to šteje kot kršitev Pravilnika o ocenjevanju znanja.

9. DRUGE PRAVICE, DOLŽNOSTI, PREPOVEDI, KRŠITVE, ALTERNATIVNI UKREPI TER PRAVILA O VARNOSTI IN ZDRAVJU

24. člen

(izbira vzgojnih in alternativnih ukrepov)

Dijakom se skladno s 16., 17., 18. in 19. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) izrekajo vzgojni in alternativni ukrepi.

Pristojni organ šole, ki je v skladu s Pravilnikom o šolskem redu za srednje šole pristojen za uvedbo in vodenje postopka, po lastni presoji in preudarku odloči za izveden postopek izrekanja vzgojnega ali alternativnega ukrepa za določeno kršitev. Pri tem mora upoštevati in delovati še zlasti v skladu s 23. in 24. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

Pri izbiri vzgojnega ali alternativnega ukrepa mora pristojni organ izbrati tistega, ki je za dijaka ugodnejši in za katerega meni ter pričakuje, da bo dosegel namen uvedbe postopka in izrekanja.

Pristojni organ mora o postopku in izrekanju vzgojnega ali alternativnega ukrepa uporabljati v ta namen izdelane obrazce. Obrazci morajo biti vodeni postopkovno – razgovor, zapisnik, zagovor dijaka, izrečen vzgojni ali alternativni ukrep – in shranjeni ter vodeni za posameznega dijaka v razredni mapi vzgojnih in alternativni ukrepov.

Kršitev mora biti evidentirana v šolski dokumentaciji.

10. ŠTEVILO UR NEOPRAVIČENE ODSOTNOSTI, KI ŠTEJE ZA LAŽJO OZIROMA TEŽJO KRŠITEV

25. člen (neopravičena odsotnost)

1) Neopravičena odsotnost dijaka se obravnava kot kršitev Pravilnika o šolskem redu (Uradni list RS, št. 60/2010) in Šolskih pravil SESGŠ, ŠC Kranj.

2) Za lažjo kršitev se šteje neopravičena odsotnost od 1 do 5 šolskih ur.

3) Za težjo kršitev se šteje odsotnost od 6 do 35 šolskih ur.

4) Neopravičena odsotnost nad 35 šolskih ur se šteje za najtežjo kršitev, za katero se dijaku lahko izreče pogojna izključitev ali izključitev iz šole.

26. člen (odločanje o alternativnih ukrepih)

1) O določitvi alternativnih ukrepov se odloča z dogovorom med dijakom, starši in razrednikom oziroma učiteljskim zborom, kadar gre za premestitev v drug oddelek. O doseženem dogovoru se podpiše izjava, iz katere je razvidno strinjanje z alternativnim ukrepom.

2) Postopek določanja alternativnih ukrepov vodi razrednik, razen alternativnega ukrepa premestitve v drug oddelek, ki ga vodi ravnatelj.

3) O določitvi alternativnega ukrepa odloči razrednik, razen o alternativnem ukrepu premestitve v drug oddelek, o katerem odloča učiteljski zbor, pri čemer se upošteva postopek, ki velja za izrekanje vzgojnega ukrepa ukora učiteljskega zbora.

27. člen (alternativni ukrepi)

1) Dijaku se za kršitve namesto vzgojnih ukrepov lahko določijo alternativni ukrepi. Alternativni ukrepi se dijakom izrečejo skladno z določili Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

2) Poleg ukrepov, določenih v 19. členu Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, se dijaku lahko izrečejo še sledeči alternativni ukrepi:

- pobotanje ali poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- skrb za urejenost šole in njene okolice,
- pomoč pri delu tehničnim ali drugim službam v šoli,
- pomoč uporabnikom, varovancem in drugim osebam v javnih socialnih in humanitarnih institucijah,
- premestitev v drug oddelek istega izobraževalnega programa.

3) Izjava o strinjanju z alternativnim ukrepom se podpiše na obrazcu, ki je priloga teh pravil.

11. OSTALA PRAVILA V SKLADU Z DRUGIMI PREDPISI

28. člen

(pravila na ekskurzijah in dejavnostih izven šole)

Dijaki so na dejavnostih izven sedeža šole dolžni spoštovati in upoštevati Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010) in Šolska pravila SESGŠ, ŠC Kranj. Organizator dejavnosti mora vedno pred izvajanjem dejavnosti dijake opozoriti na pravila vedenja in upoštevanje navodil spremljevalcev.

Dijaki in starši so o pravilih na ekskurzijah in drugih dejavnostih izven sedeža šole seznanjeni na razrednih urah in roditeljskih sestankih.

29. člen

(zdravstveno varstvo)

1) Zavod zagotavlja zdravstveno varstvo dijakov v sodelovanju s šolskim dispanzerjem Zdravstvenega doma Kranj.

2) Zdravstveno varstvo se izvaja s sistematskimi zdravstvenimi pregledi in cepljenji dijakov.

3) Preventivna zdravstvena dejavnost se izvaja z načrtovanjem predavanj, delavnic in drugih dejavnosti, s katerimi se dijake seznanja zlasti z zdravim načinom življenja ter nevarnostmi in tveganimi ravnanji za varnost in zdravje.

4) Zavod navedene dejavnosti načrtuje in izvaja v sodelovanju z Zdravstvenim domom Kranj in drugimi zunanjimi institucijami, skladno z letnim delovnim načrtom.

5) Za koordinacijo sodelovanja in organizacijo preventivnih zdravstvenih pregledov se v zavodu imenuje pooblaščen oseba.

30. člen **(varnost in zdravje dijakov pri šolskem delu)**

Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri praktičnem izobraževanju, športni vzgoji in drugih dejavnostih (npr. laboratorijske vaje).

Pri praktičnem pouku oz. praktičnem izobraževanju je potrebno upoštevati:

- Pri delu, pri katerem nastajajo zdravju škodljivi plini, morajo biti dani pogoji za dobro zračenje.
- Učitelj mora dijake pravočasno in temeljito seznaniti z nevarnostmi.
- Z električnimi napravami in orodji lahko ravnajo dijaki le pod nadzorom učitelja.
- Vse nevarna orodja in naprave morajo biti varno zaklenjene. Dostop je dovoljen samo pod učiteljevim nadzorom.
- Zaradi preprečevanja požara mora učitelj stalno kontrolirati lahko vnetljive snovi in materiale.
- Učitelj naj upošteva v zvezi z varnostjo navodila, ki so podana v varnostnih listih in navodilih. Z varnostnimi ukrepi mora seznaniti tudi dijake.
- Učitelji in dijaki morajo pri delu obvezno uporabljati osebno varovalno opremo.

Pri pouku kemije je potrebno upoštevati:

- Učitelj kemije mora biti temeljito pripravljen na pouk. Pri eksperimentiranju, pri katerem nastajajo zdravju škodljivi plini, morajo biti dani pogoji za dobro zračenje.
- Učitelj mora dijake pravočasno in temeljito seznaniti z nevarnostmi, ki so lahko posledica uporabe kemikalij in aparatur, onesnaženi zrak z SO₂, Cl₂, H₂S, z dušikovimi oksidi in ostalimi jedkimi ter strupenimi kemikalijami.
- Z električnimi napravami lahko ravnajo dijaki le pod nadzorom učitelja.
- Vse kemikalije morajo biti varno zaklenjene. Dostop do kemikalij je dovoljen samo pod učiteljevim nadzorom.
- Zaradi preprečevanja požara mora učitelj stalno kontrolirati lahko vnetljive snovi in oksidante.
- Pred vsako uro eksperimentiranja naj učitelj pred poukom preveri reagente, aparature in procese.
- Učitelj naj upošteva v zvezi z varnostjo navodila, ki so podana v varnostnih listih ter v učbenikih kemije in fizike. Z varnostnimi ukrepi mora seznaniti tudi dijake.
- Učitelji, laboranti in dijaki morajo pri delu z nevarnimi snovmi obvezno uporabljati osebno varovalno opremo.

Telovadnica in igrišče

Učitelji

V telovadnici mora biti pred začetkom šolskega leta pregledano in popravljeno vse telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športne vzgoje do nesreče.

Učitelji morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, to je da varujejo sami ali s pomočjo dijakov.

V telovadnici in na igrišču dijaki ne smejo biti brez nadzora.

Na zunanjih igriščih, v času prostih ur in odmorov, dijaki izvajajo dejavnost na svojo odgovornost.

Hišnik

Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku. Okvarjeno telovadno orodje se ne sme uporabljati. Igrišče pri šoli in naprave na njem morajo biti ustrezno urejene.

Dijaki

Dijaki morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje ipd.).

Varnost dijakov in delavcev pri izvedbi interesnih dejavnosti

Vodstvo šole je dolžno zagotoviti dovolj učiteljev za spremstvo dijakov – enega učitelja za največ 15 dijakov oz. dva učitelja za skupino 30 do 32 dijakov.

Spremljevalci na športnih dnevih so učitelji športne vzgoje ali učitelji, ki imajo ustrezno licenco za posamezno dejavnost, oz. učitelji, ki želijo sodelovati in so ustrezno telesno pripravljene.

Za varnost pri izvedbi naštetih dejavnosti so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, vodja dejavnosti in ostali spremljevalci ob upoštevanju vnaprej dogovorjenih pravil. Če se dejavnosti izvajajo v odročnih krajih, se zagotovi tudi medicinsko sestro ali ustrezno zdravstveno službo. Pri izvajanju dejavnosti (plavanje, smučanje) se upošteva normativno število dijakov v skupini, predpisano za te dejavnosti.

Soodgovorni pri izvedbi dejavnosti so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki domov, kjer dijaki bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) in
- reševalne službe, če so potrebne.

Ravnateljica šole ali pomočnik:

- zagotovi naročilo za potreben prevoz na osnovi izdelanega programa,
- odredi spremljevalca za zagotovitev varnosti in nadzora (vodja dejavnosti),
- seznanj udeležence ekskurzije z navedeno vsebino navodil,
- odredi zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev ali spremljevalcev šole glede na naravo ekskurzije, težavnost in zahtevnost, pri čemer naj bo v skupini do 15 dijakov oziroma glede na izvedeno dejavnost ustrezno s predpisanimi normativi.

Vodja dejavnosti (v nadaljnjem besedilu vodja)

Mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se dijaki srečujejo na dejavnosti. Vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa:

- poskrbi, da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadišču,
- preveri predznanje dijakov,
- poskrbi, da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oz. izvajanje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo in o trajanju vadbe,
- organizira predavanje o varnosti,
- zagotovi potrebne vodiče in jih predhodno seznanj s predvidenimi nevarnostmi ter jih vnese v načrt ekskurzije; varnostna navodila obravnavajo pred izvedbo ekskurzije z dijaki,
- izdelava načrt ekskurzije na osnovi delnih načrtov predmetnih učiteljev,
- pripravi podrobni opis relacije s časom odhoda in prihoda,
- našteje področja oz. objekte s smotrom in z načrtom varnostnih ukrepov,
- poimenski seznam udeleženi dijakov razdeli spremljevalcem in vodjem posameznih skupin,
- z navodili za varno vožnjo in izvedbo ekskurzije seznanj udeležence ekskurzije,
- ravnateljici poda poročilo izvedene dejavnosti.

Spremljevalci skupin

- Če poklicnega vodnika ni, prevzame njegovo vlogo vodja skupine – učitelj predmeta.
- Pri nevarnih ogledih mora vodja ekskurzije odrediti strnjen ogled, pri tem pa se morajo spremljevalci razporediti tako, da imajo kontrolo nad vsako skupino.
- Med vožnjo in hojo mora biti skupina oblikovana tako, da se začne in konča s spremljevalci.
- Spremljevalec ne sme zapuščati skupine do vrnitve dijakov nazaj v šolo, prav tako ne pri pohodu ne pri mirovanju.
- Pri opravljanju sprotne dolžnosti (nabava kart, kosilo itd.), pri čemer mora vodja skupine zapustiti skupino, mora zadolžiti enega od ostalih spremljevalcev za varovanje svoje skupine.
- Vsako oddaljevanje dijakov in spremljevalcev od skupine je možno le v dogovoru z vodjem ekskurzije oz. skupine.

Učitelj in vaditelj

Neposredno odgovarja za varnost dijakov, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju po načelih učno-vzgojnega procesa,
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- z oceno primernosti vremenskih razmer,
- z redom pri pouku,
- z reševanjem, če je to potrebno,
- z ustreznimi rekviziti za reševanje in s prvo pomočjo.

Uporaba avtobusa

Na avtobusu je potrebno zagotoviti enega spremljevalca na 15 dijakov. Če šola organizira dejavnost s prevozom, lastni oz. samostojni prevozi niso dovoljeni.

Če so udeleženci v prometu dijaki, ki potujejo v organizaciji šole, morajo potovati v spremstvu pedagogov ali drugih odraslih oseb. Spremljevalec odgovarja za varnost dijaka od odhoda iz šole do vrnitve nazaj oz. po načrtu določenega razhoda.

Pohodi

Če gredo dijaki na organizirano dejavnost šole peš, jih mora vodja (razrednik ali drug učitelj, ki jih bo spremljal) opozoriti na vse vrste nevarnosti, ki lahko doletijo posameznika ali skupino; prometno- varnostni predpisi, dijaki naj se ne dotikajo mimo vozečih vozil, tudi ne stoječih, izogibajo naj se psom, v gozdu pa predvsem lisic in drugih živali, ki so lahko stekle, naj ne trgajo sadežev in rastlin, saj so lahko strupeni.

Zaradi varnosti dijakov je potrebno, da vsako skupino vodita po dve osebi. Od tega načela lahko odstopimo, če je cilj v bližini šole, po manj prometnih ulicah, oz. če je manjša nevarnost, da dijaki med množico zgubijo stik s spremljevalcem:

- dijakom je treba pred odhodom obrazložiti, kako ravnajo v primeru, če izgubijo stik s skupino, oz. jih opozoriti na posledice nediscipliniranega vedenja,
- vodje in spremljevalci vsakokrat, ko je možnost razpada skupine, ponovno preverijo, če so vsi dijaki prisotni, obvezno pa pri odhodu in razhodu.

Ukrepi za varnost med šolskimi odmori

- V času odmora dežurni učitelji skrbijo za red.
- V ugodnem vremenu naj gredo dijaki na prosto.
- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri dijakih.
- Med odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti odstranjevati.
- Dijaki se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati šolskega prostora.

V primeru nezgod

V primeru nezgod (pri pouku, na IND itd.) je potrebno poskrbeti za varnost dijakov. Poškodovancu je potrebno nuditi prvo pomoč in v primerih, ko je to potrebno, poklicati reševalce. Učitelj oz. spremljevalec skupaj s ponesrečencem zapiše zapisnik o nezgodi (opis in navedba okoliščin, izjave prič, dokazno gradivo). Zapisnik skupaj z dokazili odda v tajništvo šole.

Ostalo

Določila Hišnega reda s področja varnosti in varnostnih ukrepov predstavljajo uskladitev narave dela v šoli in združevanje normativov varstva pri delu in normativov šolske zakonodaje, ki prav tako bistveno vplivajo na varnost zaposlenih in dijakov v srednji šoli. Vse te normative je potrebno usklajevati:

- s spremembo normativne zakonodaje na področju šolstva,
- s spremembo zakonodaje na področju varnosti in zdravja ter požarne varnosti,
- s spremembo zakonodaje o varnosti dijakov in otrok v ustanovah,
- s spreminjanjem delovnih in vzgojno-izobraževalnih procesov,
- s spreminjanjem organiziranosti šole.

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

31. člen (škodni dogodek)

Dijaki in drugi obiskovalci so za povzročeno škodo odgovorni. Zaposleni ali druge osebe morajo, ko opazijo škodno ravnanje, storiti vse, kar je potrebno, da ugotovijo povzročitelja škode in da zavarujejo dokaze.

O škodnem dogodku je potrebno obvestiti hišnika, ki o škodnem dogodku napiše zapisnik in mu priloži fotografijo nastale škode.

32. člen (povrnitev škode)

Vodstvo zavoda, glede na vrsto in višino povzročene škode, poskuša s povzročiteljem doseči dogovor o njeni povrnitvi. Če je povzročitelj škode mladoletni dijak, o tem obvesti starše.

V primeru, da ne pride do dogovora o načinu in roku povrnitve škode, se zoper povzročitelja lahko vloži tožba, če je glede na vrsto in višino škode to primerno.

33. člen (statusi dijakov)

Skladno s Pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti in z internimi šolskimi pravili za dijake s statusom zaradi posebnih okoliščin lahko šola dijakom podeli ustrezen status. Status se dijakom podeli na podlagi vloge in skladno s pravili, ki urejajo prilagajanje šolskih obveznosti. Vlogi priložijo ustrezna dokazila in jo podajo v tajništvu šole ali v svetovalni službi.

Na podlagi vloge ter pridobljenega mnenja razrednika ali oddelčnega učiteljskega zbora ravnateljica izda sklep o podelitvi ali zavrnitvi statusa.

V obrazložitvi sklepa o pridobitvi statusa se dijaka seznanijo tudi z razlogi za mirovanje ali prenehanje statusa po teh pravilih.

Priloga sklepa je osebni izobraževalni načrt. Sklep o pridobitvi statusa velja eno šolsko leto.

34. člen (javnost dela zavoda)

Delo in poslovanje zavoda je javno. Javnost se zagotavlja z objavljanjem informacij o delu zavoda skladno s posebnimi predpisi.

Javnost se zagotavlja tudi z javnostjo sej organov zavoda. Javnost sej ali posameznih točk se omeji, kadar je to potrebno zaradi varstva poslovne, poklicne ali druge tajnosti ter varstva osebnih podatkov, skladno s predpisi.

Za dajanje informacij o vprašanih iz poslovanja zavoda kot celote je pristojen direktor, za dajanje informacij, ki spadajo v delovno področje šole, pa ravnatelj. Direktor ali ravnatelj lahko pisno pooblasti posameznega delavca, da v okviru pooblastila posreduje določene informacije javnosti.

Informacije so pod enakimi pogoji dostopne vsem zainteresiranim osebam.

Sprotne informacije se lahko posredujejo pisno ali ustno, informacije o izrednih dogodkih pa pooblaščen oseba posreduje na podlagi predhodne zahteve upravičenca, ki mora biti posredovana najmanj en dan prej.

Pooblaščen oseba zavrne dajanje informacij, če:

- to pomeni kršitev uradne ali poslovne tajnosti,
- to predstavlja kršitev varstva osebnih podatkov,
- je zavrnitev posredovanja podatkov skladna z zakonodajo.

Posredovanje podatkov javnosti s strani nepooblaščenih oseb predstavlja hujšo kršitev, za kar se glede na težo kršitve ukrepa skladno z delovnopravno zakonodajo.

35. člen (obveščanje zaposlenih, staršev in dijakov)

Zavod o vseh pomembnih informacijah naslovnike obvešča z obvestili in okrožnicami.

Vse okrožnice in obvestila morajo biti žigosane in podpisane s strani pooblaščenih oseb, ki je pristojna za posredovanje posamezne vrste informacij.

Informacije in obvestila, ki se nanašajo na delovanje zavoda, se lahko posredujejo samo z vednostjo vodstva zavoda.

Javnost je o delovanju šole sproti obveščena prek spletnih strani, kjer so objavljene aktualne informacije vzgojno-izobraževalnega dela in informacije posameznih področij delovanja šole.

36. člen (delovanje skupnosti dijakov)

Dijaki se lahko organizirajo v skupnost dijakov. Šola zagotovi osnovne pogoje za delo skupnosti (npr. prostor in potrebne informacije). Skupnost dijakov deluje v skladu s svojimi pravili in se praviloma sestaja izven pouka. Ravnatelj ob soglasju skupnosti dijakov določi njihovega mentorja.

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole obravnavajo predloge, mnenja in pobude skupnosti dijakov ter jih seznanijo s svojimi stališči in odločitvami. Skupnost dijakov o svojih srečanjih vodi zapisnike.

Dijaki lahko izdajajo šolski časopis, druga gradiva, organizirajo šolska društva, šolski radio in drugo. Za to si morajo pridobiti vnaprejšnje soglasje ravnatelja.

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen (objava šolskih pravil)

Šolska pravila se javno objavijo na oglasnih deskah in na spletni strani šole.

Razredniki s šolskimi pravili na začetku šolskega leta seznanijo dijake, na prvem roditeljskem sestanku pa tudi starše.

38. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko pričnejo veljati Šolska pravila SESGŠ, ŠC Kranj, prenehajo veljati Šolska pravila ETŠ, ESIC Kranj in GŠŠ, ESIC Kranj, oktober 2010.

**39. člen
(sprejem in veljavnost pravil)**

Pred sprejemom teh pravil je mnenje posredoval svet staršev dne,
skupnost dijakov dne in učiteljski zbor šole dne

Šolska pravila SESGŠ, ŠC Kranj je sprejela ravnateljica šole dne

Šolska pravila pričnejo veljati s 1. 9. 2013.

Javno objavljeno na oglasnih deskah in spletni strani zavoda dne 1. 9. 2013.

Ravnateljica SESGŠ, ŠC Kranj
Nada Šmid, prof.