

ŠOLSKA PRAVILA SREDNJE EKONOMSKE ŠOLE SLOVENJ GRADEC

Šolska pravila so rezultat skupnih dogovorov med profesorji in dijaki ter urejajo delo in življenje na naši šoli. Vključujejo osnovna določila hišnega reda, načine zagotavljanja varnosti in zdravja dijakov, merila in postopke za podeljevanje pohval, priznanj in nagrad ter druga pravila, ki jih določa Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah in pravila ocenjevanja, ki jih določa Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju.

Šolska pravila Srednje ekonomske šole zajemajo:

- I. HIŠNI RED
- II. ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU
- III. ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA

I. HIŠNI RED SREDNJE EKONOMSKE ŠOLE

1. ČLEN

Hišni red Srednje ekonomske šole Slovenj Gradec določa ravnanje dijakov, profesorjev, staršev in drugih obiskovalcev šole, zato je za vse zavezujoč. Hišni red omogoča, da lahko poteka šolsko delo nemoteno, ob doslednem spoštovanju določil pa vsem vpletenim zagotavlja normalne pogoje za življenje na šoli.

2. ČLEN

Hišni red Srednje ekonomske šole določa pravice, obveznosti in odgovornosti dijakov, izrednih slušateljev, staršev ter zaposlenih v šoli.

Hišni red določa **minimum osnovnih pravil**, ki jih je potrebno upoštevati, da se zagotovi:

- **nemoteno delo dijakov in zaposlenih v skladu z organizacijo dela šole,**
- **uspešno realizacijo načrtovanih nalog,**
- **ohranjanje funkcionalnosti opreme, prostorov in okolja,**
- **vzdrževanje estetskega videza stavb, prostorov in okolja,**
- **preprečevanje poškodb pri delu in povzročanje materialne škode,**
- **preprečevanje uživanja alkohola in drog,**
- **dobro počutje in normalne pogoje za življenje v šoli vseh dijakov, zaposlenih, izrednih slušateljev in staršev.**

3. ČLEN

Kdor prekrši določbe tega hišnega reda, je odgovoren po veljavni šolski zakonodaji in pravilnikih.

1. OSNOVNA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

4. ČLEN

Šolski prostori so za dijake odprti od 6.00 do 20.00 ure.
Delavci šole lahko uporabljajo vse vhode v stavbo, dijaki, drugi slušatelji in obiskovalci pa samo glavni vhod, kjer je tudi organizirano dežurstvo.
Izven delovnega časa zaposlenih ter ob sobotah in nedeljah je šola zaprta ter delno varovana z alarmnimi napravami.

Vinjenim osebam, osebam pod vplivom drog in osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.

Parkirni prostor pred šolo lahko uporabljajo le zaposleni na šolskem centru.

5. ČLEN

Pouk je organiziran v skladu z letnim delovnim načrtom in urnikom šole, razporeditev učnih ur pa je naslednja:

URA	ČAS
1	7:00 – 7:45
2	7:50 – 8:35
3	8:40 – 9:25
4	9:30 – 10:15
5	10:20 – 11:05
6	11:10 – 11:55
7	12:00 – 12:45
8	12:50 – 13:35
9	13:40 – 14:25
10	14:30 – 15:15
11	15:20 – 16:05
12	16:10 – 16:55
13	17:00 – 17:45
14	17:55 – 18:40

6. ČLEN

Učilnice so v času odmorov odklenjene. Izjema so samo nekatere specialne učilnice, kjer določi režim zaklepanja ravnatelj.

7. ČLEN

Šola zagotavlja dijakom in zaposlenim možnost koriščenja toplega dnevnega obroka, v prostorih stavbe na Podgorski 1 v Slovenj Gradcu. Urnik je izdelan tako, da imajo dijaki na razpolago 55 minutni odmor za koriščenje toplega obroka. V času, ko so dijaki na malici v restavraciji na Podgorski 1, je tam tudi dežurni učitelj, ki je določen z dnevnim razporedom dežurstva v šoli.

8. ČLEN

Za lažje in racionalnejše:

- spremljanje prisotnosti dijakov pri pouku ali šolskih aktivnostih izven šole,
- izvajanje pouka ter spremljanje stanja učilnic,
- stik oddelka z razrednikom ali z vodstvom šole je organizirano dežurstvo oddelka. Razpored za dežurstvo v oddelku, po dva dijaka tedensko, pripravi in vpiše v dnevnik razrednik oddelka.

Reditelja:

- Skrbita za red in čistočo v učilnici in za zračenje.
- Javljata odsotne dijake, skrbita za kredo in čistita tablo (zlasti ob koncu ure).
- Odsotnost učitelja po 5 minutah javita v zbornici ali tajništvu.
- Pomagata učitelju pri delu z učnimi pripomočki.
- Vse nepravilnosti, ki jih opažata, javljata učitelju, ki je trenutno v razredu oziroma dežurnemu učitelju, oziroma razredniku.
- Učilnico zapustita zadnja in jo pospravita, zapreta okna in ugasneta luč.
- Ob prihodu v šolo zbereta dejansko stanje prehrane za naslednji dan in izpolnjeni seznam s podpisi izročita razredniku, istočasno pa javita stanje za naslednji dan v tajništvo do 9 ure.
- Vsak petek dežurna učenca pobereta informativna naročila prehranjevanja za naslednji teden, seznam oddata razredniku, le-ta pa vnese podatke do 9. ure v zato posebej pripravljeno tabelo tedenskih naročil.

9. ČLEN

Za shranjevanje garderobe imajo dijaki garderobne omare na hodnikih, in sicer dva dijaka na eno garderobno omaro.

10. ČLEN

Z namenom boljše funkcionalnosti šole, večje varnosti lastnine dijakov in zavoda ter dodatnega zagotavljanja reda je organizirano **dežurstvo zaposlenih in dijakov**, ki delajo v medsebojnem sodelovanju po določilih, ki so sestavni del hišnega reda in jih imamo napisane v dežurni knjigi. Razpored dežurstva učiteljev in dijakov pripravi tajnica. Dežurstvo dijakov kontrolira dežurni učitelj, dežurstvo učiteljev pa vodstvo šole.

Za zagotavljanje in uresničevanje splošnega reda v učilnicah so zadolženi učitelji, ki v njih poučujejo.

Pri glavnih vhidih v stavbe dežurata dva dijaka od 7.00 do 14.00.

Dežurstvo dijaka je obvezno. Dežurni dijak je oproščen pouka na dan dežurstva.

Naloge dežurnih dijakov:

- Dežurstvo dijakov ureja tajnica, nadzoruje pa dežurni učitelj, tajnica in vodstvo šole.
- Dežurstvo dijakov traja od 7.00 do 13.35 ure.
- Če je dežurni dijak neopravičeno odsoten, ga razrednik obravnava v skladu s pravilnikom o šolskem redu.
- Če mora dežurni dijak opravičeno zapustiti dežurno mesto (v primeru ocenjevanja znanja), si mora poiskati zamenjavo in o tem obvestiti dežurnega profesorja.
- Dežurni prostor lahko zapusti le eden od dežurnih dijakov, vendar le z dovoljenjem ravnatelja ali poslovne sekretarke.
- Vljudno sprejmeta vsakega obiskovalca in mu nudita ustrezne informacije.
- Nadzorujeta prihajanje in odhajanje dijakov in obiskovalcev.
- Nadzorujeta glavni vhod in pomagata obiskovalcem poiskati osebo ali prostor.
- Skrbita za red in čistočo v garderobah, avli, hodnikih, stopniščih ter pred vhodom v stavbo.
- Skrbita, da se dijaki ali obiskovalci med poukom ne zadržujejo v garderobah in na hodnikih. Po zvonjenju pa opozarjata dijake, naj gredo v učilnice in zaprejo vrata.
- Skrbita za racionalno trošenje električne energije v sanitarnih prostorih, hodnikih....
- O nepravilnostih obveščata dežurnega učitelja, če pa je le-ta odsoten, pa poslovno sekretarko ali vodstvo šole.
- O poteku dežurstva dijaka vodita dežurno knjigo.

Dežurstvo strokovnih delavcev je del delovne obveznosti in je organizirano v času od 7. do 13.35 ure. Seznam dežurnih pripravi poslovna sekretarka za naslednji teden. Na šoli dežurajo učitelji, laboranti, pripravniki in šolski svetovalni delavec.

Naloge dežurnega učitelja:

- nadzoruje dežurne dijake pri vhodu in v garderobah,
- nadzoruje prihod in odhod dijakov,
- ko gredo dijaki na topel obrok v restavracijo na Podgorsko 1, opravlja dežurstvo v prostorih restavracije,
- dela obhode po vseh prostorih in preverja, kako reditelji opravljajo svoje naloge,
- opozarja dijake na red in čistočo,
- skrbi za čiščenje neposredne okolice šole, za kar zadolži dežurni razred ali proste dijake in jih nadzoruje,
- dijake, ki kršijo hišni red, zapiše v knjigo dežurstva in na prekršek opozori razrednika,
- če zaradi zadržanosti ne more opravljati dežurstva, si sam poskrbi namestnika,
- svoja opažanja vpisuje v knjigo dežurstva, ki jo enkrat tedensko pregleda ravnatelj, hišnik pa jo zaradi odpravljanja pomanjkljivosti pregleda vsak ponedeljek in četrtek.

11. ČLEN

Da bi ohranili okolico šole čisto, je organizirano čiščenje. Dijaki šole so dolžni sodelovati pri čiščenju okolice šole. Razpored razredov, ki bodo čistili okolico, pripravi tajnica, dijaki pa se morajo držati naslednjih pravil:

- dijaki dežurnega razreda v določenem dnevu in času (eno šolsko uro) čistijo okolico šole,
- pobirajo smeti na zelenici pred šolo, okrog šole do vhoda vanjo,
- profesor, ki ima to uro pri dežurnih dijakih pouk, je dolžan čiščenje nadzorovati,
- če dežurnih dijakov ta dan ni pri pouku, čiščenje prestavijo za 1 dan.

12. ČLEN

Delavci in dijaki šole so dolžni skrbeti, da se šolska stavba in njeni prostori uporabljajo samo za namene, ki so v skladu z občimi šolskimi smotri.

Pisno dovoljenje za uporabo šolskih prostorov za druge dejavnosti izda ravnatelj.

To dovoljenje se ne more izdati:

- če to ni bi bilo v skladu z namenom šole,
- če bi to lahko motilo red in dostojanstvo šole,
- če bi lahko prišlo do poškodovanja šolskih prostorov,
- če bi bilo iz drugih vzrokov neprimerno izdati tako dovoljenje.

Lepljenje in izobešanje plakatov in obvestil na določenih mestih v šolskih stavbah mora odobriti in z žigom potrditi ravnatelj ali po njegovem pooblastilu tajništvo.

13. ČLEN

Šolski prostor s pripadajočo okolico je javni prostor, zato so se vsi uporabniki dolžni dostojno oziroma kulturno obnašati.

Delavci, dijaki in drugi uporabniki so dolžni čuvati šolske prostore in opremo kot dobri gospodarji. Zlasti morajo paziti, da ne pride do poškodb sten, tal, opreme, oken in drugih steklenih delov. Posebno morajo paziti, da ne pride do požara.

V prostorih srednje šole morajo skrbeti za red in čistočo. V vsakem delovnem prostoru mora biti koš za odpadke. Prireditve, sestanki ali druga srečanja v avli šole so lahko v stavbi šole le z dovoljenjem ravnatelja.

14. ČLEN

Dolžnost vsakega delavca in dijaka šole je, da čimbolj varčuje z električno energijo.

Prepovedana je uporaba električnih priključkov za neustrezne namene v vseh šolskih prostorih. Izjeme dovoli ravnatelj. Delavci in dijaki so dolžni paziti, da se voda ne troši po nepotrebem in so odgovorni za vsako škodo, ki nastane zaradi tega, ker so pustili odprto vodovodno pipo, prižgane luči itd.

15. ČLEN

Delavci in dijaki so odgovorni tudi, če ne preprečijo škode v prostorih ali na zemljišču šole ali če ne prijavijo povzročitelja škode.

16. ČLEN

Delavec je odgovoren za škodo, ki nastane, če pusti uradne spise, pečate, štampiljke ali opremo večje vrednosti kakor tudi uradno gradivo med delovnim časom brez nadzorstva.

Po končanem delu je vsak delavec dolžan uradno gradivo in druge predmete večje vrednosti zakleniti oziroma shraniti v določenih prostorih.

17. ČLEN

Ključke vhodnih vrat smejo imeti vodstveni delavci šole, hišnik in čistilke in so zanje odgovorni.

Ključke pisarn smejo imeti delavci, ki delajo v teh pisarnah, ter ravnatelj, hišnik in snažilke. Ključke kabinetov lahko imajo učitelji, ki te kabinete uporabljajo.

18. ČLEN

Način zagotavljanja varnosti in zdravja dijakov, merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj, obveznosti v zvezi z obiskom pouka in vzgojne ukrepe ureja pravilnik o šolskem redu za srednje šole in šolska pravila o šolskem redu.

19. ČLEN

Za uresničevanje šolskega reda so v mejah svojih pooblastil odgovorni **vsii zaposleni**.

2. SPLOŠNE DOLŽNOSTI DIJAKOV

20. ČLEN

Dijak in njegovi starši oziroma skrbniki pridobijo z vpisom v šolo določene **pravice, obveznosti in odgovornosti**, povezane z vzgojno-izobraževalnim delom dijaka in šole.

21. ČLEN

Dijaki in vsi zaposleni morajo spoštovati in upoštevati **osnovne človeške vrednote** (pozitivni odnos do sočloveka, dolžnosti do dela, delovnega in širšega okolja odgovornosti).

22. ČLEN

K pouku morajo dijaki prihajati **pravočasno**. V učilnicah so lahko dijaki **obuti**.

23. ČLEN

Vstop v telovadnico je dovoljen samo v času pouka športne vzgoje in v času rekreacije za dijake. Urnik za rekreacijo dijakov se pripravi vsako leto posebej. Za dijake, ki imajo športno vzgojo in rekreacijo, je obvezna uporaba garderobe. Vse dejavnosti v telovadnici se lahko odvijajo le pod nadzorom učiteljev športne vzgoje. Pri športni vzgoji morajo imeti dijaki primerno obleko in obutev.

24. ČLEN

Po vstopu v učilnico se morajo dijaku usesti na svoja mesta ter se mirno in brez opozoril učitelja pripraviti za delo. Na začetku šolskega leta nastali sedežni red lahko učitelj spremeni. Dijaki ga lahko spremenijo le z dovoljenjem učitelja.

25. ČLEN

Dijaki morajo pri pouku upoštevati z učiteljem dogovorjena pravila in načela učinkovitega, racionalnega in varnega dela.

26. ČLEN

K pouku morajo dijaki prihajati **pripravljeni**. Pri pouku morajo **aktivno sodelovati, omogočati nemoteno delo drugim ter skladno z navodili učitelja opravljati naloge v zvezi s pridobivanjem in preverjanjem znanja**.

27. ČLEN

Po zaključku dela, ki ga za tekočo šolsko uro **naznani učitelj**, dijaki v **miru pospravijo in uredijo svoje delovno mesto (v primeru, da morajo učilnico zapustiti)**. Brez hrupa postavijo stole na svoja mesta in **počakajo na dovoljenje učitelja, da zapustijo učilnico**.

28. ČLEN

Po končanem pouku morajo dijaki zapustiti šolo, razen če ne sodelujejo pri interesnih dejavnostih šole, čakajo na prevoz in podobno.

29. ČLEN

Dijaki naslavljajo zaposlene v šoli z »gospod/gospa učitelj/učiteljica (profesor/profesorica), gospod direktor, gospod/gospa ravnatelj/ravnateljica, gospod/gospa pomočnik/pomočnica ravnatelja, gospa tajnica in podobno.

30. ČLEN

Uporaba mobilnih telefonov je na šoli dovoljena le v avli šole. Ko so dijaki v učilnici, morajo biti mobilni telefoni izključeni. Če dijak tega določila ne spoštuje, mora učitelj dijaku odvzeti telefon in s tem preprečiti motenje pouka. Mobilni telefon lahko pri ravnatelju, svetovalni delavki ali tajnici takoj prevzamejo starši ali zakoniti zastopnik dijaka.

3. SPLOŠNE PRAVICE DIJAKOV

31. ČLEN

Navodila o delu v razredu dajo dijakom razredniki, ki so dolžni po navodilu vodstva šole dijake dnevno obvestiti o posebnostih dela (zdravniški pregledi, roditeljski sestanki....). Navodilo o delu pri posameznem predmetu ali dejavnosti posreduje učitelj izvajalec.

Splošna navodila dajejo ravnatelj ali pomočnik ravnatelja ter drugi učitelji in strokovni delavci preko ozvočenja, z okrožnico ali z objavami na oglašnih deskah. Okrožnice lahko posreduje ravnatelj ali pomočnik ravnatelja v razredu. Šola obvešča dijake tudi preko spletne strani.

32. ČLEN

Dijaki imajo pravico uporabljati opremo učne tehnologije, predvideno za tekočo šolsko uro in skladno z navodili učitelja, ter literaturo knjižnice.

33. ČLEN

Šolska knjižnica je za dijake dostopna v času uradnih ur. Dijaki so dolžni dosledno upoštevati navodila knjižničarke za delo v šolski knjižnici. Dijakom so v knjižnici na voljo: knjižno gradivo, periodika, trije računalniki s tiskalnikom in dostop do interneta.

34. ČLEN

Dijaki zaključnih letnikov imajo pravico do organizacije **maturantskega večera**. Za vse oddelke posameznega programa mora biti maturantski večer **istega dne in na isti lokaciji**. Zaradi lažje organizacije in manjših stroškov lahko različni programi ali različne šole organizirajo maturantski večer skupaj. Pri pripravah na maturantski večer dijakom pomaga ravnatelj, pomočnik ravnatelja in **učitelj - mentor**, ki ga predlaga ravnatelj.

35. ČLEN

V okviru interesnih dejavnosti lahko razredniki in strokovni aktivni organizirajo za dijake zaključnih letnikov petdnevne ekskurzije, za 3-letne programe pa največ tridnevne ekskurzije, v skladu z razpoložljivimi urami, ki so namenjene za interesne dejavnosti.

Izjemoma lahko ravnatelj odobri ekskurzijo, ki traja dlje kot pet dni, upoštevajoč uspeh in disciplino razreda.

Dogovor o ekskurziji potrdijo starši na roditeljskem sestanku, kjer se dogovorijo tudi o najvišji možni ceni ekskurzije.

Nosilci organizacije in priprav na strokovno ekskurzijo so dijaki oddelka, pri pripravah in spremstvu pa je soudeležena šola. Neposredno pri pripravah sodeluje razrednik, priprave oddelkov pa spremlja in jim pomaga učitelj – mentor, ki ga določi ravnatelj.

4. SPLOŠNE PREPOVEDI DIJAKOV

36. ČLEN

Med splošne prepovedi sodijo:

- psihično in fizično nasilje,
- kajenje v šoli, njeni neposredni okolici ter pri šolskih aktivnostih izven šole,
- uživanje alkohola in drugih drog,
- prinašanje alkohola, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog v šoli, njeni neposredni okolici ali pri šolskih aktivnostih izven šole,
- prihajanje v šolo pod vplivom alkohola in drugih drog,
- prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja (petarde, eksplozivna sredstva, vse vrste orožja...),
- povzročanje materialne škode, vlom in kraja,
- onesnaževanje prostorov šole in njene okolice ter prostorov in okolja pri zunajšolskih dejavnostih,
- vedenje in dejanja, ki škodijo ugledu šole,
- posedanje dijakov po stopnišču,
- druga podobna dejanja.

5. KONČNE DOLOČBE

37. ČLEN

Hišni red Srednje ekonomske šole prične veljati sedem dni po potrditvi le-tega na svetu šole.

II. ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU

Na podlagi 6. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list Republike Slovenije, št. 43 / 18. 5. 2007) določa ravnatelj

1. OSNOVNA DOLOČILA ŠOLSKEGA REDA

1.1 VAROVANJE ŠOLE IN NADZOR NAD VSTOPOM V ŠOLO

Vstop v prostore šole je za dijake možen od 6. do 20. ure oziroma do konca pouka pri glavnem vhodu. Starši in ostali obiskovalci imajo dostop v šolske prostore pri glavnem vhodu, ob prihodu in odhodu pa so se dolžni javiti dežurnemu dijaku. Ob vhodu v šolski prostor je organizirano dežurstvo dijakov – dežurata dva dijaka. Vinjenim osebam in osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.

1.2 VSTOP V UČILNICE

Vstop v učilnice je dovoljen v čevljih. Oblečila odložijo dijaki v učilnicah. Dijaki so odgovorni za čistočo v učilnicah, za nastalo materialno škodo pa nosi odgovornost povzročitelj.

1.3 DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

Dežurstvo strokovnih delavcev je del delovne obveznosti in je organizirano v času pouka. Seznam dežurnih pripravi vodstvo šole za naslednji teden. Na šoli dežurajo učitelji, laboranti, knjižničar in šolski svetovalni delavec.

Dežurni učitelji so dolžni kontrolirati prisotnost in delo dežurnih dijakov, poskrbeti morajo za nadomestna dežurstva, nadzirati red in disciplino v vseh šolskih prostorih in okolici šole, opozarjati na red in disciplino in ustrezno ukrepati. Morebitne nepravilnosti zapišejo v dežurno knjigo. Natančne naloge dežurnega učitelja so opredeljene v Hišnem redu.

Dežurni učitelj je dolžan ukrepati v primeru, ko je ogrožena varnost dijakov ali premoženja, pri tem si lahko pomaga tako, da pokliče policijo, gasilce ali druge strokovne službe.

1.4 DEŽURSTVO DIJAKOV V STAVBI

Dežurstvo je za dijake obvezno. Dežurni dijak je oproščen pouka na dan dežurstva; dežurstvo traja od 7. do 13.35 ure oziroma do konca pouka zadnjega razreda. Dežurno knjigo prejme dijak v tajništvu šole in jo odda dežurnemu učitelju.

Dežurni dijak vljudno sprejme vsakega obiskovalca in mu poda ustrezne informacije, dežurnega učitelja pa opozarja na dijake in obiskovalce, ki ne upoštevajo navodil.

Dežurni dijak v soglasju z dežurnim učiteljem zamenja dežurstvo, če v razredu pišejo napovedane naloge ali mu je učitelj napovedal ocenjevanje. Razpored

dežurstva dijakov pripravi tajnica šole za tekoči mesec in je objavljen na oglasni deski. Zadrževanje dijakov pri dežurnem dijaku ni dovoljeno. Naloge dežurnih dijakov so natančneje opredeljene v Hišnem redu.

1.5 DEŽURSTVO DIJAKOV V RAZREDU

Za red v razredu skrbita reditelja, ki se menjata vsak teden. Njune dolžnosti so: pred začetkom pouka preverita stanje inventarja ter čistoče in o odstopanjih obvestita vodstvo šole, dežurnega učitelja, učitelja, ki je trenutno v razredu ali razrednika, javljata odsotnost dijakov (za natančnost podatkov odgovarja tudi učitelj), skrbita za urejenost razreda, čistočo šolske table in za kredo ter pomagata učitelju pri tehnični izvedbi posameznih delov pouka.

V primeru, da učitelja 5 minut po zvonjenju ni v razred, javita v tajništvo, da je lahko še pravočasno poskrbljeno za nadomeščanje. Naloge reditelja so natančneje opredeljene v hišnem redu.

1.6 INFORMIRANJE DIJAKOV

Navodila o delu v razredu dajo dijakom razredniki, ki so dolžni po navodilu vodstva šole dijake dnevno obveščati o posebnostih dela (zdravniški pregledi, roditeljski sestanki...). Navodila o delu pri posameznem predmetu ali dejavnosti posreduje učitelj izvajalec.

Splošna navodila dajejo ravnatelj in drugi učitelji ter strokovni delavci preko ozvočenja ali z objavami na oglasnih deskah ali preko spletne strani šole, pomembnejše okrožnice pa dijakom posreduje ravnatelj v razredu.

Brez vednosti vodstva šole ni dovoljeno oglaševanje in lepljenje obvestil na oglasno desko ali druge dele šolskih prostorov; na vsakem obvestilu – plakatu, ki visi na šoli, mora biti žig šole.

1.7 UPORABA MOBITELOV

Uporaba mobilnih telefonov je na šoli dovoljena le v avli šole. Ko so dijaki v učilnici, morajo biti mobilni telefoni izključeni. Če dijak tega določila ne spoštuje, mora učitelj dijaku odvzeti telefon in s tem preprečiti motenje pouka. Mobilni telefon lahko pri ravnatelju ali v tajništvu takoj prevzamejo starši ali zakoniti skrbniki dijaka. Kršitev spada med lažje kršitve Pravilnika o šolskem redu.

1.8 GARDEROBE

Za shranjevanje garderobe imajo dijaki garderobne omare na hodnikih, ki so opremljene s ključavnico.

1.9 PREHRANA

Šola zagotavlja dijakom in zaposlenim možnost koriščenja toplega dnevnega obroka, v prostorih stavbe na Podgorski 1 v Slovenj Gradcu. Urnik je izdelan tako, da imajo dijaki na razpolago 55 minutni odmor za koriščenje toplega obroka. Ko gredo dijaki na topel obrok, dežurni učitelj opravlja dežurstvo tudi v restavraciji, kjer se dijaki prehranjujejo.

1.10 TELOVADNICA

Vstop v telovadnico je dovoljen samo v času pouka športne vzgoje in je mogoč samo v copatih. Za dijake, ki imajo športno vzgojo in rekreacijo, je obvezna uporaba garderobe.

Vse dejavnosti v telovadnici se lahko odvijajo le pod nadzorom učiteljev športne vzgoje. Pri športni vzgoji morajo imeti dijaki primerno obleko in obutev. Denarnice, nakit in druge vrednejše predmete dijaki v času športne vzgoje izročijo profesorju, ki uro izvaja, da jih zaklene v svoj kabinet.

1.11 KNJIŽNICA

Za dijake je dostopna v času uradnih ur. Dijaki so dolžni dosledno upoštevati navodila knjižničarke za delo v šolski knjižnici.

Dijakom so v knjižnici na voljo: knjižno gradivo, periodika, računalniki z možnostjo dostopa do medmrežja (interneta) in tiskalnik.

1.12 OBISKOVANJE POUKA

Dijaki so dolžni obiskovati pouk in dejavnosti v skladu s predmetnikom programa in letnega delovnega načrta šole.

Dijaki morajo prihajati v šolo pravočasno, da se lahko pripravijo na pouk. Ker poteka pouk v specializiranih učilnicah, so dijaki dolžni dosledno spoštovati navodila svojih učiteljev – še posebej v učilnicah naravoslovja in računalništva. Zamujanje pouka ni dovoljeno in se obravnava skladno s pravilnikom o šolskem redu. Prav tako ni dovoljeno zapuščenje učilnic med poukom in zapuščenje šolskega poslopja v času organiziranega izobraževalnega dela.

Dijaki odgovarjajo za opremo v učilnicah, opremo je prepovedano odnašati iz prostora v prostor, prenašanje učnih pripomočkov iz razreda v razred pa je dovoljeno samo z dovoljenjem učitelja.

1.13 KAJENJE

V skladu z Zakonom o omejevanju tobačnih izdelkov je kajenje v šoli in njeni okolici strogo prepovedano. Kdor krši to prepoved, je kazensko odgovoren inšpekcijskim službam, v šoli pa se mu izreče vzgojni ukrep. Kajenje v šoli ali njeni okolici sodi med težje kršitve skladno s Pravilnikom o šolskem redu. V primeru, da inšpekcijska služba kaznuje za storjen prekršek, ki ga je storil dijak, šola, ima le-ta pravico izterjati znesek kazni od dijaka.

2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV

Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri športni vzgoji, laboratorijskih vajah in drugih dejavnostih. Varnost dijakov in vseh zaposlenih je opredeljena tudi v nekaterih aktih Šolskega centra Slovenj Gradec (npr. Izjava o varnosti z oceno tveganja, Požarni red itd.). Za šolo je izdelan tudi evakuacijski načrt za primer naravnih in drugih nesreč. Vsi dijaki

so si dolžni v vsakem prostoru ogledati načrte evakuacije in s tem prispevati k svoji ozaveščenosti v primeru nujnega umika s šole.

Varnost dijakov je določena tudi v posameznih členih Hišnega reda in Šolskih pravilih. Vse te člene morajo dijaki spoštovati in s tem prispevati k splošni varnosti.

Šola v okviru svojega programa in pouka s preventivnim delovanjem seznanja dijake o varstvu okolja, zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa. S tem jih skuša zavarovati pred različnimi nevarnostmi in tveganji. Dijaki so dolžni skupaj s svojimi starši skrbeti tudi za svoje zdravje. V ta namen so v šoli organizirani sistematski zdravniški pregledi, ki so se jih dolžni udeležiti vsi dijaki, ter nekatera obvezna cepljenja. V sklopu teh pregledov potekajo tudi predavanja o varovanju zdravja.

Za zdravje posameznih dijakov skrbijo osebni zdravniki v zdravstvenih domovih, ki so jih izbrali dijaki oziroma njihovi starši.

3. MERILA IN POSTOPKI ZA PODELJEVANJE POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD DIJAKOM ŠOLE

Ta določila urejajo način podeljevanja pohval, priznanj in nagrad dijakom.

Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

- pohvalo,
- priznanje,
- nagrado.

Pohvalo, priznanje ali nagrado dijaku lahko predlaga:

- razrednik,
- učitelj,
- mentor dejavnosti,
- pomočnik ravnatelja,
- ravnatelj,
- drugi strokovni delavec šole,
- oddelčna skupnost ali šolska dijaška skupnost.

Pohvala je lahko ustna ali pisna. Dijak je lahko ustno pohvaljen, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče razrednik, mentor dejavnosti, učitelj, pomočnik ravnatelja ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.

Pisna pohvala se lahko podeli za:

- pozitiven zgled v oddelku,
- pomoč sošolcem na različnih področjih,
- odličen uspeh in pozitiven odnos do šolskega dela,
- vzoren obisk pouka,
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za izrek pohvale.

Pisno pohvalo podeli razrednik ob podelitvi spričeval.

Pisno priznanje s knjižno nagrado se lahko podeli za:

- dobro uvrstitev na državnih tekmovanjih,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih na državnem nivoju,
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- dva ali več razlogov, navedenih v kriteriju za izrek pohvale,
- prizadevnost ter doseganje pomembnih rezultatov pri različnih dejavnostih zunaj šole,
- doseganje pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov na različnih področjih znanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v šolski skupnosti,
- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje.

Priznanje je praviloma plaketa, lahko pa tudi knjižna nagrada – po odločitvi ravnatelja šole.

Priznanje šole podeli ravnatelj ali razrednik ob podelitvi spričeval.

4. DOPOLNITVE PRAVILNIKA O ŠOLSKEM REDU ZA SREDNJE ŠOLE

- Dopolnitev 14. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah

Dijak mora biti prisoten pri pouku posameznega predmeta v ocenjevalnem obdobju vsaj 85%. Če je dijak prisoten pri posameznem predmetu manj kot 85% realiziranih ur pouka, se lahko oceni v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju v poklicnem in strokovnem izobraževanju po obdobjih. Daljša odsotnost dijaka od pouka iz zdravstvenih razlogov pomeni odsotnost, ki je daljša od treh delovnih dni (tri dni pouka).

Vsak profesor vodi evidenco odsotnosti za vsakega dijaka pri svojem predmetu. Profesor razrednika obvesti v pisni obliki en teden pred koncem ocenjevalnega obdobja o vseh dijakih, ki niso dosegli predpisane obvezne prisotnosti pri pouku. Razrednik hrani podatke v mapi razreda. Ure, ki se ne štejejo v obvezno 85% prisotnost, so:

1. če je dijak iz zdravstvenih razlogov odsoten več kot tri dni,
2. če je dijak na določen dan manjkal eno ali več ur in je bil izostanek opravičen (če profesor ni dovolil dijaku odsotnosti od pouka, naj razredniku predlaga neopravičeno uro za dijaka),
3. če dijak pridobi od organizacije pisno vlogo za daljšo odsotnost dijaka, ki jo odobri razrednik, nad tri dni pa ravnatelj,
4. za napovedano odsotnost, ki jo razrednik opraviči.

Obvezna prisotnost se ugotavlja ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja in ob koncu pouka. Dijak, ki ni dosegel obvezne prisotnosti, opravlja za prvo ocenjevalno obdobje izpit prvo naslednjo uro v drugem ocenjevalnem obdobju. Štirinajst dni pred iztekom zadnjega ocenjevalnega obdobja profesor ugotovi obvezno prisotnost dijaka pri predmetu v zadnjem ocenjevalnem obdobju. Če dijak ni dosegel 85% obvezne prisotnosti, mu profesor pri naslednji uri pouka napove ocenjevanje in ga do konca ocenjevalnega obdobja oceni. Če dijaka ni bilo moč oceniti, je ocenjen v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju. Profesor ugotovitve zapiše v dnevnik.

V 32. členu Pravilnika se doda, da velja za lažjo kršitev:

- neopravičena odsotnost dijaka od 1 do 5 ur, pri čemer se mu izreče opomin razrednika.

V 32. členu se doda, da velja za težjo kršitev:

- neopravičena odsotnost dijaka od 6 do 10 ur, pri čemer se mu izreče ukor razrednika,
- neopravičena odsotnost dijaka od 11 do 25 ur, pri čemer se mu izreče ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- kajenje v šoli in njeni okolici.

V 34. členu se doda, da velja za najtežjo kršitev:

- neopravičena odsotnost dijaka od 26 do 35 ur, pri čemer se mu izreče ukor učiteljskega zbora,
- neopravičena odsotnost dijaka večja od 35 ur, pri čemer se ga izključi iz šole.

V 36. členu Pravilnika se dodajo naslednji alternativni ukrepi

- **POBOTANJE OZ. PORAVNAVA:**
 - razgovor z vsemi udeleženci konflikta s svetovalno delavko po pouku vsaj 3x zapovrstjo, da se vidi učinek razgovorov.

- **POPRAVA ŠKODLJIVIH POSLEDIC RAVNANJA:**
 - seminarska naloga na določeno temo in predstavitev v razredu na razredni uri,
 - razgovor s kršiteljem v svetovalni službi vsaj 4x zapovrstjo po pouku v roku enega meseca,
 - dijak/-inja, ki pri športni vzgoji nima športne opreme (in ni oproščen-a), aktivno sodeluje pri uri kot asistent profesorju.

- **OPRAVLJANJE DOBRIH DEL:**
 - po pouku čiščenje šole in okolice šole glede na neopravičeno izostajanje od pouka (toliko ur kot je izostankov),
 - po pouku delo v knjižnici glede na neopravičeno izostajanje od pouka (toliko ur kot je izostankov),
 - priprava razstave v sodelovanju z mentorjem,
 - obvezno sodelovanje na šolskih športnih tekmovanjih.

- **PREMESTITEV V DRUG ODDELEK:**
 - dijaka se premesti v drug oddelek istega programa.

- **POGOJNA IZKLJUČITEV:**
 - razgovor s kršiteljem v svetovalni službi vsaj 4x zapovrstjo v roku enega meseca po pouku,
 - pomoč pri čiščenju šole čistilkam v okviru 20 ur izven pouka.

4.2 DODATEK K PRAVILNIKU O ŠOLSKEM REDU GLEDE OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI DIJAKOV OD POUKA

Glede prisotnosti in odsotnosti dijakov od pouka se upoštevajo določbe od člena 14 do člena 26 Pravilnika o šolskem redu, razen 18. člena, ki se za našo šolo ne uporablja.

Z opravičili zdravnikov so razredniki dolžni seznaniti starše na govorilnih urah oz. na roditeljskih sestankih.

Razrednik lahko zahteva od staršev zdravniško opravičilo, če je odsotnost daljša od 5 delovnih dni.

Če dijak pogosto izostaja od pouka, ima razrednik pravico zahtevati, da starši osebno opravičijo vsak izostanek dijaka na prvi razrednikovi govorilni uri po prihodu dijaka v šolo, sicer se zamujene ure štejejo kot neopravičene. O načinu osebnega opravičevanja staršev za odsotnosti dijakov iz oddaljenih krajev se razredniki dogovorijo s starši.

Zdravniške preglede morajo dijaki praviloma opraviti izven pouka (tudi obisk pri šolskem zdravniku ali zobozdravniku).

Za vnaprej predvidene celodnevne izostanke (npr. specialistični zdravniški pregledi) morajo dijaki dobiti predhodna dovoljenja razrednikov.

Dijaku lahko dovoli odsotnost od pouka:

- učitelj samo od svoje učne ure,
- razrednik do 3 dni – na podlagi pisne vloge z obrazložitvijo,
- ravnatelj nad 3 dni – na podlagi pisne vloge z obrazložitvijo.

Ta način opravičevanja odsotnosti dijakov se smiselno uporablja tudi za opravičevanje odsotnosti od obveznih izbirnih vsebin.

4.3 PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI DIJAKOV

Na področju srednješolskega izobraževanja lahko šola na podlagi ustreznih dokazil dodeli dijaku ali vajencu poseben status, in sicer:

- status dijaka, ki se vzporedno izobražuje,
- status dijaka vrhunskega športnika.

Dijaku, ki mu je bil dodeljen eden od navedenih statusov, se v posebni pogodbi določijo njegove pravice in dolžnosti ter prilagodijo njegove obveznosti v času pouka (npr. obdobje obvezne navzočnosti pri pouku, obveznosti pri pouku, načini in roki za ocenjevanje znanja in drugo). Če dijak ne izpolnjuje dogovorjenih obveznosti, mu status lahko preneha ali pa miruje.

Srednja ekonomska šola Slovenj Gradec spodbuja dejavnosti in udeležbo dijakov pri različnih aktivnostih izven šole. Dijak, ki mu odobrimo status športnika ali kulturnika, ima pravico do prilagoditve šolskih obveznosti.

O pridobitvi statusa na podlagi prošnje s podpisi staršev in trenerja odločajo ravnatelj, športni pedagog in razrednik.

Dijak z internim statusom športnika ima naslednje ugodnosti in obveznosti:

- dijak je lahko opravičeno odsoten samo ob dnevih (urah), za katere se je z razrednikom dogovoril na osnovi trenerjevega pisnega predloga in z vednostjo staršev;
- dijak je lahko opravičeno odsoten največ 6 (šest) šolskih ur na teden, če ima popoldanski pouk;
- v času daljših priprav mora dijak razredniku predhodno dostaviti prošnjo o odsotnosti;
- dijak je upravičen napovedanega ustnega ocenjevanja znanja, samo če je bil v tednu ocenjevanja zaradi priprav odsoten več kot 3 (tri) dni;
- dijak je dolžan obiskovati redni pouk športne vzgoje;
- dijak je dolžan tekmovati za šolo, ki jo obiskuje (tudi za Šolski center).

Na pobudo športnih pedagogov ali razrednika lahko dijak začasno ali do konca šolskega leta izgubi status športnika iz naslednjih razlogov:

- večje število negativnih ocen ali ni dosegel minimalnega standarda znanja,
- večje število neopravičenih ur (nad 21 ur ali ukor razrednega učiteljskega zbora).

Dijak, ki mu odobrimo status kulturnika:

- ima olajšave pri pouku na osnovi prošnje ali potrdila ustrezne kulturne ustanove oz. zavoda za glasbeno izobraževanje ali druge kulturne organizacije;
- se lahko javlja k ustnemu preverjanju znanja;
- odsotnost zaradi kulturne dejavnosti dovoljuje razrednik;
- ob negativnih ocenah dijak izgubi status.

III. ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA

DOPOLNITVE PRAVILNIKA O OCENJEVANJU ZNANJA V POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU

Na podlagi 4. člena Pravilnika o ocenjevanju v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 78/07) ravnatelj določa Šolska pravila ocenjevanja **SREDNJE EKONOMSKE ŠOLE SLOVENJ GRADEC**

ŠOLSKA PRAVILA

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja določajo:

- ⇒ podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- ⇒ načrt ocenjevanja znanja,
- ⇒ načine in roke izpolnjevanja neizpoljenih obveznosti,
- ⇒ način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- ⇒ način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje dijaka pri tem,
- ⇒ način priprave mape učnih dosežkov,
- ⇒ vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
- ⇒ največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden,
- ⇒ pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,
- ⇒ postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- ⇒ izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga pravila),
- ⇒ priprava izpitnega gradiva (naloge, nosilce, roke),
- ⇒ kršitev pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
- ⇒ druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

2. člen

(prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, če je to določeno v odločbi o usmeritvi dijaka oziroma v ustreznih aktih, v katerih je določen način prilagoditve preverjanja in ocenjevanja znanja.

II. OCENJEVANJE ZNANJA

3. člen

(načela ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- ⇒ upošteva doseganje pričakovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze in vrednotenja znanja,
- ⇒ uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- ⇒ omogoča dijakom kritično samopreverjanje in samoocenjevanje,

- ⇒ spoštuje pravice dijakov, njihovo osebnostno integriteto in različnost,
- ⇒ prispeva k demokratizaciji odnosov z dijaki.

4. člen

(javnost ocenjevanja)

(1) Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da

učitelj dijaka:

- ⇒ seznanjeni z obsegom učne snovi in s cilji oz. kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel,
- ⇒ seznanjeni z oblikami in načini ocenjevanja, datumi skupinskega ocenjevanja in minimalnimi standardi znanja,
- ⇒ seznanjeni s kriteriji ocenjevanja, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- ⇒ seznanjeni z dovoljenimi pripomočki,
- ⇒ ocenjuje v oddelku oziroma skupini,
- ⇒ obveščajo o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja,
- ⇒ seznanjeni z reševanjem in rešitvami nalog, ki so bile ocenjevane.

(2) Z minimalnimi standardi znanj in spretnosti, z oblikami in načini ocenjevanja ter drugimi obveznostmi

učitelj dijaka seznanjeni na začetku pouka.

(3) Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.

(4) Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug

dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrezno šifro.

(5) Ugotavljanje doseganja učnih ciljev oz. kompetenc in izpolnjevanje drugih obveznosti pri programski

enoti učitelj v skladu s tem pravilnikom sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.

(6) Udeleženci izrednega izobraževanja (v nadaljevanju odrasli) morajo biti ob začetku izobraževanja

seznanjeni z obsegom programske enote, oblikami, načini in roki ocenjevanja in obveščanja o rezultatih.

5. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Ob začetku šolskega leta programski učiteljski zbor za posamezni program pripravi načrt ocenjevanja.

Z načrtom ocenjevanja znanja se seznanijo vsi dijaki šole in vsebuje:

- ⇒ ocenjevalna obdobja,
- ⇒ šolski koledar (izpitni roki, obveščanje dijakov o učnem uspehu),
- ⇒ programske enote, ki se ocenjujejo (ocenjevanje: ocene, opisno),
- ⇒ oblike in načini ocenjevanja znanja za vsako programsko enoto,
- ⇒ merila ocenjevanja (minimalni standard znanj in spretnosti, točkovnik, sklepi aktivov...).

6. člen

(ocenjevanje znanja)

(1) Ocenjevanje znanja je vrednotenje doseženih standardov znanja in učnih ciljev z oceno.

(2) Znanje dijakov se ocenjuje skozi celo šolsko leto, znanje odraslih pa v skladu z organizacijsko obliko.

7. člen

(oblike in načini ocenjevanja)

(1) Znanje se ocenjuje pri pouku ali na izpitu. Ocenjuje se znanje, določeno s katalogi znanj oziroma letnimi

pripravami. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja in upoštevajo sodobna

pedagoška, psihološka in andragoška načela.

(2) Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske.

(3) Doseganje standardov znanja in učnih ciljev se ocenjuje na različne načine: ustno, pisno, z vajami,

seminarskimi in drugimi nalogami, praktičnimi izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi in podobno.

(4) Oblike in načine ocenjevanja določi programski učiteljski zbor in so zapisani v načrtu ocenjevanja znanja.

Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogih znanj oziroma učnih načrtih, jih določi

programski učiteljski zbor na predlog učitelja oz. strokovnega aktiva.

8. člen

(izvajalci ocenjevanja)

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje oz. izpraševalec. Ravnatelj oziroma

andragoški vodja pri izobraževanju odraslih (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih

razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega

predmeta.

(2) Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izobraževanju

odraslih pa oseba, odgovorna za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

(3) Izpolnjevanje obveznosti vajenca pri praktičnem izobraževanju pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v

skladu z učno pogodbo.

9. člen

(osebni izobraževalni načrt)

(1) Osebni izobraževalni načrt se pripravi za dijaka, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja iz ene ali več programskih enot oziroma ni izpolnil vseh obveznosti po izobraževalnem programu v šoli in pri delodajalcu, vendar napreduje, po sklepu programskega učiteljskega zbora, v naslednji letnik.

(2) Osebni izobraževalni načrt praviloma pripravi učitelj oziroma učitelji, ki so dijaka poučevali pri posamezni programski enoti. Postopek prične razrednik. Pri izdelavi osebnega izobraževalnega načrta sodelujejo tudi dijak, starši in svetovalna služba.

(3) Osebni izobraževalni načrt obsega:

- ⇒ pogoje (število NMS, obiskovanje pouka, konzultacije, učno gradivo, nadomestitev obveznosti, ...),
- ⇒ načine ocenjevanja (pisno, ustno, izdelek, ...),
- ⇒ oblike ocenjevanja (individualno, skupinsko),
- ⇒ obseg (minimalni standardi znanj in spretnosti ter obveznost – domače branje, program, dnevnik, ...),

na osnovi česar se dijaku pove, katera znanja, spretnosti, kompetence in obveznosti mora osvojiti

oziroma izpolniti) in

- ⇒ roke izpolnitve neizpolnjenih obveznosti oz. roke opravljanja dopolnilnih izpitov.

III. PRAVILA IN POSTOPKI OCENJEVANJA ZNANJA

10. člen

(ocene)

(1) Znanje se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

(2) Znanje v programskih enotah se ocenjuje s številčnimi ocenami od 2 do 5, in sicer: zadostno (2),

dobro (3), prav dobro (4), odlično (5). Vse številčne ocene so pozitivne.

(3) Izpolnitev drugih obveznosti (delovna praksa, interesne dejavnosti, praktično izobraževanje in podobno),

določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje opisno z besedami: »opravil« oziroma »ni opravil«.

11. člen

(ugotovitve o nedoseganju učnih ciljev)

Če dijak ni dosegel učnih ciljev za pridobitev ocene pri posameznem vsebinskem sklopu, ni dosegel minimalnega standarda znanja in se označi z »NMS«.

(1) Dijak je ocenjen z »NMS«, če:

- ⇒ ni pridobil nobene ocene,
- ⇒ ni dosegel standardov znanja in učnih ciljev, ne glede na pridobljene ocene,
- ⇒ ni dosegel odstotka obvezne prisotnosti pri pouku iz 15. člena tega pravilnika,
- ⇒ je iz zdravstvenih razlogov delno oproščen sodelovanja pri predmetu, kar se ugotovi z besedami: »ni dosegel minimalnega standarda (NMS)«

(2) Dijaka, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri posameznem vsebinskem sklopu, se ob koncu zadnjega ocenjevalnega obdobja pri tem vsebinskem sklopu ne oceni in se evidentira z besedo: »oproščen«.

(3) Za odrasle se ne uporabljajo določbe prejšnjega odstavka.

12. člen

(roki za ocenjevanje)

- (1) Učitelj ob začetku ocenjevalnega obdobja napove roke za pisanje pisnih izdelkov, izdelavo praktičnih izdelkov (v nadaljnjem besedilu: drugi izdelki) oziroma opravljanje storitev.
- (2) Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
- (3) Če dijak pisni izdelek piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega odstavka tega člena.
- (4) Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru iz prvega odstavka 14. člena tega pravilnika, če dijaki to želijo ali če iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače.
- (5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

13. člen

(pravila ocenjevanja)

- (1) Učitelj v skladu s katalogom znanj ali učnim načrtom oziroma sklepi strokovnega aktiva in programskega učiteljskega zbora določi obliko, način, obseg in raven ocenjevanja ter postopek pisanja oziroma izdelavo izdelka ali opravljanja storitve. Iz utemeljenih razlogov lahko ravnatelj na predlog strokovnega aktiva določi drugačna pravila ocenjevanja, določena v prejšnjem stavku.
- (2) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v ređovalnico, pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, pa najkasneje v petih delovnih dneh potem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

14. člen

(ponovno ocenjevanje)

- (1) Če je ena polovica ali več pisnih izdelkov vseh dijakov, ki pišejo izdelek, ocenjena z »NMS«, se ocene ne upoštevajo. Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Ocena se vpiše v predpisano šolsko dokumentacijo po drugem ocenjevanju. Upošteva se boljša ocena.
- (2) V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

15. člen

(ocenjevanje v primeru odsotnosti)

- (1) Dijaku, ki ni izpolnil 85 odstotne obvezne prisotnosti pri pouku, lahko učitelj določi dodatno ocenjevanje znanja, ne glede na pridobljene ocene v tem ocenjevalnem obdobju. Datum in vsebino ocenjevanja določi učitelj.
- (2) Učitelj najmanj mesec dni pred koncem ocenjevalnega obdobja preveri, ali vsi dijaki izpolnjujejo pogoje obvezne prisotnosti. Za dijake, ki tega pogoja ne izpolnjujejo, določi dodatno ocenjevanje še pred koncem ocenjevalnega obdobja.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

16. člen

(kršitve pravil)

(1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, ga oceni z NMS.

(2) Učitelj mora dijake pred ocenjevanjem seznaniti, kateri so dovoljeni pripomočki.

(3) Odraslemu se iz razlogov, določenih v prejšnjem odstavku, prekine ocenjevanje oziroma izpit in se ga ne oceni.

(4) Učitelj evidentira kršitve iz prejšnjih dveh odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

17. člen

(ocenjevanje znanja pri praktičnem izobraževanju vajencev pri delodajalcu)

(1) Vmesni preizkus praktičnega znanja, ki je pogoj za pristop k zaključnemu izpitu, opravlja vajenec v 2. letniku.

(2) Delodajalec sproti spremlja in ocenjuje praktično znanje vajenca pri opravljanju posameznih nalog oz. storitev.

(3) Delodajalec mora ugotovitev o vajenčevem napredovanju najmanj enkrat tedensko vpisati v dnevnik praktičnega izobraževanja in o tem najmanj enkrat v letniku pisno obvestiti dijaka in starše.

(4) Delodajalec mora do 20. junija, v primerih, ko praktično izobraževanje traja dalj časa, pa najkasneje do 20. avgusta tekočega šolskega leta, obvestiti šolo o tem, ali ima še sklenjeno učno pogodbo z vajencem.

(5) Delodajalec na podlagi sprotnega preverjanja vajenčevega znanja pri praktičnem izobraževanju in vajenčevih poročil ter evidenčnega lista o opravljenem delu ob zaključku praktičnega izobraževanja v zaključnem letniku ugotovi, ali je vajenec opravil vse obveznosti v skladu s praktičnim delom izobraževalnega programa. To ugotovitev zapiše v pisnem obvestilu vajencu z besedami: "opravil" oziroma "ni opravil". O tem v predpisanem roku obvesti tudi šolo.

18. člen

(seznanitev z uspehom in vpogled)

(1) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom.

(2) Dijaku oziroma staršem je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti ustrezno označene napake, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

(3) Dijak oziroma starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo pisnega ali drugega izdelka.

(4) Učitelj vrne dijaku pisne oziroma druge izdelke v petih delovnih dneh po tem, ko jih je seznanil z oceno, v primeru ugovora pa po končanem postopku.

(5) Določba prvega odstavka tega člena se ne uporablja za odrasle.

19. člen

(končna ocena pri predmetu)

(1) Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj. Dijak ne more biti ocenjen pozitivno, če v zadnjem ocenjevalnem obdobju nima nobene pozitivne cene.

(2) Če posamezni modul poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo določi programski učiteljski zbor. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji. Timsko ocenjevanja je sestavni del načrta ocenjevanja.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

20. člen

(splošni učni uspeh)

(1) Ob koncu pouka v šolskem letu oziroma po opravljenih izpitih in drugih obveznostih, določenih z izobraževalnim programom, se določi splošni učni uspeh. O dijakovem splošnem učnem uspehu odloči na predlog razrednika večina članov programskega učiteljskega zbora.

(2) Dijaku, ki ob koncu pouka v šolskem letu ni ocenjen pri eni ali več programskih enotah ali ima NMS, se splošni učni uspeh določi potem, ko si pridobi pozitivne ocene.

(3) Pri določitvi splošnega učnega uspeha se programska enota, pri kateri je dijak v celoti oproščen sodelovanja, ne upošteva.

(4) O splošnem učnem uspehu odraslega odloči na predlog razrednika večina članov programskega učiteljskega zbora.

(5) Programski učiteljski zbor določi splošni učni uspeh dijaku, ki je opravil vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom.

(6) Splošni učni uspeh se izraža v točkovni lestvici tako, da se seštejejo pozitivne ocene posameznih programskih enot, ki se ocenjujejo s števkami od 2 do 5. Tako dobljena vsota pa se deli s številom programskih enot.

21. člen

(listine o uspehu)

(1) Šola ob koncu ocenjevalnega obdobja pisno obvesti dijaka in njegove starše o ocenah, doseženih pri posameznih programskih enotah.

(2) Dijak, ki je opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom, je uspešno končal letnik in se mu izda spričevalo.

(3) Dijaku, ki ob zaključku letnika ni opravil obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, se izda obvestilo o uspehu v letniku.

(4) Dijaku, ki se mu spremeni končna ocena pri programski enoti, se izda novo spričevalo oziroma obvestilo o uspehu.

(5) Dijakom se izdajajo javne listine o uspehu iz tega člena v skladu z določbami pravilnika, ki ureja šolsko dokumentacijo, in pravilnika, ki ureja evidence in dokumentacijo o izobraževanju odraslih.

IV. NAPREDOVANJE OZIROMA PONAVLJANJE

22. člen

(napredovanje)

(1) Dijak napreduje v naslednji letnik, ko je pozitivno ocenjen pri vseh programskih enotah in izpolni druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom. Dijak, ki obveznosti iz posameznega letnika ne izpolni do konca pouka v šolskem letu, lahko do konca šolskega leta opravlja izpite in druge obveznosti po določitvi tega pravilnika. Druge obveznosti dijak opravi na način in v rokih, ki jih določi ravnatelj.

(2) Vajenec lahko napreduje v naslednji letnik, če ima poleg izpolnjenih pogojev iz prejšnjega odstavka tudi sklenjeno učno pogodbo.

(3) V naslednji letnik lahko napreduje tudi dijak srednjega poklicnega izobraževanja, ki pri eni ali več programskih enotah ni dosegel minimalnega standarda, oziroma ni izpolnil drugih obveznosti, če tako iz utemeljenih razlogov na predlog učitelja oziroma tima učiteljev odloči programski učiteljski zbor.

(4) V naslednji letnik lahko napreduje tudi dijak srednjega strokovnega izobraževanja in poklicno tehniškega izobraževanja, ki pri eni programski enoti ni dosegel minimalnega standarda, oziroma ni izpolnil drugih obveznosti, če tako iz utemeljenih razlogov na predlog učitelja oziroma tima učiteljev odloči programski učiteljski zbor.

- (5) Za dijaka se pripravi osebni izobraževalni načrt.
- (6) Na ta način lahko dijak v istem izobraževalnem programu napreduje le enkrat.
- (7) Če dijak ne opravi obveznosti na način in rokih v skladu z izobraževalnim načrtom, se mu šteje, da ponavlja letnik v skladu s 25. členom tega pravilnika.
- (8) Odrasli lahko napreduje po letnikih ali izobraževalnem programu.

23. člen

(hitrejše napredovanje)

- (1) Nadpovprečno uspešnemu dijaku šola omogoči, da z opravljanjem predmetnih izpitov v enem šolskem letu izpolni obveznosti iz dveh letnikov ali iz posameznih modulov naslednjega letnika.
- (2) Hitrejše napredovanje lahko predlagajo dijak, njegovi starši, razrednik, učitelj, programski učiteljski zbor ali šolska svetovalna služba.
- (3) O hitrejšem napredovanju dijaka odloči programski učiteljski zbor v soglasju z dijakom in starši.
- (4) Če šola predlaga hitrejše napredovanje vajenca, si mora predhodno pridobiti tudi mnenje delodajalca, s katerim ima vajenec sklenjeno učno pogodbo.
- (5) Odraslemu omogoči šola napredovanje skozi celotno izobraževanje v skladu z načrtom izobraževanja oziroma organizacijo izvedbe izobraževanja odraslih.

24. člen

(napredovanje ob spremembi učne pogodbe)

- (1) Če delodajalec in vajenec v skladu z zakonom spremenita učno pogodbo, jo podaljšata, če ta preneha veljati ali če vajenec sporazumno zamenja učno mesto in sklene novo učno pogodbo, mora delodajalec v sedmih dneh o tem pisno obvestiti šolo.
- (2) Po prejemu obvestila iz prejšnjega odstavka ravnatelj pri pristojni zbornici preveri, ali vajenec še izpolnjuje pogoje za nadaljnje izobraževanje in napredovanje v naslednji letnik, in na podlagi tega odloči o napredovanju vajenca.

25. člen

(ponavljanje)

- (1) Dijak, ki ne napreduje v skladu z 22. členom, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu.
- (2) Dijaku iz prejšnjega odstavka se upoštevajo vse do tedaj dosežene ocene oz. opravljene obveznosti določene z izobraževalnim programom.
- (3) Dijak lahko hkrati z opravljanjem manjkajočih obveznosti iz prejšnjega letnika opravlja tudi obveznosti tekočega letnika v skladu z izobraževalnim načrtom.
- (4) Ko nastopi primer iz prejšnje točke, ravnatelj na predlog programskega učiteljskega zbora s starši sklene pisni dogovor, kdaj in pri katerih obveznostih bo dijak pri pouku in kdaj ne, kajti v primeru, ko dijaka ni pri pouku, šola ne odgovarja zanj.
- (5) Če se dijak odloči, da ponovno v celoti opravlja vse obveznosti iz letnika, ki ga ponavlja, se ga ponovno oceni in se pri ugotavljanju uspeha upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.
- (6) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

26. člen

(ugotavljanje opravljenih obveznosti)

(1) Programski učiteljski zbor na koncu ocenjevalnega obdobja oz. pouka ali po opravljenih izpiti na predlog razrednika ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom, načrtom ocenjevanja oz. osebnim izobraževalnim načrtom.

(2) V primeru neizpolnjenih obveznosti programski učiteljski zbor dijaku določi rok, v katerem mora opravljati obveznosti, ter osebo, ki ob izteku roka preveri izpolnitev obveznosti. Dijak je dolžan navodila upoštevati.

(3) Dijak mora za uspešen zaključek izobraževanja ter pred pristopom k zaključnemu izpitu oz. poklicni maturi imeti opravljene vse obveznosti izobraževalnega programa, v katerega je vpisan.

V. IZPITI

27. člen

(vrste izpitov)

V šoli se opravljajo sprejemni, diferencialni in dopolnilni izpiti ter izpiti za odrasle (v nadaljnjem besedilu: izpit).

28. člen

(sprejemni izpit)

(1) Pri sprejemnem izpitu se preizkusijo nadarjenost ali psihofizične sposobnosti, lahko pa tudi znanje jezikov, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis.

(2) Sprejemni izpit opravlja dijak v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

29. člen

(diferencialni izpit)

(1) Pri diferencialnem izpitu se ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

(2) Diferencialne izpite opravlja dijak v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

30. člen

(dopolnilni izpit)

(1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki:

- ni dosegel minimalnega standarda,
- hitreje napreduje,
- izboljšuje pozitivno oceno.

(2) Dopolnilni izpit iz prve alineje prejšnjega odstavka se opravlja po petih dneh po koncu pouka iz dela programske enote, pri kateri dijak ni dosegel minimalnega standarda.

(3) Dopolnilni izpit iz tretje alineje lahko opravlja dijak enkrat, in sicer v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta, v katerem se je izobraževal, oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja. V zaključnem letniku pa pred prvim

opravljanjem zaključnega izpita, poklicne mature oziroma splošne mature. Pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena.

(4) Odrasli opravljajo dopolnilni izpit v skladu z organizacijsko obliko.

31. člen

(izpiti za odrasle)

(1) Odrasli lahko opravljajo poleg sprejemnih, diferencialnih oziroma dopolnilnih izpitov še delne in končne izpite (v nadaljnjem besedilu: izpiti za odrasle).

(2) Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih sklopih v okviru posameznega predmeta za posamezni letnik. Kdor uspešno opravi vse delne izpite v skladu s katalogom znanj oziroma z učnim načrtom in letnim delovnim načrtom učitelja, je opravil končni izpit.

(3) S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz posameznega predmeta za posamezen letnik, lahko pa tudi iz posameznega predmeta za celoten izobraževalni program ali za več letnikov hkrati.

VI. OPRAVLJANJE IZPITOV

32. člen

(izpitni roki)

(1) Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, tako da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

(2) Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.

(3) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

(4) Odrasli lahko večkrat opravljajo izpite tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

33. člen

(število izpitov)

(1) Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.

(2) V spomladanskem in zimskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v jesenskem pa največ tri dopolnilne izpite. V spomladanskem in jesenskem roku skupaj, lahko dijak opravlja največ tri izpite. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

(3) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki se lahko opravlja na različne načine

v skladu s tem pravilnikom.

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle, razen prejšnjega odstavka.

34. člen

(trajanje izpita)

- (1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.
- (2) Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.
- (3) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.
- (4) Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

35. člen

(priprava izpitnega gradiva)

- (1) Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj oz. učitelji programske enote (usklajeno na strokovnem aktivu) oz. programski učiteljski zbor.
- (2) Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred začetkom izpitnega roka. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

36. člen

(prijava in odjava)

- (1) Dijak opravlja izpite v šoli, v kateri je vpisan. Sprejemne in diferencialne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.
- (2) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
- (3) Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šola pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.
- (4) Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

37. člen

(ponovno opravljanje izpita)

Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti, razen če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

38. člen

(izpitne komisije)

- (1) Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.
- (2) Izpraševalec in ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če ni s tem pravilnikom drugače določeno.
- (3) Na pisno zahtevo odraslega oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca se pred izpitno komisijo opravljajo tudi izpiti za odrasle.

39. člen

(pravila opravljanja izpita)

- (1) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.
- (2) Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.
- (3) Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače.
- (4) Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- (5) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.
- (6) Za odraslega se ne uporablja določba prvega odstavka tega člena.

VII. SPREMLJANJE USPEŠNOSTI IN SVETOVANJE

40. člen

(analiza ocenjevanja)

- (1) Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek, in sprejmejo ustrezne sklepe.
- (2) Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

41. člen

(svetovanje)

Strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom, izbiro predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja (splošna oziroma poklicna matura ali zaključni izpit, preusmeritev v drug izobraževalni program oziroma šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in svetovanje v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem).

VIII. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

42. člen

(popravljanje napak pri ocenjevanju)

- (1) Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.
- (2) Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.
- (3) Če se v postopku popraviljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s 46. členom tega pravilnika.

43. člen

(ugovor zoper oceno)

- (1) Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala, obvestila o uspehu v letniku, obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju ali obvestila o izpitu vloži ugovor zoper oceno oziroma ugotovitev v njem.
- (2) Dijak lahko v treh dneh po vpisu ocene v evidenco o ocenjevanju znanja (redovalnico) vloži ugovor zoper oceno.

44. člen

(postopek reševanja ugovora)

(1) O utemeljenosti ugovora odloči najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi komisija za ugovore (v nadaljnjem besedilu: komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje ravnatelj na začetku šolskega leta. V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki ni učitelj iz iste šole. Če je član komisije učitelj, ki je dijaka predhodno ocenil, in dijak ugovarja zoper to oceno ali ugotovitev, imenuje ravnatelj drugega člana. Mandat komisije traja eno šolsko leto. Po prejemu ugovora ravnatelj v komisijo imenuje vsaj še enega učitelja, ki poučuje predmet, na katerega se nanaša ugovor. Mandat tega člana traja do dokončne odločitve komisije o ugovoru.

(2) Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh.

(3) Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s tem pravilnikom, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje dijaka.

(4) Z odločitvijo komisije se dijaka pisno seznaniti v treh dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna.

(5) Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred datumom ponovnega ocenjevanja.

45. člen

(drugi predlagatelji)

Postopek v zvezi s kršitvami iz tretjega odstavka prejšnjega člena se lahko začne tudi na predlog učitelja, razrednika, ravnatelja ali strokovnega aktiva.

46. člen

(dokumentiranje postopkov in obveščanje)

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli. Starše šola obvešča na način, kot jih obvešča o učnem uspehu dijaka.

IX. PRIZNAVANJE PRIDOBLENEGA ZNANJA

47. člen

(postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

(1) Postopek prične kandidat s pisno vlogo, ki ji priloži dokazila.

(2) Postopek priznavanja opravlja komisija za priznavanje formalnega in neformalnega izobraževanja, ki jo sestavljajo trije člani. Komisijo imenuje ravnatelj za obdobje od 1. oktobra do 30. septembra. V njej sta dva stalna člana, tretji pa se imenuje glede na strokovno področje.

(3) Na osnovi zbrane dokumentacije komisija izda sklep o priznanju pridobljenega znanja.

(4) Če na podlagi dokazil v skladu z merili ni mogoče v celoti potrditi neformalno pridobljenega znanja, komisija določi preizkus znanja, ki ga izvede v skladu s temi pravili. Po končanem vrednotenju oz. opravljenem preizkusu, komisija izda sklep, s katerim se kandidatu prizna neformalno pridobljeno znanje. Kandidat je v tem primeru oproščen obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa. V primeru negativnega sklepa je treba to utemeljiti.

48. člen

(merila priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

V postopku priznavanja se upoštevajo naslednja merila:

- ⇒ ocenjevanje doseženih kompetenc mora temeljiti predvsem na izobraževalnih ciljih in vsebinah programa, v katerega bi se želel kandidat vpisati,
- ⇒ dokazano pridobljene kompetence, ki so ustrezno dokumentirane, se kandidatu priznajo ne glede na to, kje in kako jih je pridobil,
- ⇒ znanje se lahko prizna tudi za del programske enote (vsebinski sklop), če se v tem delu (vsebinskem sklopu) ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin,
- ⇒ če je manj kot 70% primerljivih vsebin, se lahko določi preizkus znanja,
- ⇒ znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko (25 ur izobraževalnega dela dijaka),
- ⇒ znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin,
- ⇒ znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, se lahko ovrednoti le tako, da se opravi preizkus znanja,
- ⇒ izjemoma se lahko znanje ovrednoti z opravljanjem preizkusa znanja tudi v drugih primerih, ki niso navedeni v zgornjih alinejah.

49. člen

(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

(1) Kandidat lahko na svet šole v osmih dneh po prejetju sklepa vloži pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oz. neformalno pridobljenega znanja.

(2) Svet šole na podlagi pridobljenih dokazil odloča o pritožbi z glasovanjem in z večino glasov vseh članov. Svet šole mora odločiti o pritožbi najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pritožbe. Odločitev sveta je dokončna.

50. člen

(mapa učnih dosežkov)

Dijak ob vpisu v šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oz. z delovnimi izkušnjami ter druge dokumente pridobljene s formalnim in neformalnim izobraževanjem.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

(ocenjevanje športne vzgoje)

Dijakom, ki se jim je do uveljavitve tega pravilnika športna vzgoja ocenjevala z ocenami: »zelo uspešno«, »uspešno« in »manj uspešno«, se tudi po njegovi uveljavitvi ocenjuje na enak način. Vse ocene so pozitivne.

51. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja v gimnazijah (Uradni list RS, št. 31/96, 22/97, 82/97, 15/98, 68/98 in 70/99) in Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 49/97, 15/98, 68/98 in 70/99).

52. člen

(uveljavitev pravil)

Ta Pravila ocenjevanja znanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenj učiteljskega zbora, dijaške skupnosti in sveta staršev, najkasneje pa 1.9. 2008.

Slovenj Gradec, 1. 9. 2009

Ravnatelj:

PRILOGA 1

PRILOGA 1

Šola:

Zbirna mapa: PRIZNAVANJE FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENIH ZNANJ

Dijak/ dijakinja: _____

Izobraževalni program in poklic: _____

Šolsko leto:

Razred:

Razrednik:

Šola:

Poročilo o priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja

Ime in priimek dijaka/dijakinje: _____

➤ Opravljeni razgovori:

Datum: _____

➤ Seznam vloženih dokazil (37.člen)

Ustrezno obkroži:

- a) dokazilo o usposabljanju oz. izpopolnjevanju
- b) certifikat, izdan v skladu s predpisi, ki urejajo poznavanje NPK
- c) dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa
- d) potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom
- e) druga dokazila: _____

➤ Načrtovane in izvedene analize in ukrepi v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja

_____.

SKLEPI/UGOTOVITVE komisije:

PRILOGE k sklepu komisije:

Poročilo zapisal/a: _____

Datum: _____

Člani komisije: 1. _____
2. _____
3. _____

Podpis: _____

ŠOLA:

OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

Dijak/dijakinja:

Datum rojstva:

Naslov:

Status:

Namen osebnega izobraževalnega načrt (obkroži):

- a) hitrejše napredovanje
- b) ponavljanje
- c) napredovanje z NMS
- d) prestop v drug izobraževalni program

Šolsko leto: _____

SPLOŠNI PODATKI**Podatki o dijaku***Ime in priimek dijaka/dijakinje:**Spol:**Datum rojstva:**Naslov prebivališča:**Telefon:***Podatki o šoli in izobraževalnem programu***Šola:**Izobraževalni program:**Poklic:**Oddelek:**Razrednik:**Šolsko leto:***Učitelji, ki pripravljajo osebni izobraževalni načrt**

Ime in priimek	Status do dijaka (razrednik, svetovalni delavec, učitelj, starši/skrbniki))	Podpis

Rok izpolnitve neizpolnjenih obveznosti

IZHODIŠČA ZA PRIPRAVO OSEBNEGA IZOBRAŽEVALNEGA NAČRTA

Analiza stanja

Programska enota	Obrazložitev »nms-ja« (česa ni dosegel)

Mnenje dijaka o dejavnikih, ki vplivajo na njegovo neuspešnost (razgovor opravi svetovalna služba ob sodelovanju staršev):

Osebni dejavniki (učne navade, razumevanje snovi, bolezen, ...)	
Ožje okolje (vpliv prijateljev, vpliv družine, socialne razmere, odnos z učitelji, organizacija pouka...)	
Širše okolje (možnost zaposlitve, kraj šolanja, ...)	

Mnenje staršev (izpolni svetovalna služba)

NAČRTOVANJE DEJAVNOSTI, OBVEZNOSTI IN NAČINI POMOČI

Način osvajanja učnih ciljev (znanja) oziroma izpolnitve obveznost

Programska enota	Mentor	Način osvajanja (kaj in kako)

Ocenjevanje znanja

Predmet / programska enota	Koledar opravljanja obveznosti	Oblika ocenjevanja	Način ocenjevanja

Druge OBVEZNOSTI DIJAKA:

- Pouk:
- konsultacije:
- prisotnost:

Izjava o seznanitvi z vsebino osebnega izobraževalnega načrta in strinjanje s pogoji.

Podpis staršev:

Ravnatelj:

Podpis dijaka:

OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT ZA PROGRAMSKO ENOTO

Programska enota: _____, Program: _____ Poklic: _____
 za dijaka: _____, razred: _____, šol. leto _____

Učitelj/i	
Minimalni standardi znanja (znanje in spretnosti, kompetence, dnevniki, domače branje, ...) (česa ni osvojil oziroma katere obveznosti ni opravil)	
Literatura, učni viri	
Čas in kraj za konzultacije	
Način ocenjevanja znanja (individualno, skupinsko)	
Oblike ocenjevanja znanja (pisno, ustno, seminarska naloga, izdelek, ...)	
Izpitni rok (datum, kraj, čas)	
Izpitna komisija	
Uspešnost (ocena)	

Učitelj/i: _____