

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 70/19) je je ravnateljica Gimnazije Tolmin, Dijaška 12 b, Tolmin, dne, 17. 6. 2026 kot sestavni del Šolskih pravil Gimnazije Tolmin sprejela

HIŠNI RED GIMNAZIJE TOLMIN

1. člen (vsebina Hišnega reda)

1. Hišni red je del Šolskih pravil Gimnazije Tolmin.
2. Določa osnovna pravila obnašanja in delovanja v prostorih šole, na šolskih površinah in povsod, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni proces.
3. Hišni red so dolžni spoštovati vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa šole ter vsi obiskovalci šolskih prostorov in površin.
4. Za seznanitev dijakov z določili Hišnega reda je zadolžen razrednik.

I. Organizacija

2. člen (trajanje pouka)

Pouk na Gimnaziji Tolmin se začne ob 7.30, malico lahko dijaki koristijo po urniku. Pouk se zaključi ob 13.35. Dijaki morajo biti v šoli vsaj pet minut pred začetkom pouka. Izjema so dijaki, ki začnejo s preduro ob 6.40, in dijaki, ki imajo pouk do 15.25.

3. člen (vstop v šolo)

Šola je v dneh pouka odprta od 6.00 do 15.00, ostale dni pa po odreditvi ravnatelja.

Vstop v šolo je dovoljen dijakom, ki imajo v tekočem šolskem letu status dijaka Gimnazije Tolmin, delavcem šole in zunanjim obiskovalcem. Zunanji obiskovalci se morajo obvezno javiti v tajništvu šole, navesti razlog obiska in osebo, h kateri so namenjeni.

Za pravilno časovno odpiranje šolskih vrat je zadolžen hišnik, za zapiranje pa čistilke.

Ob utemeljenem razlogu lahko pooblaščen delavec šole od obiskovalca zahteva identifikacijo oziroma pojasnilo o namenu obiska.



4. člen
(prevoz v šolo)

Kolesa, skiroje, motorna kolesa na pomožni pogon in motorna kolesa morajo dijaki puščati na za to namenjenih mestih. Naslanjanje prevoznih sredstev na šolsko stavbo, drevje, ograjo ni dovoljeno. Parkirni prostori tik ob šoli (glej prometne znake) so namenjeni le uslužbencem šolskega centra.

5. člen
(obiskovanje pouka)

Obiskovanje pouka je obvezno. Enako velja za ure nadomeščanj in zaposlitev ter drugih dejavnosti, ki so del obveznega programa (obvezne izbirne vsebine, tj. OIV).

6. člen
(garderoba)

Dijaki prejmejo ob začetku šolanja na Gimnaziji Tolmin ključ garderobne omarice. Za omarico in ključ je dijak materialno odgovoren.

Dijaki so lahko v šolskih prostorih obuti v obutev za zunanjo uporabo, vendar morajo paziti na čistočo.

7. člen
(sanitarije, čistoča v šoli)

Vsi uporabniki so dolžni skrbeti za red in čistočo v sanitarijah. Sanitarije je treba po uporabi zapustiti primerno čiste in urejene.

8. člen
(zadrževanje zunaj učilnic)

Po končanem odmoru morajo biti dijaki v učilnicah. Med poukom zadrževanje zunaj učilnic ni dovoljeno.

Med prosto uro in po končanem pouku (do 15.00) se dijaki lahko zadržujejo v knjižnici, dijaškem kotičku ali v večnamenskem prostoru. Zadrževanje po hodnikih in sedenje na stopniščih ter ograjah ni dovoljeno.

9. člen
(prostor in čas za malico)

Dijaki malicajo v jedilnici Doma Soča po urniku. Dijaki zapustijo jedilnico takoj, ko pojedjo in odložijo pribor na za to določeno mesto.

Dijaki, ki prinašajo svojo malico, malicajo v večnamenskem prostoru Šolskega centra Tolmin. Prinašanje in uživanje hrane v učilnicah, knjižnici, garderobah in v športni dvorani ni dovoljeno.

10. člen
(nadzor in kršitve)

Izvajanje določil od 4. do 9. člena tega pravilnika nadzirajo vsi strokovni delavci šole, hišnik in čistilke.

Strokovni delavec šole o kršitvi obvesti razrednika. Ob ugotovljeni kršitvi se lahko skladno s Šolskimi pravili in Pravilnikom o šolskem redu izreče vzgojni ukrep ali določi alternativni vzgojni ukrep.

11. člen
(varovanje premoženja)

Vsi dijaki, delavci šole in obiskovalci skrbijo za varstvo šolskega premoženja ter premoženje dijakov, delavcev šole in obiskovalcev.

Šola ne odgovarja za osebno lastnino dijakov. Garderobne omarice naj dijaki zaklepajo.

Dijaki o morebitnih krajah obvestijo razrednika ali tajništvo ali vodstvo šole.

Ob kršitvah dijakov na šolskih površinah in povsod, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni proces, veljajo določila Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

12. člen
(uradne ure v tajništvu)

V tajništvo dijaki prihajajo samo med uradnimi urami. V pisarno vstopajo posamično.

13. člen
(naslavljanje učiteljev in drugih delavcev šole)

Dijaki učitelje vikajo in jih nagovarjajo s »profesor/profesorica + priimek« ali pa »gospod, gospa«. Dijaki ostalo zaposleno osebje nagovarjajo z gospa oz. gospod. Ista pravila veljajo tudi na vseh aktivnostih, ki jih organizira šola.

II. Uporaba elektronskih naprav

14. člen (uporaba elektronskih naprav)

Med poukom oz. drugimi šolskimi dejavnostmi je uporaba elektronskih naprav prepovedana. Uporaba elektronskih naprav je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

Dijak mora imeti telefon izklopljen in shranjen v torbi.

Ob prvi kršitvi učitelj dijaka opozori, ob ponovni kršitvi lahko učitelj elektronsko napravo začasno odvzame do konca šolskega dne, kršitev zabeleži v eAsistenta in o tem obvesti razrednika ter starše. Ob ponavljajočih se kršitvah se vodi postopek za izrek vzgojnega ukrepa.

15. člen (prepoved zvočnega in slikovnega snemanja ter zajemanja podatkov)

V šoli in pri drugih oblikah izobraževalnega dela šole je prepovedano nepooblaščno zvočno, slikovno ali video snemanja ter fotografiranje oseb oziroma zbiranje osebnih podatkov brez njihovega soglasja ali pravne podlage.

III. Zadolžitve

16. člen (zadolžitve dijakov)

1. Dijaki se v šoli in na drugih šolskih dejavnostih obnašajo po pravilih lepega vedenja in kulturnega komuniciranja.
2. Dijaki morajo skrbeti za osebno urejenost in dostojnost.
3. Dijaki morajo prihajati k pouku točno in ustrezno pripravljeni. Dijaki so dolžni upoštevati pravila šolske zakonodaje, šolska pravila in navodila delavcev šole ter tako skrbeti za red, varnost in zdravje sebe ter drugih.
4. Dijaki morajo upoštevati sedežni red v učilnici, če ga je učitelj določil in z njim seznanil dijake.
5. Dijaki so dolžni aktivno sodelovati pri pouku. Upoštevati morajo učiteljeva navodila za delo. Drugega dijaka in učitelja ne smejo motiti pri delu.
6. Dijaki morajo k pouku prinašati vse zahtevane pripomočke (učbenike, delovne zvezke, telovadno opremo, kalkulator ...).
7. Če ravnatelj razredu ne more določiti nadomeščanja ali zaposlitve, imajo dijaki šolsko uro prosto.

17. člen
(zadolžitve rediteljev)

1. V času pouka je v razredih organizirano rediteljstvo dijakov. Razrednik pripravi razpored rediteljev in ga v eAsistentu evidentira ter o tem obvesti dijake.
2. Naloge reditelja opravljata dva dijaka hkrati, in sicer en teden. Če je dijak v tednu, ko bi moral biti reditelj, odsoten, naloge opravi kasneje.
3. Naloge rediteljev:
 - če učitelja pet minut po začetku ure ni k pouku, sporočita njegovo odsotnost ravnatelju ali tajništvu šole in posredujeta prejeta navodila sošolcem;
 - ob začetku ure sporočita učitelju odsotne dijake in morebitne poškodbe šolskega inventarja;
 - učitelju med šolsko uro pomagata pri delu z učnimi pripomočki, te pripravita in pospravita ter brišeta tablo;
 - skrbita za red in čistočo ter ob koncu ure pospravita prostor, pobrišeta tablo;
 - če se v razredu zgodi kaj nepredvidenega, o tem obvestita učitelja, razrednika ali vodstvo šole;
 - v primeru nepredvidene ali nenadne odsotnosti učitelja skrbita za red v razredu in učitelja ali vodstvo šole obvestita o morebitnih težavah.
4. Reditelj je za svoje delo odgovoren razredniku ali učitelju posamezne šolske ure.

18. člen
(zadolžitve predsednika razreda)

Predsednik razreda zastopa razred in sodeluje v Dijaški skupnosti.

19. člen
(zadolžitve učitelja)

1. Učitelj, ki ima pouk, mora v razred prihajati točno in šolsko uro zaključiti točno po urniku.
2. Na začetku ure mora učitelj ugotoviti in zabeležiti odsotnost dijakov. Dijakov med šolsko uro ne sme puščati iz učilnice ali telovadnice brez nadzora. Le izjemoma lahko dovoli, da dijaki med šolsko uro zapustijo prostor.
3. Učitelj je med svojo uro odgovoren za disciplino dijakov in za urejenost učilnice. Pri športni vzgoji velja to za vse prostore, kjer se izvaja pouk športne vzgoje.
4. Ravnatelj lahko izjemoma dijakom določi samostojno delo brez prisotnosti učitelja. V tem primeru določi nadzornega učitelja, ki dijakom posreduje

navodila za delo ter občasno preveri njihovo delo. Reditelja sta v primeru težav dolžna takoj obvestiti nadzornega učitelja.

5. Učitelj s svojim zgledom dijake vzgaja k spoštovanju splošnih civilizacijskih vrednot in različnih kultur.
6. Učitelj je dolžan dijake opozoriti na kršitve hišnega reda ne glede na to, ali jih poučuje ali ne.

IV. Odsotnost dijakov: zamujanje in predčasno odhajanje od pouka

20. člen

(upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Starši dijaka lahko pisno zaprosijo vodstvo šole, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (npr. vozni red javnih prevoznih sredstev ...) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, ki ne sme biti daljše od deset minut.

Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan, v skladu z 23. členom teh pravil, je dovoljen samo izjemoma. Odhod lahko dovoli učitelj samo za svojo uro. Večurni izostanek lahko dovoli samo razrednik.

Na obvezne dejavnosti in prireditve je zamujanje ali predčasno odhajanje strogo prepovedano. Dijak lahko vnaprej zaprosi razrednika za predčasen odhod. Razrednik prošnji ugodi, če dijak več kot uro po končani prireditvi nima javnega prevoza do bivališča.

Če se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi učitelja, ki je imel ali bo imel naslednjo uro, ta ga napoti k svetovalni delavki ali vodstvu šole. Če svetovalna delavka ali vodstvo šole presodi, da dijak ni več sposoben ostati pri pouku, pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti šolo. V nobenem primeru dijak ne sme oditi od pouka brez dovoljenja. Če starši niso dosegljivi, razrednik, svetovalna delavka ali vodstvo šole po potrebi pokličejo reševalno službo.

21. člen

(evidentiranje odsotnosti)

Odsotnost dijaka se vpiše v eAsistenta. Odsotnost vpiše učitelj, ki uro vodi. Preostale odsotnosti vpiše v dnevnik razrednik, organizator ali spremljevalec dejavnosti.

22. člen (obveščanje o odsotnosti)

Starši dijaka, športne, kulturne in druge organizacije ali šole so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti najkasneje po treh dneh izostanka dijaka od pouka, in sicer pisno, po eAsistentu ali po e-pošti.

Če starši razrednika ne obvestijo po treh dneh, jih o odsotnosti dijaka obvesti razrednik.

V roku petih delovnih dni po vrnitvi dijaka v šolo/k pouku morajo starši dijakovo odsotnost opravičiti.

Kadar je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, razrednik lahko zahteva ustrezno zdravniško potrdilo oziroma drugo verodostojno dokazilo o odsotnosti.

Odsotnost dijakov, ki stanujejo v dijaškem domu, opravičuje njihov vzgojitelj (razen, če je dijak takrat doma) po postopku, določenem v tem členu.

23. člen (opravičena odsotnost)

Odsotnost dijaka od pouka izjemoma dovoli učitelj za uro, ki jo vodi (npr. obisk zobozdravnika). Odsotnost mora biti naknadno pisno opravičena, skladno s postopkom, določenim s temi pravili.

Na podlagi pisne vloge staršev dijaka ali športne, kulturne oziroma druge organizacije in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dijaku dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost, daljšo od treh dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

Za odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena in za vsako odsotnost, ki se lahko predvidi vnaprej (zdravniški pregledi, obisk prireditev, potovanja ipd.), so starši dijaka razredniku dolžni predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom.

Če ima dijak v napovedanih dnevih odsotnosti ocenjevanje znanja, se mora pred odobritvijo odsotnosti, daljše od treh dni, dogovoriti za nove termine ocenjevanj. Starši morajo ta dogovor navesti v prošnji za odsotnost, ki jo pošljejo ravnatelju.

Razrednik in ravnatelj dijaku le izjemoma dovolita odsotnost od pouka, ki je opredeljena v drugem odstavku tega člena, zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja ali na dan napovedanega ocenjevanja znanja.

Izostajanje in opravičevanje dijakov, ki imajo status, urejajo posebni pravilniki.

24. člen
(neopravičena odsotnost)

Če razrednik v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila o odsotnosti, je njegova odsotnost neopravičena. Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak iz upravičenih razlogov predloži po izteku roka.

Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če dvomi v resničnost navedb v opravičilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznani dijaka in podpisnika oz. izdajatelja opravičila.

25. člen
(kratkotrajna odsotnost zaradi prepovedi prisotnosti pri pouku)

Delavci šole lahko dijaku prepovedo prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če:

- kljub opozorilom huje moti izvajanje pouka,
- ne bi upošteval predpisov o varnosti in zdravju pri delu.

Prepoved lahko kratkotrajna (največ do konca šolskih obveznosti tistega dne

V primeru kršitve naroči reditelju, da poišče knjižničarko ali drugega strokovnega delavca, da prevzame dijaka.

26. člen
(dolgotrajna odsotnost zaradi prepovedi prisotnosti pri pouku)

Delavci šole lahko dijaku prepovedo prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če:

- s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih s posedovanjem nevarnih predmetov oziroma sredstev;
- ne bi upošteval predpisov o varnosti in zdravju pri delu.

V primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa je dolgotrajna in traja največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepa.

Strokovni delavec lahko zaseže predmete, s katerimi dijak ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali povzroča oziroma bi lahko povzročil materialno škodo. Predmeti se hranijo varno in se vrnejo dijaku oziroma staršem takoj, ko prenehajo razlogi za zaseg, razen če je treba predmet izročiti pristojnemu organu.

Vodstvo šole o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oziroma o zasegu predmetov dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne in takoj vzpostavi stik s starši.

Dijaku predlaga, naj se v času prepovedi prisotnosti čim več samostojno uči, da bo lažje nadoknadil zamujeno snov. Strokovna služba dijaka in starše seznani z informacijami, kje lahko poiščejo strokovno pomoč za reševanje dijakovih težav.

V. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve dijaka prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela

27. člen (pravica do prilagoditev)

V skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti v srednji šoli dijaku, ki ima status, šola prilagodi šolske obveznosti, in sicer:

- tistemu, ki se vzporedno izobražuje,
- dijaku s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
- zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov.

Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka z osebnim izobraževalnim načrtom obe šoli določita tudi obseg izobraževalnega dela in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti tudi:

- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku,
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne, izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

28. člen (oprostitvev sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov)

O oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov odloča učitelj posameznega predmeta, običajno pri športni vzgoji, na podlagi zdravniškega

priporočila, razen če je v pedagoški pogodbi oziroma individualiziranem programu to že določeno.

Učitelj predmeta, ki je dijaka oprostil sodelovanja pri pouku, določi tudi način vključitve tega dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v tem času.

VI. Obveščanje dijakov in staršev

29. člen (obveščanje dijakov)

Dijake šola obvešča z objavami v eAsistentu, na razrednih urah in sestankih. Plakatiranje po stenah zunaj in znotraj šole je prepovedano.

Vse oglasne deske so označene z nazivom ali imenom »oglaševalca«. Na teh oglasnih mestih lahko oglašujejo le »pooblaščenici«. Dijaška skupnost ima svojo oglasno desko.

Obvestila zunanjih oglaševalcev so lahko objavljena le z žigom šole ali po dogovoru z vodstvom šole.

30. člen (obveščanje staršev)

Splošne informacije, ki so pomembne za vse starše, šola posreduje staršem po eAsistentu in pošti ter na:

- roditeljskih sestankih,
- govorilnih urah,
- spletnih straneh,
- Svetu staršev prek predstavnikov posameznih oddelkov.

Informacije, povezane s posameznim dijakom, posredujemo staršem po eAsistentu, pošti ali po telefonu. Vročanje odločb in drugih pomembnih dokumentov poteka s priporočeno pošto.

31. člen (sodelovanje s starši)

Starši dijaka sodelujejo:

- na roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem,
- na skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem,
- na individualnih govorilnih urah učečega učitelja in razrednika enkrat tedensko,
- na individualnih razgovorih v ŠSS,
- po predhodnem vabilu ali dogovoru,
- prek Sveta šole — predstavniki Sveta staršev,
- prek Sveta staršev — predstavniki staršev vseh oddelkov šole,

- na neformalnih oblikah druženja (dan Gimnazije Tolmin).

VII. Veljavnost

32. člen (veljavnost)

Ta Hišni red velja v času pouka in vseh drugih dejavnostih, ki jih organizira šola.

Za vsa določila in postopke, ki v tem pravilniku niso posebej opredeljena, velja Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah.

33. člen (uveljavitev pravilnika)

Vsakršna sprememba tega akta je sprememba šolskih pravil in zahteva postopek, naveden v Šolskih pravilih.

S pričetkom uporabe tega hišnega reda preneha veljati Hišni red Gimnazije Tolmin z dne 11. 6. 2018.

Pravilnik začne veljati dne 1. 9. 2026.

Številka: 007-1/2026-4

Ravnateljica:
Magda Mlekuž



