

Na podlagi 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06, 68/17, 46/19) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18), v skladu s Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS 70/19), v skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18), v skladu z Zakonom o vajeništvu (Uradni list RS, št. 25/2017) in s Pravilnikom o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) je ravnatelj na Elektro in računalniški šoli Šolskega centra Ptuj, Volkmerjeva cesta 19, 2250 Ptuj, dne 5. 10. 2021 sprejel

ŠOLSKA PRAVILA



ŠOLSKA PRAVILA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (splošne določbe)

S temi šolskimi pravili Elektro in računalniška šola Šolskega centra Ptuj (v nadaljevanju šola) v skladu s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah določa:

- merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka,
- pravice in dolžnosti dijakov,
- pravila, povezana z odsotnostjo dijakov,
- upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način vključevanja dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,
- način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- način sodelovanja s starši,
- vzgojno delovanje šole,
- pravice, dolžnosti, prepovedi, kršitve, alternativne ukrepe ter pravila o varnosti in zdravju dijakov,
- pravila o ocenjevanju znanja,
- druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi,
- način seznanitve dijakov in staršev s šolskimi pravili.

1. a člen (spremenjene okoliščine)

V času uporabe teh pravil se zaradi prilagoditev okoliščinam, lahko začasno smiselno spremenijo pravila, katerih sprejem in sprememba je v pristojnosti ravnatelja šole. Udeleženci izobraževanja so dolžni upoštevati vsa dodatna oziroma spremenjena navodila, priporočila, usmeritve in protokole, ki jih bo usklajena z navodili Ministrstva za izobraževanje in šport, udeležencem v pisni obliki posredovalo vodstvo šole. V kolikor navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport definirajo stanja, ki zaradi varovanja zdravja opredeljujejo in nalagajo izvajanje posebnih ukrepov (nošenje mask, ipd.), ravnatelj udeležencem izobraževanja, ki kljub predhodnim opozorilom, ukrepov iz neupravičenih razlogov ne bodo spoštovali, prepove obiskovanje vzgojno-izobraževalnega procesa.

II. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM

2. člen

(vrste priznanj)

Dijak lahko za uspešno delo v šoli ali zunaj nje prejme:

- pohvalo,
- pisno priznanje,
- knjižno nagrado,
- nagradni izlet.

3. člen

(predlagatelj priznanja)

Pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado ali nagradni izlet, ki ga šola podeli dijaku, lahko predlaga:

- učitelj, mentor dejavnosti,
- drug strokovni delavec šole,
- razrednik,
- oddelčni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- celotni učiteljski zbor,
- oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

4. člen

(pohvala)

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

Dijak je lahko ustno pohvaljen, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče učitelj, mentor dejavnosti, razrednik ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo vnese v šolsko dokumentacijo tisti, ki jo je izrekel.

Dijaku se podeli pisna pohvala za izjemen uspeh v šoli. Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

5. člen

(pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- pozitiven zglede v oddelku,
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- doseganje pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov z različnih področij znanja,
- pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
- sodelovanje pri prostovoljnem socialnem delu,
- izjemen napredek pri osebnem dozorevanju in uspehu v šoli,
- vzorno opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- dosežek, ki promovira šolo na različnih področjih,
- drug razlog, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oziroma oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča ravnatelj, kadar ga predlaga sam, celotni učiteljski zbor ali šolska skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje ravnatelj.

Pisno priznanje se podeli dijaku ob zaključku šolskega leta, izjemoma tudi med šolskim letom.

6. člen (knjižna nagrada)

Knjižna nagrada se lahko podeli dijaku za doseženo število točk (22, 23) pri poklicni maturi oziroma za odličen uspeh pri zaključnem izpitu. Knjižno nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval poklicne mature oziroma zaključnega izpita.

7. člen (nagradni izlet)

Nagradni izlet se lahko podeli dijaku za:

- izjemen prispevek k ugledu šole,
- sodelovanje na tekmovanjih,
- uspešno celoletno pomoč pri promociji šole,
- pomoč sošolcem ali drugim dijakom v vseh letih šolanja,
- drug razlog, ki ga celotni učiteljski zbor oziroma šolska dijaška skupnost oceni kot primeren razlog za podelitev nagradnega izleta.

O podelitvi nagradnega izleta odloča ravnatelj. Nagradni izlet se praviloma organizira ob koncu šolskega leta.

8. člen (dijak/dijakinja generacije)

Dijaka/dijakinjo generacije razglasi na predlog komisije za izbor dijaka generacije najprej celotni učiteljski zbor, nato pa potrdi še ravnatelj šole.

Komisija za izbor dijaka generacije upošteva naslednja izhodišča:

- odnos kandidata do učiteljev in ostalih dijakov,
- prepoznavnost kandidata na različnih področjih dela,
- udeležba in rezultati na tekmovanjih ter šolski uspeh,
- udeležba v dodatnih šolskih dejavnostih,
- kandidatova promocija Elektro in računalniške šole.

Dijak dobi naziv »DIJAK GENERACIJE«.

9. člen (obrazci)

Pohvale in priznanja se tiskajo na posebnih obrazcih, ki jih določi ravnatelj. Prav tako določi ravnatelj vrednost nagrad.

10. člen (evidenca priznanj)

Evidenco dijakov, ki so prejeli pisno priznanje ali knjižno nagrado, vodi šola v mapi Priznanja in nagrade. Mapa je shranjena v ognjevarni omari v tajništvu šole.

V mapo se vnese čistopis seznama nagrajenih dijakov, ki prejmejo nagrade ali priznanja ob koncu pouka zaključnih letnikov in podelitvi zaključnih spričeval.

III. IZOSTAJANJE OD POUKA

11. člen

(upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Starši dijaka lahko pisno zaprosijo vodstvo šole, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

Ti razlogi so:

- vozni red medkrajevskih avtobusov ali vlakov, ki ni usklajen s pričetkom ali koncem pouka dijaka,
- v izrednih primerih tudi aktivni treningi športnikov, ki jih ni mogoče prestaviti, ali druge dejavnosti.

Prošnjo staršev dijaka za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka odobri razrednik in evidentira v šolski dokumentaciji.

12. člen

(evidentiranje odsotnosti)

Odsotnost dijaka se vpiše v sistem za šolsko dokumentacijo. Odsotnost evidentira učitelj, ki uro vodi, ali učitelj, ki je dolžan ugotoviti prisotnost dijaka pri pouku ali dejavnosti. Preostale odsotnosti vpiše razrednik.

13. člen

(obveščanje o odsotnosti)

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

Napovedano odsotnost morajo starši dijaka napovedati pisno najmanj 3 dni pred odsotnostjo.

Za odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena in za vsako odsotnost, ki se lahko predvidi vnaprej (zdravniški pregledi, obisk prireditelj, priprava na voziške izpite, potovanja ipd.), so starši dijakov dolžni razredniku predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom. Naknadno opravičevanje izostanka za predvidljivo odsotnost razrednik opraviči po lastni presoji.

Ne glede na prejšnje odstavke ne more naenkrat izrabiti pravice do napovedane odsotnosti več kot ena četrtnina oddelka. V tem primeru razrednik upošteva vrstni red napovedi.

V roku petih delovnih dni (oz. do prve razredne ure po odsotnosti) po prihodu dijaka v šolo morajo starši dijaka odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Kadar je dijak odsoten zaradi bolezni, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika.

Dijak lahko izostane od pouka v šolskem letu do pet dni (strnjeno ali po delih) ne glede na vzrok, če starši razredniku najmanj tri dni pred izostankom odsotnost pisno napovejo. Taka odsotnost je opravičena.

Pravice do napovedane odsotnosti, krajše od petih dni, dijak ne more koristiti zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja ali na dan napovedanega ocenjevanja znanja.

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

Odsotnost dijaka od pouka so starši/skrbniki ali vzgojitelji dolžni sporočiti razredniku še isti dan, ko dijak manjka pri pouku, najkasneje pa tretji delovni dan odsotnosti dijaka. Če tega ne storijo, šola o odsotnosti dijaka obvesti starše dijaka naslednji dan. Šola odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka na podlagi ustreznega opravičila o odsotnosti v treh delovnih dneh po prejemu opravičila. Brez opravičila je odsotnost neopravičena.

14. člen (opravičena odsotnost)

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

Oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov je možna samo z zdravniškim potrdilom.

Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, lahko šola vključi v druge oblike dela (nabor možnih nadomestnih dejavnosti).

Dijaka, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, učitelj na podlagi navodil zdravnika individualno usmerja v oblike dela, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.

15. člen (prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)

Šola lahko dijaku prepove 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 tem da poseduje nevarne predmete oziroma sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi, ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

Učitelj lahko dijaku, ki ne upošteva navodil ali moti potek pouka, začasno prepove prisotnost pri svoji šolski uri. Dijak je dolžan upoštevati navodila učitelja, ki ga je odstranil. Če dijak navodil ne upošteva, sledi vzgojni ukrep.

Šola 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.

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

16. člen (uporaba mobilnih in drugih komunikacijskih naprav)

Med poukom in drugimi dejavnostmi je kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov ali drugih komunikacijskih naprav prepovedana. Uporaba le-teh je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

Če učitelj med poukom ugotovi nedovoljeno uporabo mobilnih telefonov ali drugih elektronskih naprav, napravo odvzame in jo preda v tajništvo šole, kjer jo lahko prevzamejo dijakovi starši oz. skrbniki. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše dijaka.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela.

Šola za poškodovano, izgubljeno ali odtujeno osebno lastnino dijakov ne odgovarja.

17. člen (prepoved snemanja)

V šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela šole je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov ter ljudi. Uporaba le-teh je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

18. člen (predvajalniki glasbe)

Učencem med poukom in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. Med odmori je dovoljena uporaba le-teh le s predvajanjem preko slušalk.

V. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

19. člen (načini sodelovanja s starši)

Sodelovanje s starši poteka na govorilnih urah, roditeljskih sestankih, razgovorih v svetovalni službi, na Svetu staršev in preko njihovih zastopnikov v Svetu šole, s pomočjo pisne ali elektronske komunikacije ter telefonov. Obveščanje o odsotnosti preko spletne aplikacije e-Asistent v obliki SMS-sporočil se vpelje le na podlagi pisnega soglasja staršev.

Skupne govorilne ure, ki so načrtovane s šolskim koledarjem, organizira in izvaja šola v skladu z LDN šole.

Staršem so ta dan na voljo vsi učitelji in svetovalna delavka šole. Na pogovor k posameznim učiteljem in v šolsko svetovalno službo lahko pridejo starši tudi v dopoldanskem času po predhodnem dogovoru. Pogovorne ure za dijake so enkrat tedensko v dopoldanskem času.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV

20. člen (pravice dijakov)

Dijak ima predvsem pravico do:

- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja,
- strokovne pomoči in svetovanja pri šolskem delu,
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanja v skupnosti dijakov,
- sodelovanja v zunajšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola,
- sodelovanja pri oblikovanju tistega dela letnega delovnega načrta, ki v skladu s tem pravilnikom in šolskimi pravili določa obveznosti dijakov,
- prisotnosti pri pouku,
- kakovostnega pouka,
- sprotnih in objektivnih informacij,
- spoštovanja osebnosti,
- upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti,
- enakopravnega obravnavanja, ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- varnega, zdravega in vzpodbudnega delovnega okolja,
- dodatne razlage in nasveta tudi izven pouka, na urah konzultacij, ki jih ima učitelj in so objavljene na oglasni deski, na posebnih govorilnih urah, ki jih je določil učitelj, in potekajo pred poukom ali po njem ali po posebnem dogovoru med učiteljem in dijakom,
- izražanja mnenj in posredovanja predlogov, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole,
- zagovora in pritožbe v postopku izrekanja vzgojnih ukrepov.

21. člen (dolžnosti dijakov)

Dijak ima poleg ostalih dolžnosti, navedenih v teh šolskih pravilih, predvsem dolžnost, da:

- ravna v skladu z določili Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06, 68/17, 46/19), Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18), Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS 70/19), Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18), Zakona o vajeništvu (Uradni list RS, št. 25/2017), Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018), s Šolskimi pravili, predpisi in navodili učiteljev oziroma šole,
- skrbi za lastno zdravje, varnost in integriteto ter za zdravje, varnost in integriteto drugih,
- skrbi za čisto in varno okolje,
- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštuje pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
- prispeva k ugledu šole,
- varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, z lastnino dijakov, delavcev šole ter drugih,
- prisostvuje pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- opraviči svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom,
- redno in pravočasno obiskuje pouk ter izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom in drugimi predpisi,
- dijakov in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- ne motijo pouka drugih, če sami v tem času niso v učilnici,
- ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih,
- ne ovira prehoda po hodnikih in stopnicah (npr. ne sedi na tleh),
- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- tudi izven šole s svojim vedenjem in ravnanjem skrbi za ugled in dobro ime šole,
- se v šoli, na prireditvah in ekskurzijah primerno obnaša,
- spoštuje zakon o prepovedi kajenja v šoli in na celotnem šolskem zemljišču ter v času organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole (obiski koncertov, razstav, predstav, športni dnevi, ekskurzije, tabori ...),
- se udeležuje vseh dejavnosti, ki jih organizira šola po obveznem delu izobraževalnega programa. Kadar organizira šola te dejavnosti tako, da izvedba vključuje stroške vstopnine, prevoza ali česa podobnega, mora dijak plačati nastale stroške. Če dijak svojo odsotnost opraviči vsaj 5 dni pred napovedanim odhodom učitelju, ki koordinira dejavnost, se mu strošek vstopnine ne obračuna. Dijak, ki odsotnosti ne napove ali napove prepozno, mora plačati vse stroške.

22. člen (prepovedi)

V šoli je prepovedano:

- psihično ali fizično nasilje,
- kajenje, uživanje alkohola ali drugih drog,
- prisostvovanje v vzgojno-izobraževalnem procesu pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- obnašanje v nasprotju s šolskimi pravili.

Nad dogajanjem na komunikacijskih poteh ŠC Ptuj (hodniki, stopnišča, avle) in v okolici ŠC Ptuj izvajamo video nadzor. S kršiteljem prepovedi in njegovimi starši oziroma zakonitim zastopnikom bo razrednik opravil razgovor in kršitev obravnaval v skladu s Šolskimi pravili.

23. člen

(prepoved kajenja v šoli in šolski okolici)

Zakon o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov ([Uradni list RS, št. 17/2006](#) z dne 17. 2. 2006 uradno prečiščeno besedilo – ZOUTI-UPB2) in zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov ([Uradni list RS, št. 60/2007](#) z dne 6. 7. 2007) v 16. členu prepovedujeta kajenje v zaprtih javnih prostorih in na funkcionalnih zemljiščih prostorov, kjer se opravlja dejavnost vzgoje in izobraževanja. Zagrožena globa za posameznika, če kadi v javnem ali delovnem prostoru, kjer je kajenje prepovedano (22. člen), je 125 evrov. Nadzor nad izvajanjem zakona opravljajo Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, Inšpektorat Republike Slovenije za delo, Tržni inšpektorat Republike Slovenije in Carinska uprava Republike Slovenije.

Zaradi navedenih zakonskih regulativ je kajenje na zunanjih in notranjih šolskih prostorih in na vseh šolskih aktivnostih (ekskurzije, ogledi razstav, gledališke in filmske predstave, športni dnevi) strogo prepovedano.

24. člen

(obvezna prisotnost pri pouku)

Dijak mora biti prisoten 85 odstotkov realiziranih ur teoretičnega pouka in 90 odstotkov realiziranih ur praktičnega pouka oziroma laboratorijskih vaj. Te kriterije potrdi za vsako šolsko leto učiteljski zbor na uvodni pedagoški konferenci.

Dijaku, ki je bil v šolskem letu prisoten manj kot 85 odstotkov realiziranih ur teoretičnega pouka ali manj kot 90 odstotkov realiziranih ur praktičnega pouka ali laboratorijskih vaj, interesnih dejavnosti oziroma obveznih izbirnih vsebin, učitelj določi datum in obseg ter oblike in načine za izpolnitev obveznosti in pridobitev ocene.

Pri urah športne vzgoje se lahko kot odsotnost, zaradi katere je dijak ocenjen po obdobjih, šteje tudi, če dijak ne prinese športne opreme in mu to onemogoča sodelovanje pri pouku.

Določilo prvega odstavka tega člena se ne uporablja v primeru napovedane odsotnosti, ki jo napovejo starši razredniku najmanj tri dni pred izostankom in opravičene odsotnosti v primerih:

- odsotnosti dijaka od pouka, ki jo dovoli učitelj za uro, ki jo vodi,
- daljše odsotnosti dijaka od pouka iz zdravstvenih razlogov,
- udeležbe dijaka v dejavnostih šole, ki jih ob začetku šolskega leta ali med šolskim letom določi ravnatelj šole na predlog učiteljev, ki vodijo aktivnosti ali projekte,
- odsotnosti na podlagi pisne vloge športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob soglasju staršev. Razrednik lahko dijaku dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost, daljšo od treh dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

VII. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE, UGOTAVLJANJE KRŠITEV IN VODENJE POSTOPKA O KRŠITVAH TER IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV IN DOLOČANJE ALTERNATIVNIH UKREPOV

25. člen

(skrb za zdravje in varnost dijakov)

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva dijakov, zlasti pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov in cepljenj. Za dijake 1. in dijake 3. letnikov štiriletnih programov so organizirani sistematski zdravstveni pregledi, za dijake zaključnih letnikov pa cepljenje. Sistematski pregledi in cepljenja se izvajajo v Zdravstvenem domu Ptuj. Če dijak odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik obvesti njegove starše.

Na šoli skrbimo za varnost in zdravje dijakov tako, da upoštevamo standarde in normative ter druge predpise, ki urejajo varstvo pri delu ter varnost na organiziranih izletih in ekskurzijah. Od dijakov zahtevamo ustrezno opremo pri praktičnem pouku, delovni praksi, športni vzgoji in drugih dejavnostih. 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.

Dijake izobražujemo o nevarnostih pirotehničnih sredstev ter jim dosledno prepovedujemo in preprečujemo prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost.

V primeru poškodbe, nenadne slabosti ali bolezni oz. drugih vzrokov v času pouka oz. drugih šolskih dejavnosti, zaradi katerih dijak ni zmožen prisostvovati pouku ali drugim šolskim dejavnostim, učitelj poskrbi za dijaka tako, da mu nudi prvo pomoč in ga po potrebi pospremi v ustrezno zdravstveno ustanovo ter o tem takoj obvesti vodstvo šole in starše. Učitelj napiše zapisnik o dogodku in ga odda ravnatelju.

Šola v sodelovanju s pristojnim centrom za socialno delo posveča posebno pozornost dijakom, ki živijo v težkih socialnih razmerah. Šola takšnim dijakom po potrebi in v okviru možnosti zagotovi prilagojen vzgojno-izobraževalni proces.

26. člen

(zagotavljanje varnosti na ekskurzijah in izletih, ki jih organizira šola)

Za večdnevne ekskurzije in taborje je potrebno pisno soglasje staršev. Starši morajo biti vnaprej seznanjeni z vsebino in obliko potovanja.

Dijaki, ki jim je bil izrečen vzgojni ukrep, višji od ukora razrednika, se ne morejo udeležiti večdnevnih ekskurzij in taborov, ki predstavljajo nadstandardno dejavnost šole.

Za vse oblike vzgojno-izobraževalnega dela, ki potekajo izven prostorov šole, zagotavljamo spremstvo v skladu z normativi in standardi. Šolska pravila veljajo na ekskurzijah in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Dijaki morajo upoštevati in izpolnjevati navodila vodij oz. učiteljev spremljevalcev.

27. člen

(kršitve)

Dejanja dijakov, ki se štejejo za kršitve in za katere se lahko izreče opomin ali ukor:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil.

Neopravičena odsotnost od pouka se praviloma sankcionira z naslednjimi vzgojnimi ukrepi:

- do 10 ur opomin razrednika,
- do 20 ur ukor razrednika,
- do 30 ur ukor ravnatelja.

Vzgojni ukrep se lahko nadomesti z alternativnim vzgojnim ukrepom.

28. člen (najtežje kršitve)

Najtežje kršitve so tiste, zaradi katerih je lahko dijak izključen iz šole, in sicer:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ali več ur v šolskem letu.

Dijaka je lahko izključen iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Za kršitve iz prve do šeste alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz prvega odstavka tega člena. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz prvega odstavka tega člena, se pogojna izključitev lahko prekliče.

29. člen (vzgojno delovanje šole)

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

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

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole. Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi. Vzgojni ukrepi se praviloma stopnjujejo.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 28. členu teh pravil.

30. člen (uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za ostale kršitve, določene v 28. členu teh pravil, pa razrednik oziroma ravnatelj.

Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši dijaka.

Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, kot npr.: teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje, in možne posledice ukrepanja.

Če se po preučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

31. člen (vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

- opomin in ukor razrednika,
- opomin in ukor ravnatelja,
- pogojna izključitev,
- izključitev.

32. člen (opomin)

Opomin razrednika se izreče za kršitve, določene v 27. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

33. člen (ukor)

Ukor se izreče za kršitve, določene v 27. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

34. člen (pogojna izključitev)

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 28. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 28. člena teh pravil, se ga izključi.

35. člen (izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 28. člena teh pravil.

Pred izrekom pogojne izključitve in izključitve si ravnatelj lahko pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe.

36. člen (alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter oseba, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo dijaki in starši. Če dijak z določenimi alternativnimi ukrepi ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

Vrste alternativnih ukrepov:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic dijakovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega koristnega dela oziroma naloge,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

37. člen

(izrek vzgojnega ukrepa)

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

38. člen

(pritožba zoper vzgojni ukrep)

Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu.

O pritožbi odloči pristojni organ, določen z zakonom, v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:

- pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
- pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

O pritožbi zoper vzgojne ukrepe (opomin, ukor) odloča Komisija za varstvo pravic, razen zoper izključitev, o kateri odloča Svet šole.

39. člen

(odškodninska odgovornost)

Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

40. člen

(kazenska in prekrškovna odgovornost)

Z dopolnjenimi štirinajstimi leti nastopi za mladoletnika kazenska in prekrškovna odgovornost.

41. člen

(sodno varstvo)

Zoper odločitev Sveta šole se lahko sproži upravni spor.

VIII. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

42. člen (pravica do prilagoditev)

V skladu s Pravilnikom o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Uradni list RS, št. 38/09, 29/17 – ZŠpo-1 in 30/18) šola prilagodi šolske obveznosti dijaku.

IX. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

43. člen (splošne določbe)

Šolska pravila ocenjevanja urejajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
- pripravo izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- izpitni red,
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke.

Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

X. SPLOŠNE DOLOČBE

44. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijaka/dijakinje (v nadaljnjem besedilu: dijaka) oziroma dijaka vajenca/dijakinje vajenke (v nadaljnjem besedilu: dijaka vajenca), ki se izobražuje po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- oblike in načine ocenjevanja ter izpolnjevanja obveznosti,
- roke za vračanje izdelkov,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- pogoje za napredovanje in ponavljanje,
- ocenjevanje znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
- postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja.

45. člen (opredelitev izrazov)

Redni dijak je dijak, ki se redno izobražuje v javno veljavnih programih srednjega splošnega, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

Vajenec je dijak, ki se izobražuje po izobraževalnem programu za pridobitev srednje poklicne izobrazbe, ki se izvaja v vajeniški obliki izobraževanja.

XI. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENE Z UČNIM NAČRTOM, OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA

46. člen

(predmet ocenjevanja znanja)

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošnoizobraževalnih predmetih in
- strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

47. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula seznaní z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne vsebine,
- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanje znanja,
- dovoljenimi pripomočki,
- roki za pisno ocenjevanje znanja.

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.

Z roki za pisno ocenjevanje znanja učitelj seznaní dijake najpozneje 5 delovnih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja. V primeru nepredvidljivih okoliščin je datum za pisno ocenjevanje v dogovoru z dijaki mogoče ustrezno spremeniti, vendar najmanj 5 dni pred pisnim ocenjevanjem.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljeni oceni pri predmetu oziroma strokovnem modulu javno pri pouku, v oddelku oziroma skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če so rezultati objavljeni na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

48. člen

(merila in načini ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiví na začetku šolskega leta uskladijo merila ocenjevanja znanja. Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv.

Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi analogami oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

Merila in načini ocenjevanja znanja pri posamezni programski enoti obsegajo:

- oblike ocenjevanja znanja (individualno ali skupinsko),
- načine in postopke ocenjevanja znanja (ustno, pisno ...),
- potrebno število ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- kriterije in merila ocenjevanja znanja (opisniki, merila za pretvorbo točk v ocene, obvezni delež opravljenih vaj oziroma praktičnega pouka),

- posebnosti pri zaključevanju ocen ob koncu šolskega leta,
- popravljanje negativnih ocen po 1. ocenjevalnem obdobju,
- izpite (načine in postopke ter kriterije ocenjevanja).

Za izredno izobraževanje se upošteva le zadnja alineja.

49. člen

(postopek priprave meril in načinov ocenjevanja in obveščanje)

Merila in načini ocenjevanja znanja za posamezno programsko enoto morajo biti izdelani najkasneje do 1. septembra tekočega šolskega leta, za izredno izobraževanje pa do 1. oktobra. Pripravijo jih strokovni aktivisti. Merila in načini ocenjevanja znanja so del letnega delovnega načrta šole. **Z merili in načini ocenjevanja znanja učitelj seznanjajo dijake ob začetku pouka pri posameznih programskih enotah.** Udeležence izrednega izobraževanja seznanjajo z merili in načini ocenjevanja znanja učitelj na konzultacijah (udeleženci, ki se učijo sami) oziroma ob začetku pouka pri posameznih programskih enotah (organizirana oblika izrednega izobraževanja).

50. člen

(ocenjevanje znanja)

Znanje pri pouku praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet poučuje oziroma učitelj strokovnega modula. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za ocenjevanje znanja imenuje drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če izredni dijak pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravljen«.

Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih, razen če zakon določa drugače.

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena. Za izrednega dijaka se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravljen«.

51. člen (določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka poučuje oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak oprav izpit.

Če predmet oziroma strokovni modul poučujeta dva ali več učiteljev, ta oziroma ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oziroma strokovnega modula. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrди oddelčni učiteljski zbor.

52. člen (izobraževanje pod enakimi pogoji)

Za dijake, katerih materni jezik ni slovenski ali niso končali osnovnošolskega izobraževanja v Republiki Sloveniji in niso uspešno opravili preizkusa znanja slovenščine po Skupnem evropskem jezikovnem okviru na ravni A2, šola ob prvi vključitvi v poklicno in strokovno izobraževanje ob začetku šolskega leta organizira intenzivni tečaj slovenščine po ustreznem javnoveljavnem programu, ki je za te dijake obvezen.

Dijak, ki ob zaključku šolskega leta ne dosega znanja, potrebnega za pozitivno oceno iz predmeta slovenščina, in ni v zaključnem letniku, je lahko prvo leto izobraževanja neocenjen iz tega predmeta in napreduje v naslednji letnik. O tem odloča ravnatelj na predlog oddelčnega učiteljskega zbora.

XII. DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

53. člen (dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb teh pravil se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

XIII. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

54. člen (preverjanje znanja)

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar **najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja**.

55. člen (roki za ocenjevanje)

Dijak je ocenjen najmanj enkrat v ocenjevalnem obdobju. V primeru, da je ta ocena negativna, mora dijak pridobiti še eno oceno.

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov drugače določi ravnatelj.

Dijak lahko piše za oceno največ dva redna pisna izdelka, izjemoma tri na teden in enega na dan.

Pisanje rednih pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Do konca oktobra dijaki praviloma pridobijo vsaj eno oceno pri vsakem predmetu oz. modulu.

56. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv in vsebuje:

- minimalni standard znanj pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetih oziroma strokovnih modulih določi učitelj oziroma po uskladitvi strokovni aktiv najpozneje štirinajst dni po začetku prvega oziroma drugega ocenjevalnega obdobja. Po uskladitvi med strokovnimi aktivimi vodje le-teh načrt ocenjevanja znanja predajo ravnatelju.

Dijake z **načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula**. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z učnim načrtom ocenjevanja znanja, učitelj zapiše v elektronski dnevnik dela (e-Asistent).

57. člen

(minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouka pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu.

Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga z učnim načrtom ocenjevanja znanj določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

58. člen

(roki za ponavljanje pisnih izdelkov)

Učitelj ni dolžan upoštevati 3. in 4. odstavka 55. člena teh pravil, če dijak:

- izdelek piše na lastno željo,
- s pisnim izdelkom popravlja negativno oceno.

Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki v oddelku, skupini ali individualno.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje. Učitelj določi rok za popraviljanje ocene pred koncem ocenjevalnega obdobja ali najkasneje prvo šolsko uro po ocenjevalni konferenci in z njim seznanijo dijake.

Pisno popraviljanje negativne ocene je lahko vsak delovni dan, tudi izven rednega pouka.

59. člen

(interesne dejavnosti)

Interesne dejavnosti so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja. Izpolnitev interesnih dejavnosti se ocenjuje z opisno oceno »opravil« oziroma »ni opravil«.

Interesne dejavnosti dijak izpolni tako, da v njih aktivno sodeluje. Evidenco opravljenih interesnih dejavnosti vodi organizator interesnih dejavnosti.

XIV. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

60. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je več kot 50 % pisnih izdelkov ocenjenih negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

Dijak, ki je redno pisno ocenjevanje znanja pisal pozitivno, ponavljanje pisnega izdelka piše na lastno željo. Vpišeta se obe oceni.

Pri izračunu odstotka neuspešnih dijakov se ne upoštevajo tisti, ki so dobili nezadostno oceno zaradi uporabe nedovoljenih načinov oziroma pripomočkov. Pravilo ponavljanja se uporablja le takrat, ko se ocenjuje razred (skupina) v celoti. Pri ponavljanju pisnega ocenjevanja znanja ni potrebno upoštevati določb 2. in 3. alineje 14. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan, pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno). Enako velja, če dijak piše izdelek na lastno željo. V tem primeru soglasje, da piše na lastno željo, zapiše na izdelek. Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

V primeru ponavljanja pisnega izdelka učitelj po opravljeni analizi napiše kratko poročilo, v katerem navede vzroke za negativne ocene in predloge za njihovo odpravo ter s tem seznanj razrednika.

XV. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

61. člen

(ocenjevanje znanja ustnih odgovorov in vračanje pisnih izdelkov)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v **sedmih delovnih dneh** po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno oceno določi drug rok.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh po vpisu ocene v redovalnico oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Če je dijak ob vrnitvi izdelka odsoten, ga je dolžan sam prevzeti pri učitelju. Na koncu šolskega leta učitelj uniči vse izdelke, ki jih dijaki niso prevzeli. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

XVI. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

62. člen

(kršitve)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju, pri motenju pisnega ocenjevanja znanja oziroma pri kakršnem koli goljufanju, s katerim bi po učiteljevi presoji lahko neopravičeno pridobil boljšo oceno, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga vzgojni ukrep.

Če dijak pisnega izdelka ne odda oziroma ne pristopi k aktivnosti, ki se ocenjuje, se v šolski dokumentaciji evidentira z NPS (ni pristopil).

XVII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

63. člen

(ugovor na oceno)

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno vloži zoper le-to obrazložen pisni ugovor.

64. člen

(odločanje ravnatelja)

Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

Če ugovor ni utemeljen (vložen prepozno, če ga je vložila neupravičena oseba, če se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev), ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo, v katero je imenovan vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli.

Sklep ravnatelja iz 2. odstavka tega člena je dokončen.

65. člen

(odločanje komisije)

Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.

Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

Odločitev komisije je dokončna.

66. člen

(ugovor na oceno v letnem spričevalu)

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala oziroma obvestila o uspehu predloži ravnatelju šole obrazložen ugovor zoper oceno. Postopek ugotavljanja upravičenosti ugovora je enak kot v 64. in 65. členu tega pravilnika.

67. člen

(ugovor na oceno pri poklicni maturi in zaključnem izpitu)

Dijak lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri poklicni maturi in zaključnem izpitu predloži ravnatelju šole obrazložen ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oziroma ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oziroma računske napake pri pisnem delu izpita.

Ravnatelj mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje dijaka.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

XVIII. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

68. člen (napredovanje)

Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oziroma modulov in je opravil druge obveznosti, ki jih določa izobraževalni program. Pri tem se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje.

69. člen (ponavljanje)

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko dijak, ki ima podaljšan status (49. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS, št. 68/17), večkrat ponavlja.

Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja vajeništvo, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak iz 49. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 68/17) lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih.

Dijaku, ki ponavlja, opravljenega praktičnega usposabljanja z delom ni treba ponavljati, razen če šola ne presodi drugače.

70. člen (splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaka, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Pri določanju splošnega uspeha se pri odstopanju od meril iz prejšnjih odstavkov – (PRIMER: Če je dijak pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4) oz. le pri enem predmetu z oceno tri (3), lahko oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika splošni uspeh dvigne na odličen.) – upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi učiteljski zbor. Določila iz »PRIMER« se smiselno uporabljajo tudi pri določitvi uspeha prav dober.

XIX. IZPITNI RED

71. člen

(splošno o izpiti)

Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.

Dijak opravlja dopolnilni in popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma nosilec strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit.

V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je dijaka usposabljal pri delodajalcu.

Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

72. člen

(preizkus znanja ali nadarjenosti)

Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti se preizkusijo zmožnosti dijaka oziroma njegova nadarjenost, lahko pa tudi znanje jezikov, če je to določeno kot posebni pogoj za vpis v izobraževalni program.

73. člen

(predmetni izpiti)

Predmetne izpite, izpite strokovnih modulov opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,
- se želi vpisati v drugi izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

74. člen

(dopolnilni izpiti)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.

Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

Dijak mora opraviti dopolnilni/e izpit/e pred popravnim izpitom.

75. člen
(popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov, pri katerih ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se upošteva, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

Ta določba se ne uporablja za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

76. člen
(omejitve)

Dijak, ki je na koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali strokovnih modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

V skladu s Pravilnikom o šolskem koledarju v srednjih šolah mora šola dijakom zagotoviti, da v šolskem letu opravljajo popravne izpite v dveh izpitnih rokih.

XX. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

77. člen
(priprava izpitnega gradiva)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec (v nadaljnjem besedilu: ocenjevalec), če šola nima strokovnega aktiva.

78. člen
(hramba izpitnega gradiva)

Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

Izpitno gradivo se shrani v pisarni ravnatelja (v ognjevarni jekleni omari) na mestu, do katerega imata dostop le ravnatelj in tajnik šolske izpitne komisije.

Na dan izpita prevzame izpitno gradivo izpitna komisija.

Po opravljenem pisnem delu izpita gradivo prevzame ocenjevalec in ga hrani do poteka pritožbenih rokov.

79. člen
(potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

80. člen (trajanje)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.

Izpitni nastop traja največ 45 minut.

Izdelava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur. To določilo ne velja za izdelek oz. storitev izpitne enote POM in ZI. V tem primeru se upoštevajo roki, določeni v LDN-ju šole.

Ustni del izpita, zagovor izdelka oz. storitve lahko traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanj pravico do 15-minutne priprave.

XXI. POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA IN MERILA

81. člen (postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

Za postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja zaprosijo kandidati, ki želijo, da se jim ta znanja upoštevajo.

Postopek priznavanja opravlja komisija za priznavanje formalnega in neformalnega znanja (v nadaljevanju komisija PFNZ), ki jo sestavljajo 4 stalni člani (ravnatelj, od ravnatelja pooblaščen osebe in en član, ki je učitelj strokovnih modulov, praktičnega pouka ali izobraževanja odraslih, odvisno od področja odločanja).

Člane komisije PFNZ imenuje Svet šole na predlog ravnatelja za obdobje od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta.

Šola je dolžna javno objaviti poročilo o priznavanju neformalno pridobljenega znanja (je sestavni del poročila o kakovosti). Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženih zahtevkih, izdanih sklepih in drugih načrtovanih ter izvedenih analizah in ukrepih v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

82. člen (uvodni pogovor)

Šola organizira z dijaki oziroma kandidati za vpis v začetni ali višji letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci seznanijo z:

- merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta.

83. člen

(dokumenti, potrebni za postopek priznavanja)

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži vlogo za priznavanje v tajništvu šole ali tajništvu izobraževanja odraslih.

Kandidat mora vlogi priložiti vse dokumente in druga dokazila, ki lahko služijo kot dokazilo v postopku priznavanja. Mednje sodijo:

- spričevala,
- druge listine (različni dokumenti, ki jih izda delodajalec in izkazujejo izkušnje, potrdila o udeležbah na seminarjih in usposabljanjih ipd.),
- portfolio, v katerem kandidat pripravi svojo biografijo s podatki o izobrazbi, zaposlitvah ter drugih izkušnjah in znanjih, ki jih je pridobil v preteklosti,
- druga dokazila (izdelki, storitve, objave in druga avtorska dela, projekti, izumi, patenti ipd.).

84. člen

(dopolnitev nepopolne vloge in sklep o vlogi)

Komisija PFNZ določi kandidatu rok za dopolnitev nepopolne vloge v skladu z določili ZUP-a, vendar najpozneje v roku, ki ni daljši od treh mesecev.

Če kandidat ne predloži vseh zahtevanih dokumentov, potrebnih za postopek priznavanja v zanj določenih rokih, se vloga s sklepom zavrže. Sklep obvezno vsebuje obrazložitev. Komisija o popolni vlogi dokončno odloči najkasneje v roku dveh mesecev.

85. člen

(merila in postopki priznavanja)

V postopku priznavanje se upoštevajo naslednja merila:

- ocenjevanje doseženih kompetenc mora temeljiti predvsem na izobraževalnih ciljih programa, v katerega bi se želel vpisati kandidat,
- dokazano pridobljene kompetence, ki so ustrezno dokumentirane in relevantne, se kandidatu priznajo ne glede na to, kje in kako jih kandidat pridobi,
- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin,
- znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko.

Ko komisija PFNZ pregleda in oceni zbrano dokumentacijo ter druga dokazila, lahko v primeru nejasnosti oziroma nepopolne dokazljivosti po potrebi določi še naslednje oblike zbiranja informacij, ki so pomembne za postopek priznavanja:

- opravljen uvodni razgovor,
- izpit v pisni ali ustni obliki,
- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v realnih situacijah,
- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v simuliranih posebnih situacijah.

Uporabljene metode ocenjevanje morajo v vsakem posameznem primeru zagotoviti objektivno in zanesljivo ocenjevanje.

Rezultati ocenjevanja morajo biti dokumentirani z izdajo ustreznega potrdila.

86. člen

(priznavanje)

Na osnovi zbrane dokumentacije, vseh dokazil in rezultatov morebitnih dodatnih oblik zbiranja informacij komisija PFNI sklepa o priznanju pridobljenih kompetenc kandidata.

Komisija v svojem sklepu konkretno navede, katero znanje in veščine oziroma katere kompetence se kandidatu priznajo. Če se s tem priznava neka učna obveznost, jo je treba v sklepu ovrednotiti po merilih za kreditno ovrednotenje pripadajočega programa.

V primeru, da komisija PFNI vloge delno ali v celoti ne prizna, mora v obrazložitvi to posebej pojasniti.

Sklep komisije PFNI, ki se izroči kandidatu, potrdi in izda ravnatelj šole.

87. člen

(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

Dijaku, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a tega izobraževanja ni zaključil, kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, ki so po obsegu znanja enakovredne kompetencam, določenim s katalogom znanj, in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, se prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

88. člen

(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

Dijak oziroma kandidat lahko na Svet šole v osmih dneh po prejetju sklepa vloži pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja.

89. člen

(odločanje o pritožbi)

Svet Šolskega centra na podlagi pridobljenih dokazil odloča o pritožbi s tajnim glasovanjem in z večino glasov vseh članov. Svet Šolskega centra mora odločiti o pritožbi najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pritožbe, tako da:

- pritožbi ugodi,
- pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ponovi,
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

Prepozno vložene pritožbe se ne obravnavajo. Odločitev Sveta Šolskega centra je dokončna.

XXII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

90. člen

(veljavnost šolskih pravil)

Šolska pravila začnejo veljati, ko ravnatelj pridobi mnenje učiteljskega zbora, Sveta staršev in skupnosti dijakov.

Z dnem uveljavitve novih Šolskih pravil Elektro in računalniške šole na Šolskem centru Ptuj prenehajo veljati vsa prej sprejeta Šolska pravila.

XXIII. UVELJAVITEV PRAVILNIKA

Šolska pravila veljajo od 5. 10. 2021. Šolska pravila lahko ravnatelj v utemeljenih primerih spremeni, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in Sveta staršev.

Ptuj, 5. 10. 2021

V imenu dijakov, predsednik Dijaške skupnosti Matjaž Vaupotič

V imenu staršev, predsednica Sveta staršev Karmen Arklinič

V imenu zaposlenih, predstavnik v Svetu zavoda Miran Meznarič

S podpisom potrjujemo, da smo seznanjeni s šolskimi pravili Elektro in računalniške šole ŠC Ptuj.

Vaupotič

Podpis predstavnika dijakov

Arklinič Karmen

Podpis predstavnice staršev

Miran Meznarič

Podpis predstavnika zaposlenih



HIŠNI RED V KNJIŽNICI

Članstvo, izposoja

Ob vpisu v Šolski center Ptuj postane vsak dijak član šolske knjižnice, kjer članstvo izkazuje z dijaško izkaznico, ki se aktivira ob prvem obisku. Člani knjižnice lahko postanejo tudi zaposleni zavoda. Dijaki in drugi uporabniki ne plačujejo članarine.

Izposoja je možna z dijaško izkaznico ali drugim osebnim dokumentom. Uporabnikom se vse gradivo izposoja brezplačno. Za prekoračen rok izposoje se zaračunava zamudnina 0,04 evra za vsako nepravočasno vrnjeno knjigo na dan.

Zamudnike knjižnica opozarja na vrnitev gradiva z opomini, ki jih pošilja najprej razrednikom s prošnjo, da opozorijo dijake na vračanje, nato do dvakrat po pošti na dom, sicer jih COBISS sistemsko opozarja na potek roka izposoje. Če se uporabnik na vsa ta opozorila ne odzove, zavod izda opomin pred tožbo. Dokler uporabniki ne vrnejo izposojenega gradiva in poravnajo zamudnine, si ne morejo izposoditi drugega gradiva.

Knjižnični prostori so namenjeni študiju, učenju, iskanju gradiva in informacij iz katalogov in drugih informacijskih virov. V čitalniškem in knjižničnem prostoru morata biti red in tišina. V knjižnične prostore ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.

Izposojevalni roki gradiva na dom

Rok izposoje za knjižnično gradivo je en mesec. V primeru zelo iskanega gradiva se lahko knjižnični rok izposoje primerno skrajša. Uporabniki si lahko naenkrat izposodijo neomejeno število knjižničnih enot. Knjižničarji imajo pravico omejiti število enot izposojenega gradiva, če gre za posebej iskano gradivo. Ob izposoji dobijo dijaki izpis izposojenega gradiva, na katerem je zapisan tudi datum vrnitve.

Knjižnično gradivo, ki si ga dijaki ne morejo izposoditi na dom:

- referenčno gradivo, ki se uporablja v čitalnici in ima rumeno nalepko »ČITALNICA«,
- najnovejši izvodi serijskih publikacij,
- raziskovalne in diplomske naloge.

To knjižnično gradivo si je izjemoma mogoče izposoditi za uporabo pri pouku oz. fotokopiranje (z upoštevanjem avtorskih pravic), po dogovoru s knjižničarkami pa tudi za en dan na dom.

Če uporabniki v določenem roku ne morejo vrniti gradiva, si ga lahko podaljšajo, če ga med tem niso rezervirali drugi uporabniki ali če ni po njem velikega povpraševanja.

Podaljšajo ga lahko:

- osebno v knjižnici
- preko interneta (COBISS/OPAC) z osebnim geslom, ki ga dobijo v knjižnici.

Uporabniki preko interneta ne morejo podaljšati roka izposoje gradivu, ki mu je rok izposoje že potekel ali pa je rezervirano.

Dijaki morajo gradivo vrniti do konca pouka, najkasneje pa do 20. junija.

Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravni, zaključni izpit ali poklicno maturo, si ga po dogovoru s knjižničarko lahko izposodijo tudi čez počitnice.

Uporabnikom, ki ne upoštevajo pravil, se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

Medknjižnična izposoja

Knjižnica ŠC Ptuj opravlja storitve medknjižnične izposoje za delavce in dijake ŠC Ptuj.

Uporabniki si lahko po medknjižnično sprejetih pravilih izposodijo gradivo, ki ga potrebujejo, izposoja opravi knjižnica, le da za to zaračuna storitev na knjižnično enoto ter poštnino.

Odškodnina za poškodovano in izgubljeno gradivo

Kdor knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti z enakim novim in poravnati stroške ponovne obdelave (2,50 evra). Če knjižničnega gradiva ni mogoče nadomestiti z enakim, se nadomesti s po vsebini in ceni enakovrednim gradivom (po dogovoru s knjižničarko) ali ga plača po maloprodajni ceni.

Delovni čas

Knjižnica je za uporabnike odprta od ponedeljka do petka od **7.30 do 14.30, v sredo od 7.30 do 17. ure**.

Uporaba računalnikov

Člani šolske knjižnice lahko v prostorih knjižnice uporabljajo računalnike, ki so namenjeni iskanju informacij in podatkov po spletu. Pred uporabo se morajo z osebnim dokumentom identificirati pri knjižničarki.

Na računalnikih v knjižnici ni dovoljeno:

- brisanje nameščenih programov in nameščane novih,
- pregledovanje spornih strani,
- vnašanje osebnih podatkov.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, izgubi pravico do uporabe računalnika.

Uporabniki knjižnice so dolžni spoštovati knjižnični red!

Učbeniški sklad

Naročanje in potrjevanje učbenikov

Naročanje na učbenike iz učbeniškega sklada poteka spomladi.

Aktivni posameznih šol oblikujejo okvirni seznam učbenikov za tekoče šolsko leto do konca maja in ga predložijo skrbniku učbeniškega sklada.

Ravnatelj posamezne šole mora potrditi izbor učbenikov za naslednje šolsko leto do 31. maja.

Seznam učbenikov po posameznih programih in razredih se skupaj s splošnimi navodili in naročilnico objavi na spletni strani šole.

Dijakom razredniki razdelijo **naročilnice** skupaj s seznamom učbenikov za naslednje šolsko leto v začetku junija. Podpisane naročilnice dijaki oddajo razrednikom **najkasneje do 20. junija**, le-ti pa jih posredujejo skrbnikom učbeniškega sklada. Naročilnice dijakom 1. letnikov razdelijo šolske svetovalne delavke ob vpisu.

Izposojevalnina in položnice

Dijaki plačajo celotno izposojevalnino, ki jo določi skrbnik učbeniškega sklada v skladu s 9. členom Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov in potrdi ravnatelj. Položnice z navedenim zneskom izposojevalnine dijakom razdelijo razredniki v začetku novega šolskega leta. Dijaki potrdilo o plačilu izposojevalnine izročijo razredniku ali skrbniku, pri katerem prevzamejo učbenike praviloma v septembru.

Dijaki morajo učbenike vrniti do konca pouka (zaključni letniki do 20. maja), ostali pa najkasneje do 20. junija.

Dijaki, ki potrebujejo učbenike za popravni, zaključni izpit ali poklicno maturo, si jih po dogovoru s knjižničarko lahko izposodijo tudi čez počitnice.

Dijakom, ki ne upoštevajo pravil, se izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

Zamudnike knjižnica opozarja na vrnitev učbenikov z opomini, ki jih pošilja najprej razrednikom s prošnjo, da opozorijo dijake na vračanje, nato do dvakrat po pošti na dom, sicer jih COBISS sistemsko opozarja na potek roka izposoje. Če se dijak na vsa ta opozorila ne odzove, zavod izda opomin pred tožbo. Dokler uporabniki ne vrnejo izposojenih učbenikov, si ne morejo izposoditi drugih.

Odškodnina

Dijak je dolžan plačati **odškodnino v skladu z 10. členom Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov**, če vrne poškodovan ali uničen učbenik ali ga ne vrne.

Dijak, ki se izpisuje, mora pred izpisom šolski pedagoginji prinesiti potrdilo iz knjižnice o vrnjenih učbenikih.



V izrednih razmerah, na podlagi dopisa MIZŠ št. 603-3/2020/6, načrta in organizacije izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela na daljavo ter 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanaja v srednjih šolah (U.I. RS, št. 30/2018) ravnatelj Elektro in računalniške šole ŠC Ptuj določam naslednje

DOPOLNITVE ŠOLSKIH PRAVIL OCENJEVANJEJA ZNANJA

43.člen

(splošne določbe)

Šolska pravila ocenjevanja urejajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
- pripravo izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- izpitni red,
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v izrednih razmerah oz. v primeru pouka na daljavo.

49.člen

(postopek priprave meril in načinov ocenjevanja in obveščanje)

Merila in načini ocenjevanja znanja za posamezno programsko enoto morajo biti izdelani najkasneje do 1. septembra tekočega šolskega leta, za izredno izobraževanje pa do 1. oktobra. Pripravijo jih strokovni aktivisti. Merila in načini ocenjevanja znanja so del letnega delovnega načrta šole. **Z merili in načini ocenjevanja znanja učitelj seznanja dijake ob začetku pouka pri posameznih programskih enotah.** Udeležence izrednega izobraževanja seznanja z merili in načini ocenjevanja znanja učitelj na konzultacijah (udeleženci, ki se učijo sami) oziroma ob začetku pouka pri posameznih programskih enotah (organizirana oblika izrednega izobraževanja).

Za preverjanje in ocenjevanje v izrednih razmerah oz. v primeru pouka na daljavo je potrebno:

- Pripraviti natančna navodila in kriterije ocenjevanja in z njimi dijake seznaniti že pred pričetkom ocenjevanja na daljavo.
- Poleg ustreznega informiranja je pomembno tudi motiviranje dijakov, dijaki morajo biti motivirani in pripravljeni na delo, saj le-to od njih zahteva večjo odgovornost (samodisciplino, samo-organiziranost in samoiniciativnost).
- Pri ocenjevanju je poleg številčne ocene pomembna tudi pravočasna povratna informacija v obliki komentarjev in priporočil za nadaljnje delo dijaka.

V primeru prekinitve pouka, ko izvajanje pouka poteka na daljavo preko spletnih učilnic oz. izvajanje pouka poteka na druge načine, dajo učitelji dijakom jasna navodila, kako bo ocenjevano njihovo delo.

- Učitelj oceni dijakovo delo, ki ga je ta opravil doma (grafični izdelki, programi, seminarske naloge, projektne naloge, poročila, učni listi, domače branje, eseji, dnevniki, nastopi, zagovori, prezentacije in PP predstavitve, praktični izdelki, mapa dosežkov ...) preko spletnih gradiv, video gradiv,
- Učitelj oceni dijakovo znanje na daljavo ob uporabi različnih tehnik avdio-video komuniciranja (spletna učilnica, video pogovori, kvizi, forumi in naloge odprtega tipa v Moodle, elektronska pošta, screenshot oz. posnetki zaslonov, video konferenca in druge aplikacije in mediji).
- Učitelj lahko oceni dijaka popolnoma individualno, na podlagi v naprej znanih kriterijev. V povratni informaciji objavi učitelj vse podrobnosti iz pregleda naloge in jo oceni skladno s kriteriji pri nalogi. Vse delo poteka izključno na daljavo, enako je z oceno oddane naloge, ki je lahko v določenih primerih takojšnja.
- Dijak lahko dobi povratno informacijo o uspešnosti svojega učnega procesa že med samim reševanjem naloge in v povratno informacijo lahko vključi še dodatne vire za boljše razumevanje gradiva.
- Število ocen se lahko zmanjša na minimum, vendar ima dijak ne glede na prej navedeno, možnost popravljanja negativne ocene.
- Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo preverja organizator praktičnega usposabljanja z delom. PUD se lahko zaradi izrednih razmer prestavi izven predvidenega (npr. opravljanje PUDa ob sobotah, med počitnicami ali pa se prenese celo v naslednje šolsko leto).
- Izvedba interesnih dejavnosti se lahko prestavi na soboto, šolske počitnice,.....
- V primeru, ko dijakovega znanja ni mogoče oceniti na daljavo, učitelj oceni dijakovo znanje, ki ga je ta pridobil pri pouku na daljavo s pisnim ali ustnim ocenjevanjem znanja po prihodu v šolo. Po prihodu v šolo lahko oceni tudi druge vrste dijakovih izdelkov.

49. a-člen

(način ocenjevanja in obveščanje v izrednih razmerah oz. v času izvajanja pouka na daljavo)

V izrednih razmerah, v času pouka na daljavo, se za ocenjevanje znanja uporabljajo komunikacijski kanali, ki so dostopni tako učiteljem kot dijakom (e-pošta, komunikacija preko eAsistenta, spletne učilnice, telefonski klic, sms sporočilo, video konference npr. - Zoom).

Kateri komunikacijski kanal bo uporabljen, se dogovori učitelj predmeta oz. strokovnega modula z dijaki oddelka, ki ga poučuje.

56.člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv in vsebuje:

- minimalni standard znanj pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpiti,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetih oziroma strokovnih modulih določi učitelj oziroma po uskladitvi strokovni aktiv najpozneje štirinajst dni po začetku prvega oziroma drugega ocenjevalnega obdobja. Po uskladitvi med strokovnimi aktivimi vodje le-teh načrt ocenjevanja znanja predajo ravnatelju.

V izrednih razmerah, v času izvajanja pouka na daljavo, strokovni aktiv oz. učitelj predmeta oz. strokovnega modula, v oddelku, ki ga poučuje lahko spremeni datume in način ocenjevanja znanja in lahko ocenjevanje načrtuje tudi po zaključku izrednih razmer in s tem seznanijo dijake.

V izrednih razmerah, v času izvajanja pouka na daljavo, strokovni aktivimi oz. učitelji, ki poučujejo isto programsko enoto, sprejmejo dogovor o prilagoditvah izdelanih letnih načrtih dela (finih kurikulumov) z načrtom ocenjevanja. Prilagoditve zapišejo, z njimi seznanijo vodstvo šole in dijake.

Dijake z **načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula**. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z učnim načrtom ocenjevanja znanja, učitelj zapiše v elektronski dnevnik dela (e-Asistent).

Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

Učiteljski zbor je podal pozitivno mnenje 8. 12. 2020



Rajko FAJT, univ.dipl.inž.,
ravnatelj