BIOTEHNIŠKI CENTER NAKLO
SREDNJA ŠOLA

Na podlagi 26., 27. in 27.a člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07, 68/17, 6/18, 46/19 in 53/24); 55., 56. in 56.a člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24); 13. člena Zakona o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 6/18, 189/20 in 16/24) in na osnovi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18 in 70/19) ravnateljica izdaja

P R A V I L A
ŠOLSKEGA REDA IN VZGOJNEGA UKREPANJA

Šolski red je določila ravnateljica po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev in začne veljati deseti dan po javni objavi.

S šolskimi pravili se določi:

1. člen
HIŠNI RED
(vzgojno delovanje)

(1) Šola z vzgojnim delovanjem dijake ozavešča predvsem o splošnih civilizacijskih vrednotah, pravicah in dolžnostih, zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa, varovanju pred nevarnostmi in tveganji, različnih vrstah nasilja, tveganem spolnem vedenju ter varstvu okolja. Šola aktivnosti načrtuje v letnem delovnem načrtu. Gre za preventivne delavnice, predavanja, projektno delo, mednarodne izmenjave, dobrodelne aktivnosti, karierno mapo dijaka, aktivne športne odmore, pohvale in spodbude ter svetovalno proaktivno delo. Vsebine se izvajajo tudi na tedenskih razrednih urah, kar je v sklopu urnika.

(2) Za šolo skrbijo učitelji in drugi zaposleni, ki v skladu z razporedom dežurajo na določenih mestih. K odgovornemu ravnanju usmerjajo tudi dijake. Pripravi se razpored dežurstev za posamezno ocenjevalno obdobje ter določijo skrbniki učilnic, delavnic in drugih prostorov.

1. alineja
(splošna določila)

1. Dijak ima naslednje dolžnosti:
   - redno in pravočasno obiskuje pouk in odgovorno izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom šole, urnikom in drugimi predpisi,
   - drugih dijakov in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
   - ravna v skladu z določili pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, s šolskimi pravili in navodili delavcev šole,

- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih,
- skrbi za čisto okolje,
- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštuje pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
- prispeva k ugledu šole, varuje premoženje šole, lastnino drugih dijakov ali delavcev šole ali drugih ter z vsem odgovorno ravna.

2. Vhodi na šoli so odprti od 6.30 do 19.30.
3. Dijaki so v šoli obuti v šolske copate (športni copati niso dovoljeni).
4. Dijaki ob vpisu prevzamejo garderobno omarico, ključavnico obešanko pa priskrbijo sami. Dijaki smejo v učilnico vstopiti le v spremstvu učitelja. Ta mora učilnico ob odhodu zakleniti. Vsak dan se pouk začne ob 7.20, razen ko je z urnikom določeno drugače.
5. Pouk se lahko organizira tudi v blok urah in modularnih sklopih. V tem primeru se odmor organizira po zaključenem sklopu.
6. Dijaki odidejo na malico v času, ki je določen v njihovem urniku.
7. Dijaki morajo obiskovati pouk in dejavnosti v skladu s predmetnikom programa in letnim delovnim načrtom šole.
8. Dijaki lahko parkirajo na parkirišču za obiskovalce in ob desnem robu ceste, ki pelje proti šolskim hlevom. Šola za vozila ne prevzema nobene odgovornosti.
9. Pouk se zaključi ob 14.40, razen ko je z urnikom določeno drugače.
10. Med poukom dijaki ne smejo zapuščati šolskih prostorov, razen z dovoljenjem razrednika ali vodstva šole.
11. Dijaki, ki imajo teoretični del pouka v učilnicah v živilskem traktu v pritličju, se ne zadržujejo na hodniku živilskih delavnic. Pred nihajnimi vrati izven hodnika počakajo učitelja in skupaj z njim vstopijo v učilnico in izstopijo iz nje.
12. V primeru poškodbe v času pouka učitelj poskrbi za dijaka, pokliče sodelavke, odgovorne za zagotavljanje prve pomoči, nujno medicinsko pomoč, obvesti starše in zagotovi varstvo drugim dijakom. O dogodku obvesti vodstvo šole in ga zabeleži v ustrezno dokumentacijo.
13. O vsaki poškodbi inventarja ali stavbe je treba dežurnega učitelja in vodstvo šole obvestiti po elektronski pošti.
14. Škodo, ki je nastala namerno ali iz malomarnosti, poravnajo dijaki.
15. Če učitelj ugotovi, da dijak zaradi različnih vzrokov ni sposoben prisostvovati pouku, takoj obvesti vodstvo šole in sam ustrezno ukrepa.
16. Dijaki in delavci šole so odgovorni za urejenost in čistočo šole ter njene okolice.
17. Ob vstopu v razred morajo dijaki izključiti mobilne telefone in jih odložiti v za to namenjena držala za telefone.
18. Med poukom morajo imeti dijaki svoje mobilne telefone in vse druge telekomunikacijske naprave izklopljene, razen če je njihova uporaba del učiteljeve izvedbe pouka. Snemanje in objavljanje vsebin, ki niso v skladu z učnim programom in potekom pouka, sta prepovedana.
19. Kajenje na območju šole ni dovoljeno.
20. Dijaki v šolo ne vnašajo nevarnih predmetov in zdravju škodljivih substanc (na primer eksplozivnih sredstev, cigaret, elektronskih cigaret, fug, energijskih pijač, alkohola in drugih predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi).

21. Dijak v šolo ne sme prinašati vrednih predmetov in večje vsote denarja.
22. Dijaki lahko prihajajo v pisarne v času uradnih ur:
23. v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 11.55 in 12.15. V primeru osebne stiske lahko tudi izven tega časa.

2. alineja
(varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo)

(1) Videonadzor se izvaja v šolskih prostorih in okolici šole, za varovanje pa skrbi tudi varnostna služba.

(2) Splošne naloge učiteljev:

- Učitelj razred odpre ob zvonjenju.
- V času pouka je učitelj z dijaki.
- Učitelj ustvari delovno vzdušje ter skrbi za red in disciplino v razredu.
- Pred zaključkom pouka učitelj poskrbi za urejeno učilnico (poravnane klopi, pometena učilnica, pobrisana tabla).
- Med poukom po potrebi odpre okna le učitelj, dijak zaradi svoje varnosti oken ne odpira.
- Pred odhodom iz učilnice učitelj preveri, ali so okna zaprta, ventili radiatorja ustrezno nastavljeni glede na temperaturo v prostoru in luči ugasnjene. Ob koncu zadnje ure pouka v razredu izklopi tudi računalnik.
- O morebitnih spremembah ali poškodbah učitelj poda pisno poročilo dežurnemu učitelju in vodstvu šole.
- Ob odhodu iz učilnice učitelj zaklene vrata.

(3) Naloge skrbnikov prostorov (učilnic, kabinetov, laboratorijev, delavnic):

- Skrbnik določenega prostora skrbi za pregled in spremljanje stanja v prostoru.
- Natisne aktualni urnik učilnice in ga nalepi na kateder učitelja.
- Poskrbi, da so v učilnici metla, smetišnica, koši za smeti, vsi stoli in mize.
- Pripravi popis morebitne škode in ga posreduje vodstvu šole.
- Pripravi napise, da morajo biti mize odmaknjene od sten.
- Je skrbnik opreme, naprav in strojev, ki so računovodsko vodeni v osnovnih sredstvih.
- Skrbi za izvajanje dobre higienske in proizvodne prakse.

(4) Dežurstvo učiteljev:

a. Splošne naloge dežurnih učiteljev – velja za vse dežurne učitelje:
- Delovni čas dežurnega učitelja je od 7.00 do 14.00.
- V skladu s svojimi pooblastili skrbi za red in čistočo na šolskih površinah.
- Med odmori spremlja vedenje dijakov.
- Rešuje nastale situacije.

- Ob koncu dežurstva pregleda vse prostore.
- O poškodbah inventarja ali stavbe poroča vodstvu šole (ravnateljici in pomočnicama ravnateljice).
- Poskrbi, da gredo dijaki iz šole primerno obuti (copati so dovoljeni le v notranjih prostorih šole).
- Opažanja, pripombe ali ugotovitve o morebitnih poškodbah po elektronski pošti sporoči vodstvu šole (ravnateljici in pomočnici ravnateljice).
- Poročilo pošlje tudi, če je vse v redu.

b. Posebne naloge dežurnih učiteljev:

a.) v jedilnici

- Učitelj je dežuren v času malice za dijake.
- Poskrbi, da razdeljevanje malice poteka mirno in da dijaki počakajo v vrsti.
- Dijake pred prevzemom malice spodbuja k temeljitemu umivanju rok.
- Poskrbi, da dijaki odložijo pladnje na ustrezno mesto ter za seboj pospravijo mize in stole.
- V enem odmoru dežura en učitelj.

b.) v 1. nadstropju

- Med odmori nadzira inventar in dijake med druženjem.
- Poskrbi, da dijaki poravnajo stole in mize za druženje.

c.) v pritličju

- Sprejema dijake ob vstopu v šolo.
- Na začetku dežurstva preveri, ali je dežurni dijak na svojem mestu, in ob njegovi odsotnosti določi zamenjavo.
- Preverja, ali so dijaki ob vstopu v šolo obuti v copate.
- Med odmori in prostimi urami preverja delo dežurnih dijakov in jim po potrebi daje dodatna navodila.
- Dežurnima dijakoma naroči, naj po malici in ob koncu pouka pometeta obe garderobi.
- Poskrbi, da dežurna dijaka po malici poravnata klopi v jedilnici.
- Ob koncu dežurstva prevzame dnevnik dežurnih dijakov in ga podpiše.

d.) v okolici

- Opravi pregled po okolici šole vse do ograje.
- Poskrbi, da dijaki po razporedu čistijo prostor pred ograjo.
- Dijaki v času pouka ne smejo zapuščati območja šole.
- Poskrbi, da so dijaki v okolici šole obuti v čevlje.

Za dežurstvo skrbi, ga organizira in vodi po razporedu določen učitelj.

(5) Dijaki lahko dežurajo

- Dežurstvo lahko opravljajo dijaki srednjih poklicnih, poklicno-tehniških in srednjih strokovnih programov ter gimnazijskega programa.
- Dežurstvo dijakov se opravlja ob vhodu v šolo.
- V času pouka lahko dnevno dežurata dva dijaka.

- Dijaki dežurajo po predvidenem razporedu.
- Dežurna dijaka sta na dežurnem mestu v copatih in se preobujeta le, ko gresta na ogled okolice šole.
- Vedenje dežurnih mora biti zgledno in v ponos šoli, dijaki morajo svojo nalogo opravljati vestno in odgovorno.
- Dežurnima dijakoma med dežurstvom ni dovoljena uporaba zvočnih in videonaprav, osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem.

Naloge dežurnih dijakov:

- Prevzameta mapo dežurstva v šolski knjižnici.
- Pozdravita goste, dajeta informacije in goste napotita na ustrezna mesta – po potrebi jih eden od njiju pospremi.
- Vzpostavljata red in čistočo v šoli in okolici.
- Opravljata naloge po navodilih dežurnega učitelja.
- Po malici in skupnem glavnem odmoru eden od dežurnih dijakov pospravi jedilnico, drugi pa medtem ostane na mestu dežurnega.
- Vsak dan med peto šolsko uro eden od dežurnih dijakov naredi obhod okoli zabojnikov za papir in plastiko za staro mlekarno. Veliki zabojnik je namenjen zbiranju kartonskih škatel. Dežurni dijak preveri, ali so vse kartonske škatle zložene in na svojem mestu, da ne ležijo okrog zabojnikov; preveri tudi, ali je plastika v treh malih zabojnikih.
- Dežurna dijaka ne prevzemata pošte oziroma ne podpisujeta prejema le-te. Pismonošo napotita v tajništvo, kjer poskrbijo za prevzem pošte.
- Dežurna dijaka po odmorih in ob koncu pouka pometeta garderobe.
- Vodita poročilo dežurstva (evidenco gostov, prihode in odhode dijakov v času pouka, evidenco nastale škode, opis posebnih dogodkov), ki je dokument šole.
- Po potrebi opravljata druga opravila in sodelujeta z dežurnim učiteljem in strokovnimi sodelavci šole.
- Ob zaključku dežurstva ob 13.50 predata dnevnik dežurstva v podpis dežurnemu učitelju v pritličju, nato pa mapo vrneta učitelju, ki pripravlja razpored.
- V času odmorov skrbita za red in čistočo po hodnikih ter poravnata klubske mize in stole.

3. alineja
(način informiranja dijakov)

(1) Razredniki na prvih razrednih urah dijake seznanijo z organizacijo dela v šoli, pravilniki, hišnim redom, v prvem letniku pa tudi z razporedom šolskih prostorov.

(2) Plakatiranje na za to predvidenih mestih je dovoljeno le s privolitvijo ravnateljice, pomočnic ravnateljic in direktorja zavoda ter z odtisnjenim žigom šole.

(3) Informacije se dijakom posredujejo:

- z objavami na oglasnih deskah na šoli,
- po ozvočenju,
- z okrožnicami,
- z neposrednimi obvestili razrednikov,
- z neposrednimi obvestili učiteljev posameznih predmetov,
- z neposrednimi obvestili predstavnikov oddelčnih skupnosti,
- s sporočili na šolski spletni strani,
- z objavami v šolskem časopisu,
- z objavami v šolskem vodniku,
- v MS Teams.

4. alineja
(oddelčna skupnost dijakov)

(1) Vodstvo oddelčne skupnosti sestavljajo: predsednik, tajnik in reditelja.

(2) Predsednik vodi oddelčno skupnost in zastopa interese oddelka. Pomaga reševati probleme, zastopa mnenja in pobude dijakov posameznega oddelka ter jih posreduje na dijaško skupnost šole. Redno se udeležuje sestankov dijaške skupnosti in dijakom svojega oddelka poroča o dogajanju na sestankih.

(3) Tajnik piše zapisnike sestankov oddelčne skupnosti, sezname, poročila.

(4) V vsakem oddelku delo reditelja tedensko opravljata po dva dijaka, ki ju za teden vnaprej določi razrednik in njuni imeni označi v eAsistentu. V primeru odsotnosti določenega reditelja njegove naloge prevzame naslednji dijak po pripravljenem razporedu. Dežurstvo v oddelku opravljajo vsi dijaki posameznega oddelka.

Naloge rediteljev:

- Učilnico pripravita za nemoteno delo (pobrisana tabla, čistoča v učilnici).
- Na začetku vsake ure javita odsotne dijake.
- Poškodbe in okvare v učilnici sproti javljata učitelju.
- Po vsaki učni uri pobrišeta tablo, večje odpadke odvržeta v ustrezen koš, uredita mize in stole ter pozabljene predmete odneseta dežurnemu učitelju.
- Preverjata ločevanje odpadkov v razredih.
- Če je učitelj po začetku ure odsoten več kot 10 minut, po njem povprašata v matičnem kabinetu oziroma njegovo odsotnost sporočita v pisarno za dijake.
- Po dogovoru s posameznimi učitelji opravljata še druge naloge.
- Po koncu ure preverita čistočo učilnice in jo po potrebi pometeta.
- V primeru neizpolnjevanja navedenih dolžnosti se reditelj ponovno razporedi.

2. člen

(merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom)

(1) Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pisne pohvale, priznanja in nagrade. Nagrade lahko predlagajo učitelji in drugi strokovni delavci šole, mentorji, razrednik, skupnost dijakov, komisije za posamezna tekmovanja ali dejavnosti in ravnateljice.

- **Pisna pohvala** se lahko izreka za odličen učni uspeh, medvrstniško pomoč in prispevek k delovanju šole (za prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku ter izven pouka – različna tekmovanja in dejavnosti).
- **Pisno priznanje** se izreka za večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri delu na šolskem in drugem področju (odličen uspeh v vseh letih šolanja, doseženo prvo, drugo ali tretje mesto na tekmovanjih državne ravni, za izredne dosežke, ki povečujejo ugled zavoda, za odličen uspeh na maturi ali zaključnem izpitu).
- **Nagrada** se podeli za uspehe in dosežke. Dijaki, ki prejmejo priznanje, lahko dobijo tudi (knjižno) nagrado. Za najuspešnejše dijake lahko šola organizira nagradni izlet.

(2) O pohvalah, nagradah ali drugih priznanjih odloča ravnateljica.

(3) Postopek podeljevanja pohval, nagrad in drugih priznanj:
- Pisno pohvalo izreče ravnateljica na predlog razrednika ali učitelja, ki dijaka poučuje. Pohvalo podeli razrednik na podelitvi letnih spričeval.
- Pisno priznanje izreče in podeli ravnateljica na predlog razrednika na zaključni prireditvi.
- Nagrado podeli razrednik ali ravnateljica.

3. člen
(upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Dijaku se zaradi utemeljenih razlogov (npr. zamude avtobusov) lahko dovoli zamujanje prvo šolsko uro oziroma predčasno odhajanje od osme šolske ure. Starši, skrbnik ali dijak (če je polnoleten) pisno vlogo, ki ji priloži/-jo obrazložitev in vozni red, oddajo razredniku. Ta prilagoditev se, če je odobrena, zabeleži v šolsko dokumentacijo.

3.a člen
(upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve)

(1) Dijaku se izvedba pouka prilagodi zaradi dolgotrajne odsotnosti iz zdravstvenih razlogov, izrednih socialnih situacij ali družinskih obveznosti. Pouk se mu lahko prilagodi tudi zaradi dejavnosti na športnem in kulturnem področju, mednarodnih izmenjav, priselitve iz tuje države ter v drugih utemeljenih primerih.

(2) V primerih iz prejšnjega odstavka se poda navodila glede vključitve dijaka, kjer se opredelijo:
- način dostopa do učnih gradiv,
- možnost konzultacij,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje veljavnosti sklepa.

4. člen
(način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela šole)

(1) Šola o prepovedi prisotnosti oziroma o zasegu predmetov in sredstev izda sklep najpozneje do konca pouka oziroma šolskih obveznosti tistega dne. Za čas prepovedi prisotnosti se s sklepom določijo:

- način dostopa do učnih gradiv,
- možnost konzultacij,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje veljavnosti sklepa.

5. člen
(pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem)

(1) V šoli je v času pouka prepovedano uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem.

(2) Prepovedana je uporaba vseh naprav za snemanje, fotografiranje, predvajanje glasbe, če to ni v učnem načrtu in v skladu z načrtovanim poukom.

(3) Kršitev določil tega člena se šteje za kršitev šolskih pravil.

6. člen
(načini sodelovanja s starši)

(1) Zastavljeni cilji se lahko dosežejo le z dobrim sodelovanjem med šolo in starši, zato to sodelovanje poteka na naslednje načine:

- **Roditeljski sestanki**
  Starši osnovne informacije o delu šole oziroma o delu razreda kot celote prejmejo na treh roditeljskih sestankih. Po potrebi so, glede na problematiko v razredu, organizirani izredni roditeljski sestanki. Pobudo zanje lahko dajo tudi starši.
- **Skupne govorilne ure** so v popoldanskem času. Takrat se lahko starši pogovorijo z vsemi učitelji. Letno so organizirane tri skupne govorilne ure.

- **Govorilne ure** imajo učitelji vsak teden, predvideno v dopoldanskem času. Starši se lahko oglasijo tudi po telefonu.
- **Svetovalna služba**
  Ob morebitnih vzgojnih ali učnih težavah v šoli razrednik skupaj s svetovalno službo povabi starše na razgovor. Ti razgovori so pomembni za sprotno reševanje nastalih vprašanj, zato je udeležba staršev priporočljiva.
- **Šola za starše**
  Šola organizira predavanja za starše.
- **Spletna stran www.bc-naklo.si**
- **E-redovalnica**
  Staršem in dijakom omogoča vpogled v ocene, informacije ali novosti.
- **Šolski vodnik**
  Vsak dijak šolski vodnik prejme prvi šolski dan. V njem so zabeležene vse informacije za tekoče šolsko leto.

(2) Po prvem ocenjevalnem obdobju dijaki prejmejo **obvestilo o uspehu**, ob zaključku pouka pa **spričevalo** ali obvestilo o uspehu. Dijaki prejmejo obvestilo o uspehu ali spričevalo tudi po vsakem izpitnem roku, če opravijo vse predvidene obveznosti.

(3) V procesu komunikacije in sodelovanja je treba spoštovati vrstni red odgovornosti, ki je naslednji: učitelj posameznega predmeta, razrednik, šolska svetovalna služba (pri širši problematiki), pomočnici ravnateljice in ravnateljica (pri najzahtevnejših situacijah).

6.a člen
(pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti)

(1) Starši, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne ali druge organizacije ali šole o vzroku dijakove odsotnosti obvestijo šolo najkasneje **v treh delovnih dneh** od prvega dne odsotnosti.

(2) Če šola o odsotnosti dijaka ni obveščena v roku iz prejšnjega odstavka, razrednik oziroma šola o odsotnosti dijaka obvesti starše **najkasneje v štirih delovnih dneh** od prvega dne odsotnosti.

(3) Starši odsotnost dijaka opravičijo **najkasneje v petih delovnih dneh** od vrnitve dijaka v šolo.

(4) Šola o upravičenosti odsotnosti dijaka odloči na podlagi ustreznega opravičila o odsotnosti v treh delovnih dneh po prejemu opravičila.

(5) Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

7. člen
(vzgojno delovanje)

(1) Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitve dolžnosti vzgojno ukrepa proti dijaku.

(2) O začetku vzgojnega ukrepa dijaka in starše seznani razrednik oz. ravnateljica šole.

(3) Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.

(4) Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole. Za lažjo kršitev se izreče opomin, za težje kršitve ukor, za najtežjo kršitev se lahko izreče izključitev (v skladu s 27.a členom Zakona o gimnazijah oziroma s 56.a členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju). Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojna ravnateljica.

(5) Dijaku se lahko v določenih primerih namesto vzgojnih ukrepov določijo tudi alternativni ukrepi, pod pogoji, da dijak s tem soglaša.

8. člen
(udeleženci izobraževanja odraslih)

(1) Določbe šolskih pravil se smiselno uporabljajo tudi za udeležence izobraževanja odraslih.

(2) V primeru kršitev šolskega reda (prepovedi in kršitev) se pogodba s strani šole lahko enostransko prekine.

9. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem, 22. 11. 2026, ko začnejo veljati Pravila šolskega reda in vzgojnega ukrepanja srednje šole BC Naklo, prenehajo veljati Pravila šolskega reda in vzgojnega ukrepanja srednje šole BC Naklo z dne 27. 10. 2025.

10. člen
(sprejem in veljavnost pravil)

Pred sprejemom teh pravil so mnenje posredovali svet staršev srednje šole BC Naklo dne 10. 11. 2026, dijaška skupnost srednje šole BC Naklo dne 6. 11. 2026 in učiteljski zbor dne 4. 11. 2026. Pravila šolskega reda in vzgojnega ukrepanja srednje šole BC Naklo bodo javno objavljena na šolski spletni strani 12. 11. 2026, veljati pa začnejo 10 dni po objavi na šolski spletni strani.

BIOTEHNIŠKI CENTER 1 NAKLO

Andreja Ahčin, ravnateljica