

**SREDNJA POKLICNA IN TEHNIŠKA ŠOLA
MURSKA SOBOTA
Šolsko naselje 12
9000 MURSKA SOBOTA**

ŠOLSKA PRAVILA

Murska Sobota, 01. Oktober 2010

V skladu z 8. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, pridobljenim mnenjem učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev, ravnatelj SPTŠ Murska Sobota, Šolsko naselje 12, Murska Sobota, določa

ŠOLSKA PRAVILA

Šolska pravila zajemajo naslednja področja:

- Pravice, dolžnosti in prepovedi
- Pohvale, nagrade in priznanja
- Preverjanje in ocenjevanje znanja
- Pravilnik o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih
- Hišni red

Pravice, dolžnosti in prepovedi

Pravice dijaka

Dijak ima pravico do:

- prisotnosti pri pouku,
- kakovostnega pouka,
- sprotnih in objektivnih informacij,
- sodelovanja pri oblikovanju tistega dela letnega delovnega načrta, ki določa pravice in obveznosti dijakov,
- spoštovanja osebnosti,
- upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti,
- prilagoditve pogojev dela, če se pripravlja na mednarodna in državna tekmovanja v znanju ali je perspektivni vrhunski športnik,
- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja v šoli,
- enakopravnega obravnavanja ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- zdravega, varnega in vzpodbudnega delovnega okolja,
- strokovne pomoči ter svetovanja pri šolskem delu,
- dodatne razlage in nasveta tudi izven pouka,
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanja v skupnosti dijakov,
- izražanja mnenj in posredovanja predlogov povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole,
- zagovora v postopku izrekanja vzgojnih ukrepov,
- govorilnih oziroma svetovalnih ur z učitelji,
- uporabe dodatnih učnih pripomočkov in delovnih sredstev, ki jih zavod nudi dijaku, kot je uporaba računalniške opreme, dostop do interneta, knjižnice, športnih površin in rekvizitov,
- nadstandardnih storitev, opredeljenih z letnimi delovnimi načrti šol.
- ugovora zoper sklep o izključitvi iz šole.

Dolžnosti dijaka

Dijak ima dolžnost, da:

- redno in pravočasno obiskuje pouk in izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom (LDN), šolskim koledarjem in drugimi predpisi,
- dijakov in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- ravna v skladu z navodili in zahtevami učiteljev,
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih,
- skrbi za čisto okolje, za red in urejenost prostorov zavoda in njegove okolice.
- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- s spodobnim obnašanjem na zavodu in izven njega skrbi za ugled zavoda,
- vestno opravlja naloge reditelja, dežurnega dijaka in izvaja alternativne vzgojne ukrepe,
- skrbi za svoje varstvo z uporabo ustrezne zaščitne opreme pri praktičnem pouku, laboratorijskih vajah in delu izven zavoda,
- pri pouku športne vzgoje in ostalih predmetih obvezno uporablja opremo ter pripomočke, ki jo določijo aktivni učitelji predmetnega področja,
- spoštuje pravice drugih in se spoštljivo vede do dijakov, učiteljev in drugih delavcev šole,
- varuje ter odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih oseb,
- ravna v skladu z zakonom in šolskimi pravili.

Prepovedi

Dijakom je v šoli in šolski okolici prepovedano:

- psihično in fizično nasilje,
- kajenje, uživanje alkohola in drugih drog,
- prihajanje v šolo pod vplivom alkohola in drugih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog,
- prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja,
- uporabljanje priročne elektronske naprave (GSM, MP3, dlančniki, fotoaparati) med poukom ,
- snemanje ali fotografiranje brez dovoljenja učiteljev ali vodstva šole,
- kartanje.

Obiskovanje pouka

Dijak ima pravico in dolžnost prisostvovati pri pouku v skladu z izobraževalnim programom, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole, pedagoško pogodbo, pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti in drugimi predpisi.

Dijak in starši morajo čimprej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od izostanka dijaka od pouka, razrednika pisno obvestiti o izostanku. Če to ne storijo, razrednik vzpostavi stik s starši.

Razrednik opravičuje izostanke od pouka tedensko pri razredni uri na podlagi pisnih opravičil, ki so jih podpisali starši, skrbniki, zdravnik ali druge uradne osebe (trener, selektor, predsedniki društev).

Razrednik sproti vodi evidenco obiska pouka v oddelku in sproti predlaga dijake za vzgojne ukrepe v primeru neopravičenih izostankov.

Vzgojni ukrepi

Za kršitve, določene s šolskimi pravili in pravilnikom o šolskem redu na srednjih šolah se dijakom izrekajo vzgojni ukrepi.

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov ali delavcev šole,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- poskus zlorabe šolske izkaznice.

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve,
- ponavljajoči se neopravičeni izostanki od pouka,
- tatvina,
- ponarejanje,
- žaljiv odnos do dijakov ali delavcev šole,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine,
- zapuščanje razreda brez dovoljenja učitelja,
- zloraba dijaške izkaznice,
- uporabljanje priročnih elektronskih naprav pri pouku (GSM, MP3, dlančniki, fotoaparati).

Najtežje kršitve so:

- ponavljajoče istovrstne težje kršitve,
- psihično ali fizično nasilje,
- uživanje alkohola ali drugih drog, prihajanje, prisotnost pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog,
- prinašanje ali posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
- večja tatvina ali vlom,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo.

Merila za izrekanja vzgojnih ukrepov

Na SPTŠ Murska Sobota veljajo naslednji kriteriji za izrekanje vzgojnih ukrepov:

- **Opomin razrednika** se dijaku izreče za **lažje kršitve** ali zaradi **6 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Ukor razrednika** se dijaku izreče za **težje kršitve** ali zaradi **10 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Ukor oddelčnega učiteljskega zbora** se dijaku izreče za **težje kršitve** ali zaradi **15 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Ukor učiteljskega zbora** se dijaku izreče za **najtežje kršitve** ali zaradi **25 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Pogojna izključitev iz šole** se dijaku izreče za **najtežje kršitve** ali zaradi **30 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Izključitev iz šole** se dijaku izreče za **najtežje kršitve** ali zaradi **35 ur** neopravičenih izostankov od pouka.

Alternativni vzgojni ukrepi

- **opravljanje dobrih del in nalog** je alternativni vzgojni ukrep namenjen dijakom, ki so storili lažje kršitve (dijaki brez športne opreme pri pouku ŠVZ, dijaki pri pouku PP brez delovne obleke, slabi reditelji, dijaki brez šolskih pripomočkov, dijaki, ki zamujajo k pouku, dijaki, ki motijo pouk). Učitelj zapiše take dijake na posebni obrazec in ga posreduje razredniku. Pomočnik ravnatelja mesečno ugotavlja število vpisanih dijakov in poskrbi za delovne akcije na šoli, v katerih obvezno sodelujejo vpisani dijaki. V primeru odklonitve dela v sklopu šolske delovne akcije, sproži razrednik zoper dijaka postopek za izrek vzgojnega ukrepa.

Vodenje postopka in izrekanje vzgojnega ukrepa

Predlog za uvedbo postopka ugotavljanja kršitev lahko poda delavec šole, starši, dijak in tisti, ki ve za kršitelja.

Postopek ugotavljanja kršitev, za katere se izreče opomin, ukor razrednika, ukor oddelčnega učiteljskega zbora in ukor učiteljskega zbora vodi razrednik. Postopek ugotavljanja kršitev, za katere se izreče ukor pogojne izključitve in ukor izključitve iz šole pa vodi ravnatelj šole.

Razrednik in ravnatelj vodita o svoji dejavnosti v postopku izrekanja vzgojnega ukrepa (pogovori z dijakom in s starši, s šolsko svetovalno službo, pisna obvestila staršem, pristojnim institucijam) pisno dokumentacijo.

Dijak ima pred izrekom vzgojnega ukrepa pravico do ustnega ali pisnega zagovora. Pred izrekom vzgojnega ukrepa ukor izključitve iz šole je potrebno pridobiti tudi mnenje razrednika, šolskega pedagoga in oddelčne skupnosti. Mnenje oddelčne skupnosti pridobi ravnatelj.

Pri izrekanju vzgojnih ukrepov učiteljski zbor praviloma upošteva načelo stopnjevanja.

Varstvo pravic dijakov

Zoper sklep o opominu, ukoru razrednika, ukoru oddelčnega učiteljskega zbora in ukoru učiteljskega zbora oziroma zoper odločitev razrednika o neopravičeni odsotnosti, lahko dijak, starši ali skrbniki vložijo pritožbo na komisijo za varstvo pravic (pritožbena komisija), zoper sklep o črtanju iz evidence dijakov in zoper sklep o izključitvi iz šole pa na svet šole.

Pritožbo je potrebno vložiti v osmih dneh po prejemu sklepa.

1. člen

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

Pohvalo oz. priznanje z nagrado lahko za dijaka predlagajo:

- razrednik,
- učitelj,
- mentor dejavnosti,
- ravnatelj,
- drugi strokovni delavec šole,
- oddelčna skupnost dijakov.

Pohvala je lahko ustna ali pisna. Dijak je lahko pohvaljen ustno, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni dejavnosti. Ustno pohvalo izreče razrednik, mentor dejavnosti, učitelj ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo razrednik zapiše v poročilu o ocenjevalnem obdobju. Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

Pisna pohvala se lahko podeli dijaku:

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

Priznanje z nagrado se lahko podeli dijaku:

- za odličen učni uspeh,
- za dobro uvrstitev na tekmovanjih,
- za dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih na državni ravni,
- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje.

Nagrada je lahko materialna (npr. knjižna ipd.) ali pa udeležba na posebni nagradni ekskurziji za najboljše dijake na šoli.

O izreku pisnih pohval in priznanj odloča učiteljski zbor. Če to ni mogoče, o tem odloči ravnatelj. Priznanje je praviloma plaketa, lahko pa tudi knjižna nagrada –

odvisno od odločitve ravnatelja šole. Priznanje šole podeli dijaku ravnatelj ali razrednik ob podelitvi spričeval.

Pisne pohvale, priznanja in nagrade se lahko dijakom izjemoma podelijo tudi med šolskim letom. Vsak predlog mora biti pisno obrazložen.

Vsakoleten seznam dijakov, ki so prejeli priznanja ali nagrade, je sestavni del šolske kronike.

2. člen

HIŠNI RED

2.1 Splošna določila hišnega reda

- **Pouk poteka dopoldne, začne se ob 7.00.** Glede na urnik se lahko pouk začne tudi pozneje.
- Dijaki morajo priti k pouku pravočasno.
- Odnos do dela: dijaki so dolžni pazljivo slediti razlagi, se doma učiti, pisati domače naloge, prinašati s seboj šolske potrebščine, odgovarjati, če so vprašani, in se udeležiti pisnih preverjanj in ocenjevanj. Svoje mnenje lahko izrazijo le, če dvignejo roko in jim učitelj da besedo. Dijaki imajo na mizi samo potrebščine, ki so potrebne za tekočo uro. Med poukom se dijaki ne smejo sprehajati po razredu.
- Dijaki so v šoli dolžni imeti pri sebi **dijaško izkaznico**, na kateri so zapisani identifikacijski podatki (šola, ime in priimek ter razred), in jo pokazati zaposlenim, če to zahtevajo.
- Kratki odmori so namenjeni pripravi na naslednjo uro.
- Prosta ura je namenjena malici, ki je organizirana v šolski jedilnici.
- **Kajenje v šolskih prostorih in na ograjenem dvorišču šole ni dovoljeno!**
- Pred začetkom ure so vrata v učilnico zaprta in dijaki so pred učilnico. Če po petih minutah ni učitelja, reditelja to sporočita v zbornico ali dežurnemu učitelju. Dijaki se morajo v času, ko ni učitelja ali ga nadomešča drugi učitelj oz. se jih zaposli, obnašati v skladu z hišnim redom.
- Na začetku ure reditelja povesta učitelju, kdo manjka. Reditelja sporočita učitelju tudi vse druge potrebne informacije. Če sta oba reditelja odsotna, predsednik razredne skupnosti ali celotna razredna skupnost določi dijaka, ki reditelja nadomešča.
- **Dijaki so dolžni skrbno ravnati s šolskim premoženjem. Pisanje po klopih, stolih in stenah ni dovoljeno. Za namerno povzročeno škodo se dijakom izreče vzgojni ukrep, hkrati so dolžni poravnati povzročeno škodo. Plača jo storilec, skupina storilcev ali vsi dijaki oddelka, če storilca (storilcev) ni mogoče ugotoviti. Popisane klopi in stole so dijaki dolžni občasno očistiti.**
- Dijaki, ki ob vstopu v učilnico opazijo kakršno koli škodo na inventarju ali nered v učilnici, so dolžni to takoj sporočiti učitelju, ki je tisto uro v razredu.
- Po končani uri so učitelji dolžni pregledati učilnico in jo zakleniti.
- Dijaki so dolžni upoštevati navodila, ki jim jih dajejo ravnatelj, razrednik ali drugi strokovni delavci šole.
- Dijaki morajo v določenem roku poravnati tudi vse denarne obveznosti do šole.
- Dijaki predstavljajo našo šolo ne le v času pouka, ampak tudi zunaj njega, in sicer od 1. septembra do 31. avgusta, in to povsod, kjer so, zato se morajo temu

primerno obnašati. S svojim odnosom do sošolcev, učiteljev in drugih ljudi morajo pokazati, da so kulturni ljudje.

2.2 Varovanje šole in nadzor nad vstopom

Varnostna služba

Na šoli je organizirana varnostna služba, ki jo izvaja varnostnik (Zakon o zasebnem varovanju, Uradni list RS, št. 126/03 – ZZaSV).

Naloge varnostnika

- Nadzira spoštovanje šolskega reda, discipline in varovanje šolske lastnine s strani dijakov, zaposlenih in najemnikov prostorov. V izmeni opravi več obhodov šolskih prostorov in šolske okolice. Nadzira delo dežurnih učencev.
- Med obhodi preverja red in čistočo ter stanje inventarja in naprav. Če ugotovi kršitve ali naleti na poškodbe, o tem seznani ravnatelja, pomočnika ravnatelja, razrednika ali pedagoga.
- Sprejema morebitne prijave dežurnih dijakov in rediteljev o kršenju hišnega reda ter jih sproti obravnava. Pri tem je samostojen in ima vsa pooblastila. Morebitno pobudo za izrek vzgojnega ukrepa zoper kršitelja sporoči razredniku. Če presodi, da gre za hujšo kršitev hišnega reda, z njo seznani ravnatelja šole.
- Sprejema morebitne prijave dežurnih učencev in rediteljev o poškodbah inventarja. Te poškodbe in storilce javi ravnatelju ali pomočniku ravnatelja.

Šolo med poukom varuje varnostnik oz. po potrebi tudi več pripadnikov varnostne službe. 24 ur dnevno šolo in njeno okolico varujejo tudi nadzorne (varnostne) kamere.

Ves čas pouka sta v recepciji na vhodu šole dežurna dva dijaka, eden iz SPTŠ in eden iz Gimnazije. Dežurstvo dijakov se začne vsak dan ob 7.00 in zaključi ob 14.35. Dežurna dijaka zjutraj vsak v svojem tajništvu šole prevzameta knjigo dežurstev in obiskov, ki jo morata vestno voditi in čuvati. Vsakemu obiskovalcu dodelita izkaznico »**OBISKOVALEC**« in ga vedno eden izmed obeh dežurnih pospremi do tajništva svoje šole.

Za vsak dan sta določena dva dežurna učitelja, eden iz SPTŠ in eden iz Gimnazije.

2.3 Dežurstvo strokovnih delavcev

Naloga vseh strokovnih delavcev na SPTŠ je skrbno ravnanje s šolskim premoženjem. Vsak učitelj na začetku ure pregleda učilnico in pazi, da jo zapusti urejeno in nepoškodovano.

Za nadzor reda in discipline se določi dežurni učitelj, ki je neposredno odgovoren ravnatelju oz. njegovemu pomočniku. Spisek dežurnih učiteljev pripravi vodstvo šole, objavi ga v zbornici in v avli na oglasni deski. Istočasno sta za dežurstvo lahko določena dva učitelja, ki si naloge razdelita po dogovoru. V delavnicah dežurajo učitelji praktičnega pouka. Učitelj si je v primeru odsotnosti dolžan sam urediti zamenjavo.

Ob prihodu v šolo se dežurni učitelj podpiše v knjigo dežurstev v zbornici. Ob odhodu iz šole pa vanjo vpiše svoje opombe in se podpiše. Če se v času njegovega dežurstva ni zgodilo nič posebnega, to zabeleži in se podpiše. V času dežurstva ima naslednje naloge:

- a) ob nastopu dežurstva preveri prisotnost dežurnih dijakov, če je potrebno jo zagotovi in evidentira morebiten predčasen odhod dežurnih dijakov,
- b) dežurna dijaka opozori na njune dolžnosti, ju nadzira in po potrebi daje dodatna navodila,
- c) v odmorih dežurni učitelj skrbi, da dijaki upoštevajo in izvajajo določila pravil šole in hišnega reda, kršitelje evidentira in obvesti razrednika,
- d) nadzira red v šoli, delavnicah, na ploščadi pred šolo in v jedilnici, če zazna konfliktno dogodke (incidente, nesreče, prisotnost tujih ljudi ...), obvesti vodstvo šole, v primeru nujne intervencije pokliče (113 ...),
- e) spremlja obhod okrožnice ter pomaga dostaviti okrožnico tistim oddelkom, ki jih je težje najti,
- f) sprejema obvestila dijakov in sodeluje s hišnikom ter po potrebi s čistilko.

Dežurstvo opravljajo vsi strokovni delavci po objavljenem seznamu. Razpored dežurnih učiteljev pripravi vodstvo šole.

Dežurni učitelj mora biti prisoten na šoli od 7.00 do 14.35 oziroma ves čas pouka. Ime in priimek dežurnega učitelja sta objavljena na oglasni deski zbornice. Med dežurstvi večkrat dnevno med odmori in prostimi urami preverja delo dežurnih dijakov ter jim po potrebi daje dodatna navodila. Dežurni učitelj na koncu dežurstva svoja opažanja in pripombe vpiše v knjigo dežurstev.

2.4 Dežurstvo dijakov

Med dolžnosti dijakov spada tudi dežurstvo dijakov. To nalogo opravljajo vsi dijaki, razen dijakov prvih letnikov.

Navodila za opravljanje dežurstva:

- Dijaki dežurajo po abecednem vrstnem redu.

- Če so na dan, ko bi morali dežurati, odsotni, to nalogo opravijo ob vrnitvi v šolo.
- Vsak dan je dežuren eden dijak.
- Pri mizi dežurnih dijakov se ne smejo zadrževati drugi dijaki ali obiskovalci.
- Dežurni dijaki ne smejo uporabljati akustičnih aparatov.
- Svoje delo morajo opravljati vestno in odgovorno.
- Dežurna dijaka odhajata na malico posamično.
- **V primeru večjih kršitev se dežurnemu dijaku izreče vzgojni ukrep.**

Dežurstvo v večnamenskem prostoru se izvaja ob vhodu v šolo. Razpored dežurstev pripravi pomočnik ravnatelja.

O dežurstvu se vodi natančna dokumentacija. Dežurna dijaka dopoldanske izmene prevzame knjigo dežurstev ob 7.00 uri pri šolskem varnostniku. Ob koncu izmene jo predajo ponovno varnostniku, ki jo podpiše in odda v tajništvo šole.

Dežurni dijaki skrbijo tudi za red v jedilnici in večnamenskem prostoru. Dijake opozarjajo, da morebitne odpadke spravijo, sami pa vsako uro oz. po potrebi očistijo večnamenski prostor šole, za kar jim hišnik šole priskrbi ustrezne pripomočke.

Dežurni dijaki zaprosijo obiskovalce za identifikacijske podatke (ime, priimek) ter jih vpišejo v knjigo dežurstev. Pripisejo tudi namen obiska oz. ciljno osebo, h kateri je obiskovalec namenjen. Nato eden od dežurnih dijakov obiskovalca pospremi do zelenega prostora oz. osebe. Dežurni dijaki so se dolžni ravnati po pravilih lepega vedenja in kulturnega komuniciranja.

Če bi dijak ali kdo drug dežurne dijake oviral pri izpolnjevanju njihovih nalog, o tem nemudoma obvestijo varnostnika.

Dežurni dijaki nosijo za svoje obveznosti polno odgovornost. To velja tudi, če o morebitnem neredu, motnjah ipd. ne obvestijo pravočasno enega od prej navedenih delavcev šole in je bilo s strani šole ugotovljeno, da svojih nalog ne izpolnjujejo.

V knjigo dežurstev je strogo prepovedano pisati oz. risati, kar ni v zvezi z nalogami dežurnih dijakov.

Delo dežurnih učencev nadzira varnostnik, ki se ob vsakem obisku podpiše v dežurno knjigo.

Če so določeni dežurni dijaki pri delavnicah opravljajo svoje naloge pri vhodu v strojno delavnico.

Naloge dežurnega dijaka :

- Pazi garderobo.

- Sprejme morebitne obiskovalce in z obiskom seznaní iskanega učitelja praktičnega pouka ali vodjo delavnic.
- Skrbi za red in čistočo v garderobi in na hodniku, kjer dežura.

Naloge dežurnih dijakov so:

- skrbijo za red in disciplino na šoli, pozdravijo in evidentirajo zunanje obiskovalce in jih usmerjajo,
- skrbijo, da nihče ne moti pouka,
- ob obisku staršev v nujnem primeru po odobritvi dežurnega učitelja pokličejo dijaka iz razreda,
- ugašajo luči na hodnikih,
- po potrebi zapirajo vhodna vrata in vrata učilnic,
- dežurni dijak gre večkrat dnevno na obhod po šoli,
- po potrebi nosijo okrožnice.

2.5 Objava obvestil in nadomeščanj učiteljev

Uradna obvestila, pomembna za dijake, nadomeščanja manjkajočih učiteljev in zamenjave učilnic so objavljeni na oglasni deski pred zbornico šole oz. na informacijskih ekranih, ki sta v avli šole in jedilnici. Dnevna obvestila objavimo z okrožnico, ki jo po razredih nosi dežurni dijak, ali pa jo objavimo po šolskem radiu.

2.6 Pravila o uporabi garderobnih omaric

Dijak dobi garderobno omarico praviloma v 1. letniku in jo nato uporablja vsa leta šolanja. Ključ, ki ga dijak prejme, mora skrbno varovati. Posojanje ključa pomeni kršitev hišnega reda. Samovoljne zamenjave razporeditve dijakov po omaricah niso dovoljene. Ključi omaric, v katerih so se zamenjali uporabniki (eden ali več), se spremenijo.

Garderobna omarica je namenjena izključno hranjenju osebne garderobe (obutve, obleke in copat). V omarici ne hranimo vrednih stvari (npr. nakita, prenosnega telefona, denarja ...). Športna oprema se hrani v omarici le na dan, ko imajo dijaki na urniku športno vzgojo.

V omarici ni dovoljeno lepljenje letakov, pisanje po stenah in drugo, kar bi jo poškodovalo. Vsako poškodbo mora dijak prijaviti tajništvu šole. Za red v omaricah skrbijo dijaki sami. Ob koncu pouka (pred počitnicami) morajo dijaki izprazniti omarice. Za tatvine iz garderobnih omaric šola ne odgovarja.

V primerih vloma šola ureja primer pri policiji oz. zavarovalnici samo, če gre za krajo ali poškodbo predmetov, ki jih po pravilniku lahko hranijo v omarici.

2.7 Uporaba šolske jedilnice

V jedilnici velja samopostrežno razdeljevanje hrane. Če želimo imeti čisto in urejeno jedilnico, moramo pospraviti za sabo. Ko dijak pomalica, pospravi pladenj na stojalo, ki je namenjeno odlaganju. Prazno embalažo odvrže v koš za smeti.

Če dijak za sabo ne pospravi, se to obravnava kot lažja kršitev.

2.8 Red in higiena na šoli

- a) Za vzdrževanje higiene v avlah, po hodnikih in straniščih so odgovorni vsi dijaki in vsi delavci šole.
- b) Za vzdrževanje higiene v učilnicah (laboratorijih) so odgovorni dijaki in učitelji.
- c) Posedanje po mizah, po tleh, na stopniščnih ograjah in okenskih policah ni dovoljeno.
- d) Smeti odlagamo samo v koše.
- e) **Kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih psihogenih sredstev je v prostorih šole in okolici šole strogo prepovedano.**
- f) **V šolske prostore in na šolske površine je prepovedano prinašati in razširjati alkohol, narkotike in druga psihogena sredstva.**
- g) Izvajanje športnih dejavnosti na hodnikih ni dovoljeno.
- h) Šola je deloma klimatizirana, zato po nepotrebnem ne odpiramo oken, ne dvigamo in ne spuščamo senčil na oknih.
- i) Predvajanje glasbe na hodnikih moti pouk, zato ni dovoljeno.

2.9 Urejenost prostorov

Dijaki se med poukom selijo v učilnice posameznih predmetov. Reditelji so dolžni skrbeti za red in čistočo v učilnicah. Takoj naj opozorijo učitelja na nastalo škodo ali nered.

Učilnice

Vse učilnice morajo biti med odmori zaklenjene. Za redno zaklepanje učilnic so odgovorni TISTI UČITELJI, KI POUČUJEJO V RAZREDU. Za morebitne poškodbe v učilnicah so učitelji, ki ne bodo spoštovali tega določila, disciplinsko in finančno odgovorni.

Ob zvonjenju za začetek učne ure morajo biti dijaki pred učilnico oz. pred njo. V učilnico vedno stopi prvi učitelj, ki jo tudi predhodno osebno odklene. Dijaka, ki zamudi k učni uri, učitelj zapiše v dnevnik kot manjkajočega.

Za red in čistočo v učilnici skrbijo vsi dijaki, še posebej pa sta zanju odgovorna reditelja in učitelj. Za morebitne poškodbe inventarja pa je odgovoren učitelj, ki je v razredu. Storienci nosijo (če se le-teh zaradi nesodelovanja oz. oviranja s strani oddelka ne odkrije, pa celoten oddelok) materialno in disciplinsko odgovornost.

Po končani šolski uri so dijaki dolžni pospraviti učilnico. Pospravljanje nadzira učitelj, ki učilnico tudi zadnji zapusti in jo vedno zaklene.

Po zadnji uri pouka zložijo v učilnici dijaki stole na klopi. Zadnja ura pouka v učilnici je razberljiva iz razporeda pouka v učilnici, ki mora biti izobešen na vidnem mestu do 15. septembra. Za izvedbo je odgovoren pomočnik ravnatelja.

Če ob vstopu v razred učitelj (lahko tudi drug učitelj ali član vodstva šole) ugotovi nedisciplino, ima pravico in dolžnost za povzročitelje nereda zahtevati vzgojni ukrep.

Dostop v učilnice, kjer poteka pouk, mora biti zaradi varnostnih, pedagoških in socialnih razlogov prost.

Rediteljstvo

Ob vstopu v razred reditelja pregledata učilnico in ugotovita morebitne poškodbe inventarja ali druge pomanjkljivosti. Le-te sporočita učitelju, po končani šolski uri pa še v tajništvo šole. Če gre za hujše poškodbe, z njimi seznanita pomočnika ravnatelja.

Reditelja skrbita za red in čistočo v učilnici ter pripravita vse potrebno za nemoteno učno-vzgojno delo pri pouku (očistita tablo, priskrbita krede, pripravita grafoskop ipd.). Na učiteljev poziv priskrbita tudi druge učne pripomočke. Za malomarnost in napake pri vzdrževanju reda in čistoče nosita disciplinsko, lahko pa tudi materialno odgovornost.

Na začetku šolske ure reditelja poročata o manjkajočih dijakih. Za napačne podatke v zvezi s tem sta disciplinsko odgovorna.

Škodo, nastalo v učilnici, poravna krivec oz. vsi dijaki oddelka, v katerem reditelj o škodi ni obvestil učitelja. Škodo poravnajo dijaki sproti. Po končani uri so učitelji dolžni pregledati učilnico in jo zakleniti.

2.10 Vedenje dijakov

Dijaki morajo v šoli, če obstaja nevarnost poškodbe, upoštevati vse varnostne ukrepe, ki jih določa pravilnik o varstvu pri delu. Za nesreče, ki bi se dogodile zaradi neupoštevanja varnostnih ukrepov, odgovarja dijak sam.

Na ekskurzijah, športnih dnevih in prireditvah morajo dijaki upoštevati in izpolnjevati navodila vodij oz. učiteljev spremljevalcev.

2.11 Red v šolski knjižnici

Knjižnica je s svojo dejavnostjo in z gradivom redni del vzgojno-izobraževalnega dela. Dijake in druge uporabnike navaja na samostojno uporabo knjižnega gradiva in knjižničnih pomagal. Sodeluje s profesorji pri uvajanju novih oz. drugačnih metod in oblik dela.

– Članstvo

Ob vpisu na našo šolo postanejo vsi dijaki člani šolske knjižnice. Njeni člani so tudi strokovni delavci šole. Članarine ni.

Izposoja je mogoča z dijaško izkaznico, ki ni prenosljiva, ali z osebnim dokumentom s sliko.

– **Izposoja**

Knjižnica omogoča dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposajo v čitalnici in na dom. Izposoja je brezplačna. Gradivo si izposoja vsak uporabnik osebno s svojo izkaznico.

– **Delovni čas**

Knjižnica je za uporabnike odprta od ponedeljka do petka od 8.00 do 14.00. Vse morebitne spremembe odpiralnega časa bodo objavljene sproti.

– **Izposojevalni roki gradiva**

Izposojevalni roki so določeni glede na vrsto gradiva:

- knjige: 14 dni – izposoja je mogoče podaljšati še za 14 dni ali več, če knjiga ni že rezervirana za drugega uporabnika;
- revije: do 3 dni;
- mediatečno gradivo (CD-ROM-i, CD-plošče, avdio in video kasete) si je mogoče izposoditi v knjižnici, po dogovoru pa tudi na dom čez vikend;
- DVD-filmi: do 3 dni;
- referenčno gradivo (leksikone, slovarje, priročnike, enciklopedije, atlase ...) je mogoče uporabljati samo v prostorih knjižnice in pri pouku;
- gradivo z oznako N ni za izposajo, razen za fotokopiranje na šoli (avtorske pravice).

Gradivo je mogoče tudi rezervirati.

Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite, si ga lahko izposodijo tudi čez počitnice v dogovoru s knjižničarkama. Dijaki 4. letnikov si lahko izposodijo gradivo za maturo. Vrnejo ga do razglasitve rezultatov mature.

– **Nadomestilo za izgubljeno ali poškodovano gradivo**

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto v dogovoru s knjižničarkama.

– **Pravila lepega vedenja v knjižnici**

- a) V knjižnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Vanjo ne vstopamo burno, se ne pogovarjamo in ne motimo uporabnikov, ki se učijo.
- b) S knjigami ravnamo lepo.
- c) V knjižnico ni dovoljeno prihajati s hrano in pijačo.
- d) Telefoniranje v knjižnici je prepovedano.
- e) Dragocenosti, npr. denar, prenosne telefone ..., imajo uporabniki pri sebi, saj zanje ne odgovarjamo.

– **Uporaba računalnikov**

V knjižnici so na razpolago računalniki. Namenjeni so šolskemu delu (iskanje informacij po svetovnem spletu – za namen pouka, pisanje seminarskih ali raziskovalnih nalog, referatov ...). Uporaba klepetalnic in igranje igrice sta prepovedana, v primeru kršitve se ta obravnava kot lažja kršitev.

Dijak, ki želi delati z računalnikom, se prijavi knjižničarki, ki mu omogoči dostop do tipkovnice in miške. Ko dijak konča z delom, se odjavi in knjižničarka pospravi pripomočke. Menjava uporabnikov brez vednosti knjižničarke ni dovoljena!

Uporaba računalnika poteka v tišini.

2.12 Hišni red v učilnicah

Spoštuj drugega, pozorno spremljaj pouk in tudi sam prispevaj k dobri klimi v razredu.

SPLOŠNO

1. Dijaki morajo redno in točno obiskovati pouk.
2. Priporočamo, da so dijaki v učilnicah v copatih.
3. Uživanje hrane in pijače med poukom ni dovoljeno.
4. Med poukom so na mizi samo šolske potrebščine za tekočo šolsko uro. Prenosni telefoni in druge telekomunikacijske naprave morajo biti ugasnjeni in spravljene v torbi.
5. **Uporaba prenosnih telefonov in drugih osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem je prepovedana. Ob nedovoljeni uporabi učitelj napravo odvzame, jo preda razredniku in o tem napiše zapisnik. (PRILOGA 3: Obrazec zapisnika),**
6. Dijaki morajo v učilnicah skrbno ravnati s šolskim inventarjem. Nastalo škodo javijo učitelju. Škodo, ki jo povzročijo namenoma ali iz malomarnosti, morajo poravnati. Če krivca ni mogoče najti, škodo poravnava ves razred.
7. Dijaki morajo dosledno upoštevati učiteljeva navodila glede učnih pripomočkov, ki jih pri pouku zahteva.
8. Dijaki morajo dosledno upoštevati učitelja in izpolnjevati njegova navodila za delo ter zbrano slediti pouku.
9. Učilnico morajo dijaki zapustiti čisto in pospravljeno (pobrisana tabla, pospravljeni stoli, pobrane smeti ...).
10. Z opremo v učilnicah (grafoskop, multimedijaska oprema, odpiranje oken ...) upravlja samo učitelj.
11. **Neupoštevanje hišnega reda velja za kršitev. Prisotni učitelj oziroma razrednik presodi, ali je to lažja ali težja kršitev.**

2.13 Red v šolskih delavnicah oz. v laboratoriju

V šolskih delavnicah oz. v laboratoriju je prepovedano uživanje hrane in pijače. Dijaki so dolžni dosledno upoštevati učiteljeva navodila.

Odnášanje orodja, materiala, kemikalij, aparatur in pribora iz šolskih delavnic oz. v laboratorijev se šteje kot najtežja kršitev.

Objestno obnašanje, neupoštevanje navodil in namerno ogrožanje sebe in sošolcev se kaznuje s prepovedjo prisostvovanja pri PP oz. na vajah (začasna prepoved).

V šolskih delavnicah oz. v laboratorijih je obvezna uporaba zaščitne opreme (zaščitna halja, rokavice, zaščitna obutev in zaščitna očala).

2.14 Red na terenskih vajah

Na terenskih vajah je treba dosledno upoštevati učiteljeva navodila.

Dijaki se ne smejo samovoljno oddaljevati od skupine in predčasno odhajati s terenskih vaj.

Če dijaki izgubijo oziroma namerno poškodujejo opremo, za katero so zadolženi, morajo poravnati nastalo škodo.

Objestno obnašanje, neupoštevanje navodil in namerno ogrožanje sebe in sošolcev so prekrški, ki se obravnavajo kot najtežja kršitev.

2.15 Red pri športni vzgoji

– Dijaki morajo spoštovati načrt dela in disciplino, upoštevati navodila profesorjev glede varnosti med športno vzgojo in skrbeti za lastno varnost ter za varnost drugih vadečih v skupini.

– Športna oprema mora biti čista.

– Prinašanje hrane in pijače v telovadnico je prepovedano.

– Zaradi varnosti je prepovedano telovaditi v nogavicah ali bos, razen če je pri posameznih urah (gimnastika, fitnes ...) dogovorjeno drugače.

– **Garderobe se zaklepajo pri glavnem vhodu. Če dijak zamudi, ne more vstopiti v telovadnico. Tak izostanek je neopravičen.**

– Če dijak kljub večkratnim opozorilom profesorja ne prinaša s seboj zahtevane športne opreme, profesor zahteva vzgojni ukrep (zaradi neprimernega odnosa do pouka).

– Dijaki so dolžni prinesiti profesorjem športne vzgoje **celoletna zdravniška opravičila** in **delna zdravniška opravičila** (npr poškodbe, alergije, astma, seneni nahod ipd.) do **20. septembra**. Dijaki, ki imajo zdravniško opravičilo, lahko z dovoljenjem profesorjev športne vzgoje prve in zadnje ure izostanejo od pouka športne vzgoje, pri drugih urah pa morajo biti prisotni v garderobi ali telovadnici oziroma vadijo po prilagojenem programu.

– Dijaki, ki so bili opravičeno odsotni od pouka zaradi bolezni in po prihodu v šolo še ne smejo telovaditi, morajo prinesiti na prvo uro športne vzgoje po prihodu v šolo opravičilo od staršev oziroma zdravnika.

– Dijaki morajo oddati profesorjem športne vzgoje prošnje za status športnika oziroma dijaka, ki se izobražuje vzporedno, do **20. septembra**. Prošnje lahko oddajo tudi razredniku.

– K posameznim dejavnostim, ki jih ponujamo za športne dneve, se dijaki prijavljajo pri urah športne vzgoje do določenega datuma. Na oglasni deski pred vhodom v telovadnico bodo objavljena navodila za športni dan.

– Dijaki, ki bi zastopali našo šolo na različnih tekmovanjih, to sporočijo profesorjem športne vzgoje. Razporedi tekmovanj, roki prijav ipd. bodo vedno objavljeni na oglasni deski pred vhodom v telovadnico.

– Priporočamo, da dijaki pustijo vredne predmete pri profesorju v kabinetu.

– Uporaba prenosnih telefonov med uro športe vzgoje je prepovedana.

2.16 Način informiranja

Šola posreduje dijakom informacije na različne načine. Najpogostejši načini so informiranje prek šolskega razglasa, preko razglasnih desk na hodnikih šol in s pomočjo okrožnic, ki jih v posameznih razredih po potrebi preberejo dežurni dijaki.

Pomemben način neposrednega informiranja dijakov pa še naprej ostajajo predvsem razredniki, kakor tudi šolski pedagog, ravnatelj, pomočnik ravnatelja in vsi učitelji ter drugi zaposleni na šoli.

Predstavniki zveze dijakov v razredu je dolžan sproti o problemih v oddelčnih skupnostih informirati šolsko dijaško zvezo.

Internetna stran šole je pomemben način obveščanja ožje in širše javnosti. Na spletni strani je predstavljen celoten LDN in vse aktualnosti, ki se godijo na šoli. Internetno stran sproti ureja zadolžen učitelj.

Na oglasni deski, na steni ob zbornici naj so razvidni tekoči in prihodnji dogodki na šoli (seminarji in druge oblike strokovnega izpopolnjevanja).

Razpored govorilnih ur vseh učiteljev in urnik šole je izobešen na isti oglasni deski.

2.17 Seznanitev z določili hišnega reda

Vsi zaposleni na šoli, dijaki, študenti, varnostna služba in najemniki prostorov so se dolžni seznaniti z določili hišnega reda in jih spoštovati.

Razredniki so dolžni seznaniti dijake z določili hišnega reda, jim ga razložiti in ga utemeljiti. Vsi dijaki brez izjem in vsi obiskovalci šole (študentje višje šole) so dolžni spoštovati določila hišnega reda in se po njih ravnati.

Če bi prišlo v organizaciji dela na šoli do bistvenih sprememb, se lahko hišni red temu ustrezno dopolni, spremeni, oziroma prilagodi novonastalim razmeram.

Hišni red SPTŠ Murska Sobota je izobešen na vidnem mestu na hodnikih šole in na spletnih straneh šole.

3. člen

NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

Šola sodeluje s starši na roditeljskih sestankih in govorilnih urah. Razrednik se s starši lahko dogovori za sodelovanje po telefonu ali po elektronski pošti.

Starši dijakov vsakega razreda izberejo svojega predstavnika v svet staršev, kjer ta zastopa njihova stališča.

Pomembna obvestila o delu šole so objavljena na domači strani šole.

4. člen

PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI DIJAKOV

Starši morajo čim prej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti dijaka od pouka, o izostanku obvestiti razrednika. To lahko sporočijo po telefonu, lahko pa se z razrednikom dogovorijo za obveščanje po elektronski pošti.

Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti.

Če razrednik v navedenem roku ni obveščen o vzroku izostanka dijaka od pouka, najkasneje v štirih dneh od prvega dne odsotnosti vzpostavi stik s starši, razen če ni s starši dogovorjen drugače.

Starše prosimo, da razrednike seznani s telefonsko številko ali z elektronskim naslovom. Tako jih bo razrednik lahko obvestil o odsotnosti dijaka.

Dijak mora v petih delovnih dneh po prihodu v šolo prinesiti opravičilo o vzroku odsotnosti.

Za vnaprej predvidene izostanke (specialistični pregledi, tekmovanja ...) mora dijak dobiti privoljenje razrednika.

Dijak lahko zaradi opravičljivih razlogov zamudi le prvo uro pouka. Zamujanje nadaljnjih ur se šteje kot neopravičena odsotnost.

Od posameznih ur je dijak lahko odsoten z dovoljenjem učitelja, ki tisto uro poučuje, oziroma razrednika, če je ta pravočasno obveščen o vzrokih za odsotnost. Ti izostanki naknadno niso opravičljivi.

5. člen

POSTOPEK ODLOČANJA O DOVOLJENEM PONAVLJAJOČEM ZAMUJANJU ALI PREDČASNEM ODHAJANJU DIJAKA OD POUKA

K pouku prihajamo pravočasno.

Če dijak zaradi slabih prometnih zvez ne more priti pravočasno k prvi uri ali mora predčasno oditi zadnjo uro od pouka (če sta 8. ali 9. ura zadnja ura po urniku), starši napišejo prošnjo za dovoljeno zamujanje oziroma predčasno odhajanje od pouka, ki jo dijak odda razredniku. K prošnji morajo priložiti vozni red prevoznega sredstva, ki ga dijak uporablja za prevoz v šolo.

O dovoljenem zamujanju prve ure oziroma o predčasnem odhodu od pouka zadnjo uro odloči razrednik.

6. člen

NAČINI ODLOČANJA O OPROSTITVI SODELOVANJA DIJAKA PRI POUKU IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNOIZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE SODELOVANJA PRI POUKU

Dijaki zaprosijo šolo za oprostitev sodelovanja pri športni vzgoji in vlogi (PRILOGA 1 Šolskih pravil) priložijo mnenje zdravnika in navodila za vadbo (PRILOGA 2 šolskih pravil), če so pouka športne vzgoje opravičeni le delno.

7. člen

NAČIN OBRAVNAVE DIJAKA, KI MU JE ZAČASNO PREPOVEDANA PRISOTNOST PRI URI POUKA DOLOČENEGA DNE IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNOIZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU ZAČASNE PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU OZIROMA POUKU DOLOČENEGA DNE

Dijaku se lahko prepove prisotnost pri posamezni uri pouka oziroma prisotnost pri pouku določenega dne v primerih:

- neprimernega odnosa do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi (onemogočanje normalnega poteka pouka),
- izrazitega odklanjanja sodelovanja pri pouku (pred izrekom prepovedi učitelj dijaka opozori, da mu bo izrečena prepoved prisotnosti pri pouku, dijak mora to opozorilo sprejeti v vednost),
- neprimernega odnosa do šolskega in drugega premoženja,
- posedovanja predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- če učitelj oceni, da dijakovo vedenje lahko ogroža varnost ali zdravje ljudi ali varnost premoženja, mu lahko prepove tudi prisotnost pri pouku ali aktivnostih **tistega dne**. V takem primeru takoj obvesti razrednika, vodstvo šole in starše. Hkrati se odloči o vključitvi dijaka v druge oblike dela.

V času prepovedi prisotnosti pri pouku je dijak dolžan počakati pred učilnico in opraviti naloge, ki mu jih določi učitelj, oziroma upoštevati druga učiteljeva navodila. Učitelj dijaka obvesti, koliko časa traja prepoved. Izrečena prepoved mora biti zapisana v dnevnik. Če dijak izvede naloge, ki mu jih je dal učitelj, se ta lahko odloči, da prepovedi pri pouku ne evidentira v dnevnik oddelka kot neopravičen izostanek.

8. člen

PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

Uporaba prenosnih telefonov in drugih osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem je med poukom prepovedana. Ob nedovoljeni uporabi učitelj napravo odvzame, jo preda razredniku in o tem napiše zapisnik. **(PRILOGA 3:Obrazec zapisnika)**

9. člen

DRUGE PRAVICE, DOLŽNOSTI, PREPOVEDI, KRŠITVE, ALTERNATIVNI UKTREPI, TER PRAVILA O VARNOSTI IN ZDRAVJU, KI NISO DOLOČENA S TEM PRAVILNIKOM

Preventivna dejavnost šole

Za svojo varnost in zdravje so dijaki dolžni upoštevati:

- pravila v razredu,
- pravila na vajah v šolskih prostorih, terenskih vajah,
- pravila obnašanja ob obisku kulturnih dogodkov,
- varnostna pravila na ekskurzijah,
- varnostni načrt pri športnem dnevu.

Izleti in ekskurzije

Dijaki so dolžni upoštevati navodila nadzornih učiteljev.

Učitelji morajo dijake seznaniti:

- s pravili sprejemanja prijav dijakov (kdo se lahko udeleži),
- s pravili lepega vedenja,
- z ukrepi ob kršenju pravil.

(PRILOGA 4: OBRAZEC OB PRIJAVI NA EKSKURZIJO)

Šolski red – alternativni vzgojni ukrepi

Alternativni vzgojni ukrepi so:

- a) pobotanje oziroma poravnava (npr. v primeru neprimernega odnosa),
- b) poprava škodljivih posledic ravnanja (npr. v primeru povzročitve manjše škode – popravilo, čiščenje),
- c) opravljanje dobrih del,
- d) zagovor pri ravnatelju ali pred skupino dijakov,
- e) premestitev v drugi oddelek,

10. člen

ŠTEVILO UR NEOPRAVIČENE ODSOTNOSTI, KI ŠTEJE ZA LAŽJO IN TEŽJO KRŠITEV

- opomin (do 5 ur)
- ukor razrednika (6 do 10 ur)
- ukor oddelčnega učiteljskega zbora (11 do 20 ur)
- ukor učiteljskega zbora (21 do 25 ur)
- ukor pred izključitvijo (26 do 29 ur)
- izključitev (30 ur)

V skladu s 16. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah se kot lažje kršitve obravnava naslednje prekrške:

- b) neprimeren odnos do pouka (zamujevanje pouka ali drugih šolskih obveznosti, večkratna pomanjkljiva oprema za šolsko delo, motenje šolskih dejavnosti

kljub opozorilom učitelja, pogostno neupoštevanje ali odklanjanje učiteljevih navodil o zadolžitvah itn.),

- c) neprimeren odnos do dijakov ali delavcev šole in do njihove lastnine (objestno in nespodobno vedenje do sošolcev, učiteljev in delavcev šole ter nespoštovanje njihove lastnine, prikrivanje storilca kršitev ali nesodelovanje pri razjasnitvi kršitve itn.),
- d) neprimeren odnos do šole, šolskega ali drugega premoženja (kršitev hišnega reda, neprimerno vedenje, ki škodi ugledu šole),
- e) kajenje v šoli ali na šolskem zemljišču,
- f) do 10 ur neopravičene odsotnosti od pouka (če dijak zamudi pouk, lahko razrednik to uro šteje kot neopravičeno).

b) V skladu s 17. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah se kot težje kršitve obravnava naslednje prekrške:

- 1. ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin razrednika (za ponavljajočo štejemo že drugo kršitev),
- 2. tatvina,
- 3. ponarejanje (ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, opravičil, podpisov staršev, lažno prikazovanje identitete),
- 4. žaljiv odnos do dijakov ali delavcev šole (zmerjanje, žalitve v sredstvih obveščanja itn.)
- 5. neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- 6. namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine,
- 7. od 11 do 30 ur neopravičene odsotnosti od pouka.

c) V skladu z 18. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah se kot najtežje kršitve obravnava naslednje prekrške:

- a) ponavljajoče se enake težje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen vzgojni ukrep,
 - psihično ali fizično nasilje,
 - uživanje alkohola ali drugih drog, prihajanje oziroma prisotnost pod vplivom alkohola ali drugih drog,
 - prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog,
 - prinašanje ali posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
 - ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
 - večja tatvina ali vlom,
 - neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je povzročilo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,
 - neopravičena odsotnost od pouka (nad 30 ur)
 - Objavljanje fotografij dijakov ali zaposlenih na šoli na internetu

č) Vse kršitve se vpisujejo v obrazec za prekrške, ki je priloga k dnevniku šolskega dela. Učitelj je dolžan o vpisu takoj obvestiti dijaka.

Veljavnost vzgojnih ukrepov

Razredniki, oddelčni učiteljski zbori in učiteljski zbor ugotavljajo, kateri vzgojni ukrepi, razen izključitve, so dosegli svoj namen in so lahko izbrisani. Vzgojni ukrepi, ki niso izbrisani, veljajo eno leto.

11. člen

DRUGA PRAVILA V SKLADU Z DRUGIMI PREDPISI

Postopek in merila za prepis dijaka med šolskim letom

Dijak, ki se želi med šolskim letom prepisati na SPTŠ Murska Sobota, odda na šolo obrazloženo prošnjo, ki ji priloži dokazila o dotedanjem izobraževanju.

Na odločitev o rešitvi vplivajo:

- ali ima šola po normativih dovolj prostora v letniku, v katerega se dijak želi prepisati,
- ali šola dijaku lahko nudi pouk izbranega drugega tujega jezika in izbirnih predmetov,
- ali ima prosilec za prepis pridobljene ocene in opravljene vse obveznosti v dotedanji šoli,
- če so ocene prosilca negativne ali jih nima, opravi te obveznosti na dotedanji šoli,
 - mnenje učiteljskega zbora.

12. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati Šolska pravila SPTŠ Murska Sobota, sprejeta septembra 2007.

13. člen

Šolska pravila začnejo veljati z dnem objave na šolski spletni strani.

Murska Sobota, dne 01. 10. 2010

Ravnatelj:
Ludvik Sukič, prof.

MERILA O PODELJEVANJU NAGRAD, POHVAL ALI DRUGIH PRIZNANJ

Pohvale, priznanja ali materialno nagrado lahko prejme dijak ali skupina dijakov za uspešno in prizadevno delo v šoli ali izven nje.

Pohvale, priznanja in materialne nagrade dijakom ali skupini dijakov lahko predlagajo:

- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- oddelčne skupnosti in skupnosti dijakov šole,
- športni klubi ali druge organizacije,
- starši.

Na podlagi podanih predlogov za podelitev pohval, priznanj in nagrad dijakom ali skupini dijakov sprejme odločitev o podelitvi:

- predlagatelj – za ustne pohvale,
- razrednik – za pisne pohvale,
- oddelčni učiteljski zbor, skupnost dijakov, mentor dejavnosti – za priznanja,
- učiteljski zbor šole – za materialno nagrado.

Pohvale

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Ustne pohvale se izrečejo, kadar se dijak ali skupina dijakov izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustne pohvale izreče predlagatelj.

Pisne pohvale se podeljujejo za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti dijakov ali skupnosti dijakov šole,
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- druge dejavnosti, ki jih razrednik, mentorji, učiteljski zbor šole ali ravnatelj ocenijo kot primerne za razlog pisne pohvale.

Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje dijaka.

Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

Priznanja

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem ali izvenšolskem delu,
- doseganje vidni rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih dijakov, ki so organizirana za območje občine, regije ali države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih, kjer dijaki predstavljajo šolo,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali dijaški skupnosti šole,
- druge dejavnosti, ki jih razrednik, mentorji, učiteljski zbor šole ali ravnatelj ocenijo kot primerne za podelitev priznanja.

Priznanja podeljuje ravnatelj šole praviloma ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

Nagrade

Materialne nagrade se podeljujejo za:

- odličen uspeh,
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih dijakov, ki so organizirana na državnem nivoju (prva tri mesta oziroma prve tri nagrade, plakete ...),
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- druge dejavnosti, ki jih razrednik, mentorji, učiteljski zbor šole ali ravnatelj ocenijo kot primerne za podelitev nagrade.

Materialne nagrade so načeloma knjižne, izjemoma pa tudi v drugi materialni obliki. O vrednosti in obliki nagrade odloča ravnatelj v sodelovanju z razredniki, podeljuje jih ravnatelj šole praviloma ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

V izjemnih okoliščinah se pohvale, priznanja in nagrade lahko podeljujejo tudi med šolskim letom.

Ravnatelj:
Ludvik Sukič, prof.

MERILA ZA PRIDOBITEV STATUSA IN NAČINI PRILAGAJANJA ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

Pravila šolskih obveznosti dijakov, ki se vzporedno izobražujejo ali se pripravljajo na mednarodna tekmovanja, in dijakov, ki so perspektivni ali vrhunski športniki, ureja Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti (Ur. l. RS, št. 89/98, 56/07).

Ta pravilnik ureja:

- status dijaka kulturnika,
- status dijaka tekmovalca,
- status dijaka perspektivnega športnika,
- status dijaka vrhunskega športnika.

1. člen

Predlog za pridobitev statusa na SPTŠ Murska Sobota pisno vložijo dijakovi starši oziroma zakoniti zastopniki ali polnoletni dijak, ustrezno društvo, športni klub ali organizacija in predlogu priložijo tudi ustrezna potrdila. O dodelitvi statusa odloča ravnatelj po pridobitvi mnenja oddelčnega učiteljskega zbora. Pravice in obveznosti dijaka s statusom se določijo z dogovorom o prilagajanju šolskih obveznosti in s sklepom o dodelitvi statusa.

2. člen

Status dijaka kulturnika si lahko pridobi dijak, ki se vzporedno izobražuje v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo javno veljavni program, ali aktivno sodeluje v javnem kulturnem društvu.

3. člen

Status dijaka športnika si lahko pridobi dijak, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in se udeležuje uradnih tekmovanj nacionalnih panožnih športnih zvez, ali dijak, ki ima naziv vrhunskega športnika v skladu z Zakonom o športu (naziv podeli Olimpijski komite Slovenije).

4. člen

Status dijaka tekmovalca si lahko pridobi dijak, ki se pripravlja na državna ali mednarodna tekmovanja iz znanja, če ga državno strokovno društvo, združenje ali drug pristojni organ uvrsti na ta tekmovanja. Po enakih izhodiščih se obravnava tudi dijak raziskovalca ali umetnika.

O dodelitvi statusa odloči ravnatelj s sklepom. Pred odločitvijo si ravnatelj pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora.

5. člen

K predlogu za pridobitev statusa je potrebno priložiti:

- za status kulturnika ali umetnika potrdilo o vpisu v drugo šolo oziroma drug izobraževalni program in časovni spored obveznosti za tekoče šolsko leto;
- za status športnika potrdilo, da je dijak registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in da se udeležuje uradnih tekmovanj te športne zveze, in od kluba potrjen časovni spored treningov in tekmovanj, za status vrhunskega športnika pa listino o dodelitvi naziva vrhunski športnik in časovni spored tekmovanj;
- za status dijaka tekmovalca ali raziskovalca potrdilo državnega strokovnega društva, združenja ali drugega pristojnega organa, ki organizira ali vodi priprave na tekmovanja iz znanja, da se dijak pripravlja in sodeluje v uradnem tekmovanju.

6. člen

Status se praviloma podeljuje na začetku šolskega leta. Predlog, skupaj z dokazili o izpolnjevanju pogojev, je treba predložiti do 15. septembra v tekočem šolskem letu. Če eden od staršev izrecno pisno nasprotuje dodelitvi statusa dijaku, statusa ni mogoče dodeliti, dokler se starša o tem ne sporazumeta. Šola dodeli status za eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko le za določen čas v šolskem letu. Status se lahko podaljša v naslednjem šolskem letu, če dijak izpolnjuje pogoje zanj. Vlogo za podaljšanje statusa skupaj z dokazili je potrebno predložiti do roka, določenega v prejšnjih odstavkih.

7. člen

Pravice in obveznosti določi dijaku ravnatelj s sklepom o dodelitvi statusa. S sklepom je lahko predvidena tudi posebna pogodba o izobraževanju. Dijaku s statusom se prilagodijo način in roki ustnega preverjanja znanja. V primeru, da dijak s statusom z aktivnostmi, zaradi katerih je pridobil status, bistveno odstopa od šolskega reda v srednjih šolah in od Šolskih pravil SPTŠ Murska Sobota, se z dijakom in s starši sklene pedagoška pogodba. S pedagoško pogodbo se uredijo:

- obdobja obvezne navzočnosti pri pouku,
- obveznosti dijaka pri pouku in drugih delih izobraževalnega programa,
- način in roki ocenjevanja znanja oziroma izpolnjevanja drugih obveznosti,
- druge medsebojne pravice in obveznosti.

8. člen

Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko ga podpiše ravnatelj, eden od staršev in dijak. Pedagoška pogodba se sklene v osmih dneh po dodelitvi statusa. Veljati

začne, ko jo podpiše eden od staršev, dijak in ravnatelj obeh šol (ko gre za vzporedno izobraževanje) oziroma ravnatelj DSŠ Lendava in pooblaščen strokovni delavec nacionalne panožne športne zveze ali drugi predvideni podpisnik (klub ali društvo). V tem primeru razrednik pripravi izvedbeni načrt za uresničevanje pravic in obveznosti iz statusa. Izvedbeni načrt je sestavni del pedagoške pogodbe.

9. člen

Dijaku status preneha:

- če mu je dodeljen za določen čas,
- na njegovo izrecno željo ali zahtevo staršev dijaka,
- če mu preneha status perspektivnega športnika po zakonu o športu,
- če mu preneha status dijaka šole, v kateri se vzporedno izobražuje,
- če se preneha ukvarjati z dejavnostjo, zaradi katere mu je dodeljen,
- če se mu status odvzame.

10. člen

Dijaku se status odvzame:

- če po svoji krivdi ne izpolnjuje dogovorjenih obveznosti, to pa povzroči negativen učni uspeh,
- če na dejavnostih, zaradi katerih je dobil status, deluje proti vzgojni usmeritvi šole in se obnaša v nasprotju z njo,
- če je bil dijaku izrečen vzgojni ukrep ukor učiteljskega zbora ali alternativni ukrep preselitve.

Mnenje o odvzemu statusa dijaku sprejme učiteljski zbor.

11. člen

Šola lahko odloči, da dijaku status miruje, če tako želi sam ali to predlagajo njegovi starši ali oddelčni učiteljski zbor s sklepom. Med mirovanjem statusa dijak ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene. Status lahko dijaku miruje zaradi:

- dijakovega slabega učnega uspeha,
- bolezni,
- poškodbe,
- ukinitve dejavnosti, s katero se je dijak ukvarjal,
- začasne prekinitve obveznosti v dejavnosti, s katero se je ukvarjal (odmor med sezonama).

O mirovanju statusa odloči ravnatelj v osmih dneh po prejemu utemeljenega pisnega predloga.

12. člen

Sklep o dodelitvi statusa, vključno s pedagoško pogodbo, je enako obvezujoč za vse, na katere se nanaša oziroma so ga podpisali. Zoper odločitve v zvezi z uveljavljanjem pravic in obveznosti iz statusa je možna pisna pritožba.

O pritožbi odloča ravnatelj šole. O pritožbi na odločitev ravnatelja odloča Svet šole. Odločitev Sveta šole je dokončna. Rok za pisno pritožbo je osem dni po prejemu pisne odločitve in 30 dni, če pisna odločitev ni bila izdana.

Ravnatelj:

Ludvik Sukič, prof.

Pravilnik o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih

S tem pravilnikom se podrobneje opredeljujejo pravice in dolžnosti dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih ter določajo načini za ukrepanje ob kršitvah.

Pravice dijaka so:

- da se udeležuje strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti,
- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da šola oblikuje program strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti tako, da so spoštovane univerzalne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- da učitelji in spremljevalci spoštujejo njegovo osebnost in individualnost in njegovo človeško dostojanstvo ter pravico do zasebnosti,
- da pri izvajanju strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti pridobiva kvalitetne informacije, ki razširjajo njegovo znanje, ter razvija pomembne veščine ali spretnosti,
- da sme konstruktivno sodelovati pri oblikovanju vsebine strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti.

Pravice učitelja in spremljevalca so:

- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da konstruktivno sodeluje z ravnateljem in vodjo strokovne ekskurzije (ali druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti) pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti in pri analiziranju uspešnosti ob zaključku,
- pravica do nadomestila za čas odsotnosti v skladu s kolektivno pogodbo.

Dolžnosti dijaka so:

- spoštovanje vseh ljudi in vedenje v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- spoštovanje pravic drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev,
- aktivno sodelovanje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori med vodjami posameznih dejavnosti, učitelji in spremljevalci) pred odhodom na ekskurzijo (ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti), med njo in pri oblikovanju zaključnega poročila ter analiziranju uspešnosti izvedbe,

- da ves čas trajanja strokovne ekskurzije ali drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev,
- da brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine,
- da skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi,
- da odgovorno izvaja dogovorjene oblike dežurstev dijakov,
- da sooblikuje ugled šole,
- da na ekskurzijo ali kako drugo vzgojno-izobraževalno interesno dejavnost ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne jemlje nobenih drugih drog ter jih v času trajanja strokovne ekskurzije ali katere druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti tudi ne kupuje,
- da pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avtobus, vlak, letalo, ladja ...), restavracijah, domovih in drugih prenočiščih,
- da upošteva hišni red prenočišča (doma, hotela ipd.), zlasti določilo o miru po 22. uri.

Dolžnosti učitelja in spremljevalca:

- v skladu z letnim načrtom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali/in druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti,
- organizira oz. soorganizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti v skladu z zastavljenimi cilji,
- izvede oz. sodeluje pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti ter analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oz. pri tem sodeluje z vodjo dejavnosti ali ravnateljem.

V primeru, ko dijak ne spoštuje ali ne upošteva v tem pravilniku navedene dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 43/07), ki natančno določa postopek izrekanja ustreznih vzgojnih ukrepov.

V primeru hujših kršitev se dijaku lahko izreče prepoved udeležbe na drugih strokovnih ekskurzijah (ali drugih oblikah vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti), ki jih šola organizira v prihodnje.

Ob najhujših kršitvah je lahko izrečena tudi izključitev iz nadaljnjega poteka strokovne ekskurzije ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti ter napotitev domov na lastne stroške, pri čemer mora mladoletnega dijaka spremljati spremljevalec, pri polnoletnem pa se o takšnem ukrepu predhodno obvesti le njegove starše. Takšen ukrep je mogoče izreči, če se z njim, na tajnem glasovanju, strinja večina prisotnih učiteljev in spremljevalcev.

O drugih oblikah kršitev pravilnika je spremljevalec na strokovni ekskurziji ali izvajalec drugih oblik vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti dolžan poročati razredniku oz. drugemu ustreznemu organu šole v najkrajšem možnem času, da lahko ta ustrezno vzgojno ukrepa.

V primeru, ko pravilnik krši učitelj ali spremljevalec, je dolžan ukrepati ravnatelj v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Dijaki zaključnih letnikov ali Dijaška skupnost lahko organizirajo eno- ali večdnevni izlet po Sloveniji ali tujini. Izlet organizirajo praviloma sami, v dogovoru s starši, izven pouka in brez sodelovanja šole. Pri taki organizaciji izleta so organizacija, izvedba, udeležba, trajanje in stroški izleta ter odgovornost v zvezi z izletom v domeni izključno dijakov in staršev.

Dijaki se lahko dogovorijo s starši in šolo za zaključni izlet ob soudeležbi in soodgovornosti šole.

Tudi v tem primeru so nosilci organizacije in priprav na izlet dijaki oddelka. Pri pripravah, spremstvu, stroških za spremstvo in odgovornosti za priprave in izvedbo izleta pa je soudeležena tudi šola. Neposredno pri pripravah sodelujejo razredniki, priprave oddelkov pa spremlja in jim po potrebi pomaga pomočnik ravnatelja.

Pobudo in okvirni načrt za zaključni izlet poda pomočniku ravnatelja razrednik oddelka najkasneje do konca marca.

Za izlet ob soudeležbi šole veljajo naslednji pogoji:

- izleta se mora udeležiti najmanj 80 % dijakov oddelka,
- spremstvo dijakov na izletu mora biti v skladu z normativi o spremstvu,
- izlet mora imeti tudi vzgojno-izobraževalni namen,
- v ceno, ki jo plačajo dijaki v dogovoru z agencijo, morajo biti všteti tudi stroški spremljevalcev (pot, prenočišče, hrana, vstopnice),
- ob upoštevanju 4. alineje šola krije del dnevnice spremljevalca v skladu z zakonom.

Zaključni izlet dijakov ob soudeležbi šole, na osnovi poročila pomočnika ravnatelja in razrednika oddelka o opravljenih pripravah na izlet ter mnenja staršev dijakov oddelka, odobri ravnatelj šole.

Ravnatelj:

Ludvik Sukič, prof.

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) ravnatelj SPTŠ Murska Sobota po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora dne 31. 08. 2010 določa naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

Šolska pravila ocenjevanja določajo:

- oblike, načine, obseg in roke izpolnjevanja obveznosti,
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,
- roke za vračanje izdelkov,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita),
- pripravo in hranjenje izpitnega gradiva (naloge, nosilce, roke),
- kršitev pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

2. 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.

3. člen

(prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, kot 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

4. člen

(javnost ocenjevanja)

- g) Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:
- seznani z obsegom učne snovi in s cilji oziroma kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel,
 - seznani z oblikami in načini ocenjevanja,
 - seznani z roki za ocenjevanje,
 - seznani z mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog ter vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
 - seznani z dovoljenimi pripomočki,
 - ocenjuje v oddelku oziroma skupini,
 - obvešča o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja,
 - seznana z reševanjem in rešitvami nalog, ki so bile ocenjevane.
- (2) Z minimalnimi standardi znanj in spretnostmi, z oblikami in načini ocenjevanja ter drugimi obveznostmi učitelj dijaka seznani ob začetku pouka. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.
- (3) 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 ustrežno šifro.
- (4) Ugotavljanje doseganja učnih ciljev oziroma kompetenc in izpolnjevanje drugih obveznosti pri programski enoti učitelj v skladu s temi pravili sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.
- (5) Udeleženci izrednega izobraževanja (v nadaljevanju odrasli) morajo biti ob začetku izobraževanja seznani z obsegom programske enote, oblikami, načini in roki ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih.

5. člen

(merila ocenjevanja znanja)

- (1) Strokovni aktiv oziroma učitelj, če ni strokovnega aktiva za posamezen predmet ali programsko enoto ob začetku šolskega leta, določi in uskladi merila ocenjevanja znanja. Merila ocenjevanja znanja oziroma opisniki za predmet oziroma programsko enoto se določijo na podlagi katalogov znanja oziroma učnega načrta. Z opisniki se določi zahtevana kakovost znanja, področja ocenjevanja, načini ocenjevanja, deleži prispevkov posameznih elementov znanja in drugo.

6. člen

(oblike in načini ocenjevanja)

(1) Znanje se ocenjuje pri pouku ali na izpitu. Ocenjuje se znanje, določeno s katalogi znanj, letnimi pripravami oziroma s finimi kurikuli. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja ter upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela.

(2) Oblike ocenjevanja znanja so individualne, v dvojicah ali skupinske.

(3) Doseganje standardov znanja in učnih ciljev se ocenjuje na različne načine: ustno, pisno, z vajami, seminarскими in drugimi nalogami, praktičnimi izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi in podobno.

(4) Oblike in načine ocenjevanja določi programski učiteljski zbor oziroma strokovni aktiv 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 oziroma strokovnega aktiva.

7. člen

(izvajalci ocenjevanja)

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

8. člen

(osebni izobraževalni načrt)

(1) Osebni izobraževalni načrt (OIN) za redno vpisane dijake obsega pogoje, načine, oblike, obseg in roke za popravilo negativne ocene oz. za izpolnjevanje drugih neizpolnjenih obveznosti. **Pripravi ga učitelj predmeta (programske enote) za vsakega dijaka, ki je bil v ocenjevalnem obdobju (oz. po potrebi programski enoti) ocenjen z negativno oceno.** Učitelj o pripravi oz. izdelavi OIN za posameznega dijaka obvesti razrednika, svetovalno službo in vodstvo šole. Z osebnim izobraževalnim načrtom morajo biti v celoti seznanjeni dijak in njegovi straši oz. skrbniki, kar morajo potrditi z lastnoročnim podpisom.

(2) **V izobraževanju odraslih se oblikuje osebni izobraževalni načrt (OIN) v skladu z 10. členom pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.** Za odraslega udeleženca se pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja v skladu z drugim odstavkom 10. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

9. člen

(ugotavljanje doseganja minimalnega standarda znanja)

- (1) Doseganje minimalnega standarda znanja se ugotavlja pri programskih enotah, ki se ocenjujejo številčno (predmeti in moduli). Pri drugih programskih enotah (interesne dejavnosti, praktično izobraževanje pri delodajalcu) se izpolnitev obveznosti ugotavlja z »opravi«, »ni opravi«.
- (2) Doseganje minimalnih standardov znanja se ugotavlja:
- pri vsakokratnem ocenjevanju znanja iz posamezne programske enote,
 - ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja,
 - ob koncu pouka,
 - na izpitih.
- (3) Pri odraslih udeležencih se minimalni standard znanja ugotavlja ob vsakokratnem ocenjevanju znanja na delnih izpitih oziroma ob koncu predmeta ali programske enote na izpitih.

10. člen

(splošni učni uspeh)

Splošni učni uspeh določi oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa andragoški zbor na predlog razrednika, po tem ko opravi vse predpisane obveznosti, določene s programom oziroma izvedbenim kurikulumom.

Splošni učni uspeh se določi po merilih iz 19. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja, lahko oddelčni učiteljski zbor oziroma andragoški zbor za udeležence izobraževanja odraslih določi odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov ali programskih enotah pa odlično (5); oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programskih enotah oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov ali programskih enot pa prav dobro (4) ali odločno (5). Pri tem se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

11. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanj)

- (1) **V vsakem ocenjevalnem obdobju mora dijak pridobiti vsaj dve oceni.**
- (2) Če dijak v 1. ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda pri posamezni programski enoti, mora imeti v 2. ocenjevalnem obdobju možnost popravljanja nezadostne ocene. Učitelj oziroma učitelji programske enote v **osebnem načrtu ocenjevanja znanja (OIN)** določijo pogoje, načine, oblike in roke izpolnitve neizpolnjenih obveznosti.
- (3) Če dijak ob koncu pouka ni dosegel pozitivne ocene oziroma ni bil ocenjen pri eni ali več programskih enotah, ima pravico opravljati popravne oziroma dopolnilne izpite, s tem, da mora najprej opraviti dopolnilne izpite in šele nato popravne izpite.

(4) Dijak lahko opravlja v junijskem roku največ dva izpita, v jesenskem roku pa preostale izpite.

(5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

12. člen

(neizpolnjevanje obveznosti, določenih z učnim načrtom/katalogom znanja)

1. Neizpolnjene obveznosti so:

- nezadostna končna ocena pri predmetu/programski enoti,
- neopravljene obveznosti po učnem načrtu/katalogu znanja posameznega predmeta/programske enote in letnimi pripravami, usklajenimi z njim,
- neudeležba pri posameznih oblikah in načinih ocenjevanja znanja, določenih z učnim načrtom/katalogom znanja oziroma s strani strokovnega aktiva,
- nedelanje domačih nalog,
- neopravljene OIV/interesne dejavnosti,
- nedoseganje 100 % prisotnosti pri praktičnem pouku pri delodajalcu oziroma delovni praksi,
- neopravljene obveznosti pri projektnem delu,
- neopravljene obveznosti pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu
- druge neopravljene obveznosti, določene z učnim načrtom/katalogom znanja

(2) Obveznosti dijaka pri predmetu/programski enoti v skladu z učnim načrtom/katalogom znanja natančneje določi strokovni aktiv za posamezen predmet/programsko enoto. Natančno določi tudi posledice neopravljanja obveznosti. Učitelj seznani dijake z njimi ob začetku pouka v šolskem letu.

f) Do neizpolnjenih obveznosti lahko pride tudi:

- v primeru izrednih dogodkov;
- v primeru pedagoške pogodbe.

(3) Izpolnjevanje posameznih obveznosti dijaka ugotavljajo v skladu s svojimi zakonsko določenimi pristojnostmi učitelj predmeta/programske enote, razrednik, programski učiteljski zbor in oddelčni učiteljski zbor ob informativnih konferencah, ob koncu ocenjevalnega obdobja in pouka ter ob koncu šolskega leta.

(4) Za dijake, ki ne izpolnjujejo obveznosti, učitelj predmeta/programske enote določi roke, oblike in načine izpolnitve neopravljenih obveznosti. Pri tem se po potrebi usklajuje z oddelčnim učiteljskim zborom in dijaki. Učitelj predmeta/programske enote praviloma po prvem ocenjevalnem obdobju določi (vsaj) en rok za izpolnitev neizpolnjenih obveznosti. Dijak naj bi jih za prvo ocenjevalno obdobje izpolnil najkasneje do začetka zimskih počitnic. Učitelj posameznega predmeta in/ali razrednik vodita pisne zaznamke o poteku izpolnitve obveznosti.

(5) Dijak, ki ni dosegel končne pozitivne ocene pri predmetu/programski enoti, opravlja popravni izpit. Roki popravnih izpitov so določeni v letnem delovnem načrtu.

(6) Dijak lahko pristopi k popravnim izpitom, če ni dosegel končne pozitivne ocene pri največ treh predmetih/programskih enotah.

(7) Dijak, ki pri predmetu/programski enoti do zaključka pouka ni bil ocenjen, opravlja dopolnilni izpit. Dijak je neocenjen, če v enem ali obeh ocenjevalnih obdobjih nima nobene ocene. Prav tako je lahko neocenjen, če ima pozitivne ocene, vendar pri predmetu/programski enoti do konca pouka ni opravil vseh z učnim načrtom/katalogom znanj

in letno pripravo določenih obveznosti. Roki za dopolnilne izpite so določeni z letnim delovnim načrtom.

(8) Dijak lahko opravlja v junijskem roku največ dva izpita, ne glede na to, za kakšna izpita gre. Ostale izpite opravlja v avgustovskem roku. Dopolnilne izpite mora opraviti pred popravnimi.

(9) Dijak lahko napreduje v višji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen pri vseh predmetih/programskih enotah in je opravil tudi vse druge obveznosti.

IV. VPOGLED IN IZROČANJE OSEBNIH IZDELKOV

13. člen

(seznanitev z uspehom, vpogled in vračanje izdelkov)

2. Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom.
3. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko v utemeljenih primerih določi drugi rok.
4. Dijaku oziroma staršem je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti označene napake tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Ob vpogledu v izdelek lahko dijak učitelja opozori na morebitne napake pri ocenjevanju.
5. Učitelj vrne dijakom pisne oziroma druge izdelke v petih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Dijak, starši ali drugi zakoniti zastopniki lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.

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

V. POGOJI OBVEZNEGA PONAVLJANJA OCENJEVANJA

14. člen

(ponovno ocenjevanje)

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot **40 % vseh dijakov**, ki so bili ocenjeni v oddelku oziroma učni skupini, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi. Za učence, ki so prvič pisali negativno, je ponovitev ocenjevanja obvezna, za ostale pa ne. Upoštevata se obe oceni.

(2) Pred ponovnim pisnim ocenjevanjem znanja **učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh**, to evidentira v dnevnik dela in razredniku, svetovalni službi in vodstvu šole odda pisno poročilo o neuspehu in načrt priprav na ponovitev ocenjevanja

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

VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK

15. člen

(popravljanje napak pri ocenjevanju)

- 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.
- Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko dijak ali njegovi starši v treh delovnih dneh pisno z obrazložitvijo oddajo zahtevo po odpravi napake. O odpravi napake dokončno odloči ravnatelj.
- Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

VII. IZPITNI RED

16. člen

(vrste izpitov)

V šoli se opravljajo sprejemni, predmetni, popravni in dopolnilni izpiti ter delni in končni izpiti za odrasle (v nadaljnjem besedilu: izpit). Posamezne vrste izpitov so opredeljene v Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednji šoli.

17. člen

(izpiti za odrasle)

- Odrasli lahko opravljajo poleg sprejemnih, predmetnih, popravnih in 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 ali modula 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 ali programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz posameznega predmeta oziroma programske enote za celoten izobraževalni program ali za več letnikov hkrati.

18. člen

(prijava in odjava)

j) Dijak opravlja izpite v šoli, v katero je vpisan. Sprejemne in predmetne 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 prekinitev mora šoli 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. Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti, razen če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

19. člen

(prijava in odjava udeležencev izobraževanja odraslih)

(1) Udeleženci izobraževanja odraslih se na izpite prijavljajo v skladu z izpitnimi roki, ki sovsako leto zapisani v letnem delovnem načrtu in osebnem izobraževalnem načrtu. Prijaviti se morajo vsaj en teden prej, odjaviti pa vsaj tri dni prej. Če se ne odjavijo v predpisanem roku, se šteje, da so izkoristili en izpitni rok.

20. člen

(izpitni roki)

- 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. Dijaki so z njimi seznanjeni na začetku šolskega leta.
- V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki se lahko opravlja na različne načine (pisno, ustno, izdelek z zagovorom itd.).
- Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Izpitni nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Izdelava izdelka ali storitve skupaj z zagovorom traja največ šest pedagoških ur. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma na ustni del izpita.
- Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.
- Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja. Prostorski in časovni razpored izpitov, razvrstitev dijakov, nadzornih učiteljev ter razpored in izpitne komisije pripravi odgovorna oseba za izvedbo izpitov. Razpored izpitov je javno objavljen.
- Odrasli lahko večkrat opravljajo izpite tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

21. člen

(pravila opravljanja izpita)

- Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.
- Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.
- Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- Dijaka praviloma izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval.
- Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

22. člen

(končna ocena pri predmetu)

- Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj.
- Če posamezno programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, določijo končno oceno skupaj v skladu z vnaprej določenim razmerjem. Če to razmerje ni določeno ali 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.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

VIII. PRIPRAVA IZPITNEGA GRADIVA

23. člen

(priprava izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj oziroma učitelji programske enote (usklajeno na strokovnem aktivu) oziroma strokovni aktiv.

Izpitno gradivo lahko obsega:

- naloge za pisni del izpitov,
- izpitne listke z vprašanji za ustni del izpitov,
- gradivo za izpit kot izdelek, storitev, vaje.

Vodja strokovnega aktiv, izpraševalec ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

IX. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

24. člen

(ugovor zoper oceno)

(1) Dijak lahko v treh dneh od seznaitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

25. člen

(postopek reševanja ugovora)

- O utemeljenosti ugovora odloči ravnatelj s sklepom najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi. V primeru, da ugovor ni utemeljen ga s sklepom zavrne. V primeru utemeljenega ugovora pa imenuje komisijo za ugovor (v nadaljnjem besedilu: komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje ravnatelj.
- Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.
- 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, 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.
- Komisija odloči o ugovoru najkasneje v treh dneh od njenega imenovanja. Odločitev komisije je dokončna.
- Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaiti z datumom, časom in krajem ter načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja znanja najpozneje tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

26.člen

(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

- Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: neopravičeni izostanek od napovedanega ocenjevanja, prepisovanje, prišepetavanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo in kršenje ostalih pravil, ki jih za posamezno ocenjevanje oziroma v začetku šolskega leta določi ocenjevalec ali strokovni aktiv pri svojem predmetu.
- Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj ugotovi, da dijak uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje ali krši druga pravila ocenjevanja, ocenjevanje za tega dijaka takoj prekine.
- Enako velja tudi, če dijak pri pisnem ocenjevanju znanja takoj odda prazen list oziroma pri ustnem ocenjevanju izjavi, da ne bo odgovarjal.
- Učitelj lahko dijaka, ki krši pravila ocenjevanja, oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep. Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji in o kršitvi napiše zapisnik ter ga odda razredniku. Kršitelj mora biti seznaiten z vsebino zapisnika.

27. 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.

X. DRUGA PRAVILA

28. 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, ter sprejmejo ustrezne sklepe.

(2) Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

29. člen

(svetovanje)

(1) Učitelji in strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom pripravo osebnega izobraževalnega načrta, metode uspešnega učenja, izbiri predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja in drugo.

30. člen

Za vprašanja, ki niso urejena v Šolskih pravilih ocenjevanj, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS št. 60/2010) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list št. 79/2006) ter Zakona o gimnazijah (Uradni list št. 1/2007).

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo teh Pravil prenehajo veljati Šolska pravila o ocenjevanju znanja SPTŠ Murska Sobota, sprejeta 1. 9. 2008.

32. člen

(uveljavitev pravil)

Ta Pravila ocenjevanja znanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenj učiteljskega zbora in se uporabljajo od 1. septembra 2010 naprej.

Murska Sobota, 30. 08. 2010

Ravnatelj:
Ludvik Sukič, prof.