
ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. 79/06, 68/17, 46/19) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18), v skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18), v skladu z Zakonom o vajeništvu (Uradni list RS, št. 25/2017) in s Pravilnikom o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) je ravnatelj na Šolskem centru Ptuj, Biotehniški šoli, Volkmerjeva c. 19, 2250 Ptuj, dne 6. 2. 2020 sprejel

ŠOLSKA PRAVILA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (splošne določbe)

S temi šolskimi pravili Biotehniška šola (v nadaljevanju šola) v skladu s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah določa:

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

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

2. člen (vrste priznanj)

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

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

3. člen

(predlagatelj priznanja)

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

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

4. člen

(pohvala)

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

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

Dijaku se podeli pisna pohvala za izjemen uspeh v šoli.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

5. člen

(pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

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

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča razrednik, kadar ga predlaga sam, ali učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali oddelčna skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje razrednik.

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

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

6. člen (knjižna nagrada)

Knjižna nagrada se podeli dijaku za pridobljeno število točk (20, 21, 22, 23) pri poklicni maturi oziroma za odličen uspeh pri zaključnem izpitu ali za druge dosežke in prizadevno delo v letih šolanja.

Knjižno nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval o poklicni maturi oziroma zaključnem izpitu.

7. člen (nagradni izlet)

Nagradni izlet se lahko podeli dijaku za:

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

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

8. člen (naj dijak/dijakinja)

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

Komisija za izbor dijaka generacije upošteva naslednja izhodišča:

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

Dijak dobi naziv »NAJ DIJAK«.

9. člen (obrazci)

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

10. člen
(evidenca priznanj)

Evidenco dijakov, ki so prejeli pisno pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado ali nagradni izlet, vodi šola v knjigi Priznanja in pohvale. Knjiga je shranjena v ognjevarni omari v tajništvu šole.

V knjigo Priznanja in pohvale razredniki vpisujejo naslednje podatke: šolsko leto, ime in priimek dijaka, letnik, ki ga dijak obiskuje, datum izdaje pohvale, priznanja ali nagrade, vrsto priznanja ali nagrade, podpis razrednika.

III. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA

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

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

Ti razlogi so:

- vozni red medkrajevnih avtobusov in vlakov, ki ni usklajen s pričetkom ali koncem pouka dijaka,
- vzporedno izobraževanje dijaka,
- v izrednih primerih športnikov tudi aktivni treningi, ki jih ni mogoče prestaviti.

Če vodstvo šole prošnjo staršev odobri, zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razrednik evidentira v dnevniku.

Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan v skladu s 1. odstavkom tega člena, je dovoljen samo v izjemnih primerih. Odhod dovoli učitelj samo od svoje ure. Odhod od več ur lahko dovoli samo razrednik.

V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi razrednika ali v primeru njegove odsotnosti dežurnega učitelja ali v primeru njegove odsotnosti vodstvo šole (v tem vrstnem redu). Razrednik, dežurni učitelj oz. vodstvo šole presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli in v tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk. V nobenem primeru dijak ne sme oditi od pouka sam ali v spremstvu drugega dijaka brez vednosti staršev. V primeru, da starši niso dosegljivi, razrednik ali dežurni učitelj po potrebi pokliče reševalno službo. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, dežurnega učitelja ali vodstva šole je neopravičen.

IV. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN VKLJUČEVANJA DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE

12. člen
(evidentiranje odsotnosti)

Odsotnost dijaka se vpiše v dnevnik šolskega dela. Odsotnost vpiše učitelj, ki uro vodi, ali učitelj, ki je dolžan ugotoviti prisotnost dijaka pri pouku. Preostale odsotnosti vpiše v dnevnik razrednik.

13. člen (obveščanje o odsotnosti)

Starši dijaka, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti najkasneje v 3 dneh po prvem dnevu izostanka dijaka, in sicer osebno, telefonsko, pisno ali po e-pošti.

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanijo razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletnih straneh šole. Razrednik starše dijaka obvešča preko aplikacije E-asistent. V kolikor starši ne podajo pisnega dovoljenja za prejemanje obvestil preko te aplikacije, se dogovorijo za drugi način komunikacije z njimi.

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

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

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

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

V roku petih delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši dijaka oziroma polnoletni dijak odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Kadar je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika. Potrdilo mora biti izdano na predpisanem obrazcu in opremljeno z žigom in podpisom zdravnika.

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

Pravice do napovedane odsotnosti, krajše od pet dni, dijak ne more izrabiti zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja, na dan napovedanega ocenjevanja znanja ali če je pred tem neopravičeno izostal 30 ur ali več.

Starši morajo čim prej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od izostanka dijaka od pouka, o izostanku obvestiti šolo oziroma razrednika. Starši lahko odsotnost javijo po telefonu ali na elektronski naslov razrednika.

02 7871730 - tajništvo Biotehniška šola, 02 7871738 – zbornica Biotehniške šole

Odsotnost dijaka opraviči razrednik.

Dijake, ki stanujejo v dijaških domovih, opravičuje njihov vzgojitelj po postopku, določenem v tem členu.

14. člen (opravičena odsotnost)

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

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

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

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

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

15. člen (neopravičena odsotnost)

Neopravičena oz. nenapovedana odsotnost je nesprejemljiva. Posledice so primanjkljaji v znanju in s tem nedoseganje minimalnih standardov znanj.

Neopravičena odsotnost, ki presega 35 ur v šolskem letu, se šteje za najtežjo kršitev. Za neopravičeno odsotnost iz prejšnjega odstavka se dijaku praviloma določi alternativni ukrep, razen za neopravičeno odsotnost, ki presega 35 ur v šolskem letu, za katero se dijaku izreče izključitev oziroma se mu določi pogojna izključitev.

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

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

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

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih s tem, da poseduje nevarne predmete oziroma sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

Šola lahko zaseže predmete, s katerimi dijak ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali povzroča oziroma bi lahko povzročil materialno škodo.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oziroma o zasegu predmetov dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.

Učitelj dijaka za čas prepovedi prisotnosti pri pouku vključi v drugo obliko dela oziroma mu dodeli določeno nalogo, s katero dijak izpolni svoje obveznosti.

Dijak, ki mu je dolgotrajno prepovedana prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, dobi navodila in zadolžitve za delo doma.

Dijaka šola seznanjena z načini preverjanja opravljenih zadolžitvev in mu preverjanje tudi omogoči.

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

17. člen

(uporaba mobilnih telefonov)

Med poukom in drugimi šolskimi dejavnostmi je uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Uporaba telefona je izjemoma dovoljena z dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa. V odmorih je dovoljena le omejena (tiha) uporaba, ki ne moti drugih dijakov in učiteljev.

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

V primeru, da dijak v šolo prinese mobilni telefon, ga ima v torbi izključenega. Zanj tudi v celoti odgovarja.

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

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

18. člen

(prepoved snemanja)

V šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela šole je prepovedana uporaba mobitelov in drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov ter ljudi.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

19. člen

(predvajalniki glasbe)

Učencem med poukom, odmori in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

VI. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

20. člen

(načini sodelovanja s starši)

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

Skupne govorilne ure, ki so načrtovane s šolskim koledarjem, organizira in izvaja šola v popoldanskem času enkrat na 2 meseca, in sicer 1. delovni četrtek v mesecu ob 16.30.

Staršem so ta dan na voljo vsi učitelji, zaposleni na Biotehniški šoli in svetovalna delavka šole. Na pogovor k posameznim učiteljem in v šolsko svetovalno službo lahko pridejo starši tudi v dopoldanskem času po predhodnem dogovoru.

Starši dijaka sodelujejo s šolo:

- na roditeljskih sestankih,
- na skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem,
- na pogovorih po predhodnem vabilu ali dogovoru,
- na svetu šole – predstavnik sveta staršev,
- na svetu staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- preko spletne strani šole in elektronske pošte.

VII. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV

21. člen (pravice dijakov)

Dijak ima predvsem pravico do:

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

22. člen (dolžnosti dijakov)

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

- ravna v skladu s predpisi, internim aktom šole in navodilih delavcev šole,
- skrbi za lastno zdravje, varnost in integriteto ter za zdravje, varnost in integriteto drugih,
- skrbi za red in čistočo šole in njene okolice,
- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštuje pravice dijakov, delavcev šole in drugih ter jih ne moti pri delu,
- prispeva k ugledu šole s svojim obnašanjem v in izven šole,
- varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, z lastnino dijakov, delavcev šole ter drugih,
- prisostvuje pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- opraviči svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom.
- redno in pravočasno obiskuje pouk ter izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom in drugimi predpisi,
- ne moti pouka drugih, če sam v tem času ni v učilnici,
- skrbi za lastno zdravje in varnost ter upošteva predpise o varnosti in zdravju pri delu, kulturno uživa hrano in pijače ter skrbi za urejenost šole in njene okolice,
- ne ovira prehoda po hodnikih in stopnicah (npr. ne sedi na tleh),
- se v šoli, na prireditvah in ekskurzijah kulturno obnaša,
- spoštuje zakon o prepovedi kajenja v šoli in na celotnem šolskem zemljišču ter v času organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole (obiski koncertov, razstav, predstav, športni dnevi, ekskurzije, tabori...),
- dijak ima dolžnost udeležiti se vseh dejavnosti, ki jih organizira šola po obveznem delu izobraževalnega programa. Kadar organizira šola te dejavnosti tako, da izvedba vključuje stroške vstopnine, prevoza in podobno, mora dijak plačati nastale stroške. Če je dijak odsoten in svojo odsotnost opraviči vsaj 3 dni pred napovedanim odhodom učitelju, ki koordinira dejavnost, se mu strošek prevoza, vstopnice ali podobno ne obračuna. Dijak, ki odsotnosti ne napove ali napove prepozno, mora plačati vse stroške.

23. člen (prepovedi)

V šoli je prepovedano:

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

Nad dogajanjem na komunikacijskih poteh ŠC Ptuj (hodniki, stopnišča, avle) in v okolici ŠC Ptuj izvajamo video nadzor. Razredniki bodo po potrebi pregledali video zapise in identificirali morebitnega kršitelja prepovedi.

S kršiteljem pravil in njegovimi starši oziroma zakonitim zastopnikom bo razrednik opravil razgovor in se po zbranih informacijah odločil za vzgojni ukrep ali alternativni vzgojni ukrep.

24. člen (prepoved kajenja v šoli in šolski okolici)

Zakon o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov (Uradni list RS, št. 17/2006 z dne 17.02.2006 uradno prečiščeno besedilo - ZOUTI-UPB2) in zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov (Uradni list RS, št. 60/2007 z dne 06.07.2007 zouti-c) v 16. členu prepovedujeta kajenje v zaprtih javnih prostorih in na funkcionalnih zemljiščih, kjer se opravlja dejavnost vzgoje in izobraževanja. Zagrožena globa za posameznika, če kadi v javnem ali delovnem prostoru, kjer je kajenje prepovedano (22. člen) je 125 eurov. Nadzor nad izvajanjem zakona opravljajo Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, Inšpektorat Republike Slovenije za delo, Tržni inšpektorat Republike Slovenije in Carinska uprava Republike Slovenije.

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

Spoštovanje omenjenega zakona bomo na šoli dosledno spremljali tudi preko video nadzora.

Vodstvo šole in učiteljski zbor opozarjata dijake, da kajenje škoduje zdravju, zato pozivamo dijake - kadilce, da trajno opustijo to škodljivo razvado.

25. člen

(obvezna prisotnost pri pouku)

Dijak mora biti prisoten 85 odstotkov realiziranih ur teoretičnega pouka in 90 odstotkov realiziranih ur praktičnega pouka oziroma laboratorijskih vaj, če je na podlagi sklepa sveta šole tako določil ravnatelj šole. Učitelj svoje ugotovitve vpiše v predpisano šolsko dokumentacijo.

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

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

Ne glede na zgornja določila se lahko učitelji na strokovnih aktivih šole odločijo, ali bodo določili odstotek dijakove prisotnosti pri pouku posameznega predmeta. Ta določila morajo biti zapisana v letnem delovnem načrtu šole.

Določilo prvega odstavka tega člena se ne uporablja za opravičene odsotnosti, v primerih:

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

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

26. člen

Šola zagotavlja dijakom varnost in zdravje z aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti, varnosti v šolskih prostorih, pri delu v delavnicah in na šolskem posestvu.

Šola s preventivnim delovanjem skozi celotno šolsko leto pri razrednih urah, projektnih tednih, šolskih in obšolskih dejavnostih ozavešča dijake o zdravem načinu življenja, zdravi prehrani, posledicah zlorabe alkohola, posledicah uživanja prepovedanih drog, posledicah tvegane spolnega vedenja. Prav tako izvajamo in organiziramo preventivne aktivnosti, ki ozaveščajo mlade o nesnovnih zasvojenostih, kot so prekomerna uporaba mobitela, računalnika in drugih naprav, ki povzročajo zasvojenost. Spodbujamo jih k zdravemu načinu življenja in disciplini, ki ohranja psihično zdravje.

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

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

Šola varuje dijake pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi dijaki, delavci šole ali druge osebe, ki vstopajo v šolske prostore. Posebno skrb posvečamo ozaveščanju mladih o varni rabi interneta in preventivi spletnega nasilja.

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

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

Dijakom, ki so bolni, odsvetujemo obiskovanje pouka ali prihajanje v šolo zaradi različnih preverjanj in ocenjevanj znanja.

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

27. člen

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

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

Dijaki, katerim je bil izrečen vzgojni ukrepi višji od ukora razrednika, se ne morejo udeležiti večdnevni ekskurzij in taborov, ki predstavljajo nadstandardno dejavnost šole.

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

28. člen (kršitve)

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

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

29. člen (najtežje kršitve)

Najtežje kršitve so tiste, za katere se lahko dijaka izključi iz šole:

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

30. člen (vzgojno delovanje šole)

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

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

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

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 29. členu teh pravil.

31. člen (uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

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

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

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

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

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

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

32. člen

(vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

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

33. člen

(opomin)

Opomin razrednika se izreče za kršitve, določene v 28. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

34. člen

(ukor)

Ukor se izreče za kršitve, določene v 28. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

35. člen

(pogojna izključitev)

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 29. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 29. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče in se izvrši izključitev.

36. člen

(izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 29. člena teh pravil.

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

Za kršitve iz prve do šeste alineje 29. člena teh pravil se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka 29. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

37. člen

(alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

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

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

Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo dijaka in starše. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

Vrste alternativnih ukrepov:

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

38. člen

(izrek vzgojnega ukrepa)

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

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

39. člen

(pritožba zoper vzgojni ukrep)

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

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

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

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

40. člen
(odškodninska odgovornost)

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

41. člen
(kazenska in prekrškovna odgovornost)

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

42. člen
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

IX. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

43. člen
(pravica do prilagoditev)

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

X. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

44. člen
(splošne določbe)

Šolska pravila ocenjevanja urejajo:

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

-
- druga pravila in postopke.

XI. SPLOŠNE DOLOČBE

45. člen (vsebina pravil)

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

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

- oblike in načine ocenjevanja ter izpolnjevanja obveznosti,
- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- pogoje za napredovanje in ponavljanje,
- ocenjevanje znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
- izpitni red,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja.

46. člen (opredelitev izrazov)

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

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

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

47. člen (predmet ocenjevanja znanja)

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

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

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

- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

48. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

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

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

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

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

Z roki za pisno ocenjevanje znanja učitelj seznanj dijake najpozneje 5 delovnih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja.

V primeru nepredvidljivih okoliščin je datum za pisno ocenjevanje v dogovoru z dijaki mogoče ustrezno spremeniti.

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

49. člen

(merila in načini ocenjevanja znanja)

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

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

Merila in načini ocenjevanja znanja pri posamezni programski enoti obsegajo:

- oblike ocenjevanja znanja (individualno ali skupinsko),
- načine in postopke ocenjevanja znanja (ustno, pisno ...),
- potrebno število ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- kriterije in merila ocenjevanja znanja (opisniki, merila za pretvorbo točk v ocene, obvezni delež opravljenih vaj oziroma praktičnega pouka),
- posebnosti pri zaključevanju ocen ob koncu šolskega leta,
- popravljanje negativnih ocen po 1. ocenjevalnem obdobju,

-
- izpite (načine in postopke ter kriterije ocenjevanja).

Za izredno izobraževanje se upošteva le zadnja alineja.

50. člen

(postopek priprave meril in načinov ocenjevanja in obveščanje)

Merila in načini ocenjevanja znanja **za posamezno programsko enoto** morajo biti izdelana najkasneje do 1. septembra tekočega šolskega leta, za izredno izobraževanje pa do 1. oktobra. Pripravijo jih strokovni aktivisti. Merila in načine ocenjevanja znanja zbere namestnik ravnatelja, za izredno izobraževanje pa organizator izobraževanja odraslih. Merila in načini ocenjevanja znanja so na vpogled za dijake in starše pri razredniku, za udeležence izrednega izobraževanja pa pri organizatorju izobraževanja odraslih. Z merili in načini ocenjevanja znanja učitelj seznanja dijake ob začetku pouka posamezne programske enote. Udeležence izrednega izobraževanja seznanja z merili in načini ocenjevanja znanja učitelj na konzultacijah (udeleženci, ki se učijo sami) oziroma ob začetku pouka posamezne programske enote (organizirana oblika izrednega izobraževanja).

51. člen

(ocene)

Dijakovo znanje se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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

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

Oznaka »ni pristopil« (NPS) se vnese v eAsistent, kadar dijak ni pristopil k napovedanemu ocenjevanju znanja. Če dijak ocene ne pridobi v roku, ki ga določi učitelj, je lahko neocenjen (NOC).

Dijak, ki ni pravočasno oddal programa, dnevnika praktičnega izobraževanja, seminarske naloge in podobnega, je neocenjen (NOC).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznostih, določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanja, se ocenjuje z opisno oceno: »opravil« oziroma »ni opravil«.

52. člen

(ugotovitve)

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

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

Ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

53. člen

(ocenjevanje znanja)

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

54. člen (določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka poučuje.

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

55. člen (izobraževanje pod enakimi pogoji)

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

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

XIII. DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

56. člen (dijaki s posebnimi potrebami)

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

XIV. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

57. člen (preverjanje znanja)

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

58. člen
(roki za ocenjevanje)

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

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

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

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

59. člen
(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv in vsebuje:

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

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

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

60. člen
(minimalni standard znanja)

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

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

61. člen
(roki za ponavljanje pisnih izdelkov)

Učitelj ni dolžan upoštevati 3. in 4. odstavka 58. člena teh pravil, če dijak:

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

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

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

Dijaku, ki je v prvem ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanj. Učitelj določi rok za popravljanje ocene pred koncem ocenjevalnega obdobja ali najkasneje prvo šolsko uro po ocenjevalni konferenci in z njim seznanijo dijake.

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

62. člen

(interesne dejavnosti)

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

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

XV. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

63. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

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

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

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

V primeru ponavljanja pisnega izdelka učitelj in dijaki napišejo kratko poročilo, v katerem navedejo vzroke za negativne ocene in predloge za njihovo odpravo ter s tem seznanijo razrednika.

XVI. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

64. člen

(vračanje pisnih izdelkov)

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

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

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

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

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

XVII. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

65. člen (kršitve)

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

XVIII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

66. člen (ugovor na oceno)

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno vloži zoper njo pisni ugovor.

67. člen (odločanje ravnatelja)

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

Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo.

Sklep ravnatelja iz 2. odstavka tega člena je dokončen.

68. člen

(odločanje komisije)

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

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

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

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

Odločitev komisije je dokončna.

69. člen

(ugovor na oceno v letnem spričevalu)

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najkasneje v treh dneh oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v šoli.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

70. člen

(ugovor na oceno pri zaključnem izpitu)

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

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

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

XIX. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

71. člen

(napredovanje)

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

Dijak lahko izjemoma napreduje v višji letnik tudi, če ni dosegel pozitivne ocene pri vseh predmetih oziroma modulih, če tako v skladu s 73. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (UL 46/19, 19.7.2019) odloči ravnatelj. Ob tem določi rok, v katerem mora dijak obveznosti opraviti.

72. člen
(ponavljanje)

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

Ne glede na prejšnji odstavek lahko dijak, ki ima podaljšan status (49. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS, št. 46/19), večkrat ponavlja.

Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja vajeništvo, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak iz 49. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 46/19) lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

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

73. člen
(splošni uspeh)

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

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

Dijak doseže:

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

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanja od meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

XX. IZPITNI RED

74. člen
(splošno o izpilih)

Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, sprejemni in predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje

ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma nosilec strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit.

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

75. člen (sprejemni izpiti)

Pri sprejemnem izpitu se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, lahko pa tudi znanje jezikov, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis.

76. člen (predmetni izpiti)

Predmetne izpite, izpite strokovnih modulov opravlja dijak, ki:

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

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

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

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

77. člen (dopolnilni izpiti)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, kot je predpisano v Šolskih pravilih.

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

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

78. člen (popravni izpit)

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

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

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

79. člen (omejitve)

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

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

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

Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

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

XXI. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

80. člen (priprava izpitnega gradiva)

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

81. člen (hramba izpitnega gradiva)

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

Izpitno gradivo se shrani v pisarni ravnatelja na mestu, do katerega imajo dostop le ravnatelj in tajnica šolske izpitne komisije.

Na dan izpita prevzame izpitno gradivo izpitna komisija.

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

82. člen (potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

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

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

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

83. člen (trajanje)

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

Izpitni nastop traja največ 45 minut.

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

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

XXII. POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA IN MERILA

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

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

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

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

Šola je dolžna javno objaviti poročilo o priznavanju neformalno pridobljenega znanja (je sestavni del poročila o kakovosti). Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženih zahtevkih, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

85. člen (uvodni pogovor)

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

- merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja,

-
- možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta.

86. člen

(dokumenti, potrebni za postopek priznavanja)

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

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

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

87. člen

(dopolnitev nepopolne vloge in sklepanje o vlogi)

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

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

88. člen

(merila in postopki priznavanja)

V postopku priznavanja se upoštevajo naslednja merila:

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

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

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

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

Rezultati ocenjevanja morajo biti dokumentirani z izdajo ustreznega potrdila.

89. člen (priznavanje)

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

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

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

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

90. člen (postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

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

91. člen (pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

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

92. člen (odločanje o pritožbi)

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

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

Prepozno vložene pritožbe se ne obravnava. Odločitev Sveta šole je dokončna.

XXIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

93. člen (veljavnost šolskih pravil)

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

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

XXIV. UVELJAVITEV PRAVILNIKA

Šolska pravila ocenjevanja veljajo od 1. 9. 2019. Šolska pravila lahko ravnatelj v utemeljenih primerih spremeni, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev.

Ptuj,

Dijak in njegovi starši _____ s podpisom potrjujemo, da smo seznanjeni s šolskimi
ime in priimek (tiskano)
pravili Biotehniške šole ŠC Ptuj.

Podpis staršev in dijaka

24. 1. Hišni red v knjižnici (EVENTUELNO VEN IN SAMO V KNJIŽNICI)

24. 1. 1. Članstvo, izkaznica, izposoja

Ob vpisu v Šolski center Ptuj postane vsak dijak član naše knjižnice. Člani knjižnice lahko postanejo tudi zaposleni v našem zavodu. Dijaki in drugi uporabniki ne plačujejo članarine.

Če uporabniki izkaznico izgubijo ali jim je odtujena, morajo izgubo takoj sporočiti knjižnici, sicer za morebitno zlorabo svoje izkaznice odgovarjajo sami. Urediti si morajo nadomestno izkaznico in poravnati stroške ponovnega vpisa v višini 0,80 EUR.

Izposoja je možna samo z izkaznico. Uporabnikom se vse gradivo izposoja brezplačno. Za prekoračen rok izposoje se zaračunava zamudnina 0,04 EUR za vsako zamujeno knjigo na dan.

Zamudnike knjižnica opozarja na vrnitev gradiva z opomini, ki jih pošilja najprej razrednikom s prošnjo, da opozorijo dijake na vračanje, nato do dvakrat po pošti na dom. Če se uporabnik na vsa ta opozorila ne odzove, ga zavod preda sodniku za prekrške. Dokler uporabniki ne vrnejo izposojenega gradiva in poravnajo zamudnine, si ne morejo izposoditi drugega gradiva.

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

24. 1. 2. Izposojevalni roki gradiva na dom

Rok izposoje za knjižnično gradivo je en mesec. V primeru zelo iskanega gradiva lahko knjižničarji rok izposoje primerno skrajšajo. Uporabniki si lahko naenkrat izposodijo neomejeno število knjižničnih enot. Knjižničarji imajo pravico omejiti število enot izposojenega gradiva, če gre za posebej iskano gradivo. Ob izposoji dobijo dijaki izpis izposojenega gradiva, na katerem je zapisan tudi datum vrnitve. Knjižnično gradivo, ki si ga dijaki ne morejo izposoditi na dom:

- referenčno gradivo, ki se uporablja v čitalnici in ima rumeno nalepko "ČITALNICA",
- serijske publikacije,
- polpublikacije (raziskovalne in diplomske naloge...)

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

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

Podaljšajo ga lahko:

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

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

Dijaki morajo gradivo vrniti do konca pouka, najkasneje pa do 30. junija.

Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite, si ga lahko izposodijo tudi čez počitnice po dogovoru s knjižničarji.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

24. 1. 3. Medknjižnična izposoja

Knjižnica ŠC Ptuj opravlja storitve medknjižnične izposoje za delavce Šolskega centra Ptuj. Gradivo po medknjižnični izposoji lahko pridobijo tudi dijaki za izdelovanje seminarskih oziroma raziskovalnih nalog, če njihov mentor oceni, da je to potrebno. Iz drugih slovenskih knjižnic si lahko izposodi, po mednarodno sprejetih pravilih, gradivo, ki ga potrebujejo uporabniki. Usluge medknjižnične izposoje opravlja tudi sama in pri tem zaračuna storitev v višini 4 EUR na enoto ter poštnino.

24. 1. 4. Odškodnina za poškodovano in izgubljenno gradivo

Kdor knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti z enakim novim in poravnati stroške ponovne obdelave v višini 2,5 EUR. Če knjižničnega gradiva ni mogoče nadomestiti z enakim, se nadomesti s po vsebini in ceni enakovrednim gradivom, po dogovoru s knjižničarko.

24. 1. 5. Delovni čas

Knjižnica je za uporabnike odprta od ponedeljka do petka od 7. do 15. ure, v sredo od 7. do 18. ure...

24. 1. 6. Uporaba računalnikov

Računalnike, ki so namenjeni uporabnikom za iskanje informacij in podatkov po internetu, lahko uporabljajo člani naše knjižnice, ki morajo pred uporabo knjižničarki izročiti izkaznico knjižnice ali drugi osebni dokument. Čas uporabe računalnika je omejen na 15 minut, po dogovoru s knjižničarko tudi več.

Na računalnikih v knjižnici ni dovoljeno:

- brisanje nameščenih programov in nameščanje novih
- pregledovanje spornih strani (pornografija, teroristične strani...)
- vnašanje osebnih podatkov

Za izpisovanje je dijakom na voljo tiskalnik, tiskajo na svoj papir.

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

Uporabniki knjižnice so dolžni spoštovati knjižnični red!

24. 2. Učbeniški sklad

Naročanje na učbenike iz učbeniškega sklada poteka spomladi. Dijaki v knjižnici prevzamejo naročilnico najkasneje do 15. maja ali si jo natisnejo s spletnih strani. Naročilnico oddajo v knjižnici ali jo pošljejo pošti oz. faksu najkasneje do 30. maja za naslednje šolsko leto.

Dijaki plačajo celoletno izposojevalnino, ki znaša tretjino cene novega učbenika. Položnico dobijo na dom. Knjige praviloma prevzamejo v prvem tednu septembra s potrdilom o plačilu.

Ob koncu šolskega leta dijaki nepoškodovane učbenike vrnejo v knjižnico.

Najkasneje do zaključka pouka dijaki vrnejo vse izposojene knjige in učbenike. Če dijaki izposojenih knjig do določenega datuma ne vrnejo, jim računovodstvo za te knjige na domači naslov pošlje položnice z določenimi zneski (za knjige, izposojene v knjižnici, po maloprodajnih cenah, za knjige iz sklada po vsoti, ki manjka do maloprodajne cene – običajno še dve tretjini maloprodajne cene).