



Na podlagi četrtega odstavka 27. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo) in tretjega odstavka 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) in 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) izdaja ravnatelj Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica

ŠOLSKA PRAVILA Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen (opredelitev uporabe)

Šolska pravila se uporabljajo skupaj s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah. V šolskih pravilih so podrobneje urejene samo posebnosti na naši šoli.

Šolska pravila urejajo in določajo organizacijo pouka in vedenje pri pouku, pravice in dolžnosti dijakov, urejajo pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti, merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom, način sodelovanja s starši, upravičene razloge za zamujanje in predčasno odhajanje od pouka, način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku, način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri pouku oziroma pouku določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne, pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, določajo nadzorno službo, uporabo šolskih prostorov, uporabo oglasnih mest in načine oglaševanja, uradne ure ter druge pomembne zadeve, kot jih predpisuje Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah.

II. POUK, ORGANIZACIJA IN VEDENJE PRI POUKU

2. člen (organizacija pouka)

Pouk je organiziran v eni dopoldanski izmeni. Šola je odprta vsak dan pouka od 7.00 do 19.30. Izven tega časa je zavarovana z alarmnim sistemom in varnostno službo. Dijaki so dolžni priti v šolo pravočasno, in sicer vsaj pet minut pred začetkom prve ure po urniku.

RAZPORED IN TRAJANJE ŠOLSKIH UR IN ODMOROV:

URA	Od	Do	Trajanje		URA	Od	Do	Trajanje
0.	7:10	7:55	0:45		odmor	10:35	10:55	0:20
1.	8:00	8:45	0:45		4.	10:55	11:40	0:45
2.	8:50	9:35	0:45		5.	11:45	12:30	0:45
odmor	9:35	9:50	0:15		6.	12:35	13:20	0:45
3.	9:50	10:35	0:45		7.	13:25	14:10	0:45

Dijaki morajo biti po zvonjenju v razredu ali pred njim oziroma v garderobi za športno vzgojo in mirno čakati na prihod učitelja. Če učitelja ni po desetih minutah, mora ravnatelj odsotnost učitelja javiti v zbornico, pomočnici ravnatelja ali v tajništvo šole.

3. člen (odgovornosti profesorjev)

Učitelj uro začne točno, s pozdravom. Na začetku šolske ure je dolžan ugotoviti in zapisati prisotnost dijakov. Uro zaključi praviloma ob zvonjenju. Med uro dijakom le izjemoma dovoli izhod.

Učitelj je med svojo učno uro odgovoren za red v učilnici in za urejenost učilnice ob zaključku ure. Vsako okvaro, ki nastane pri pouku, je dolžan takoj vpisati v knjigo okvar v zbornici.

Učitelji športne vzgoje poskrbijo za zaklepanje garderob med poukom športne vzgoje.

4. člen (pripombe, pohvale, komentarji)

Kršitve hišnega reda in neprimeren odnos pri pouku učitelj zapiše v **elektronski dnevnik** kot **pripombo** v zavihek **komentar**. Učitelj tam dijaku vpisuje tudi **pohvale, komentarje** in v zavihek **Drugi podatki** izjemne dogodke v razredu.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV

5. člen (pisanje pisnih izdelkov med boleznijo)

Če je dijak odsoten (zaradi bolezni ali drugih opravičenih razlogov), brez dovoljenja ravnatelja nima pravice biti samo pri uri pouka, kjer poteka pisno ocenjevanje znanja.

6. člen (slabo počutje, bolezen, poškodba)

Če se dijak med poukom brez znanega razloga slabo počuti, je huje bolan ali se poškoduje, ne sme samovoljno zapustiti organiziranih oblik izobraževanja. O tem mora (v hujših primerih pa njegovi sošolci) takoj obvestiti učitelja, ki poučuje to uro v oddelku, razrednika ali vodstvo šole. Ti presodijo o nadaljnjem ravnanju, obvestijo dijakove starše oziroma pokličejo zdravniško pomoč.

Odsotnost od ene ure dovoli učitelj, ki vodi to uro, od dveh ur oba učitelja, ki vodita tisti dve uri, od treh ur ali več pa razrednik ali pomočnica ravnatelja.

O dovoljenju za odhod dijaka iz šole se šola (razrednik, šolska svetovalna delavka, pomočnica ravnatelja, ravnatelj) posvetuje po telefonu s starši.

Če starši brez posvetovanja z razrednikom oz. vodstvom šole otroka odpeljejo od pouka, se taka odsotnost ne glede na razlog šteje za neopravičeno.

7. člen (vedenje dijakov)

Dijaki se morajo v šoli in na splošno lepo vesti. Do sošolcev in delavcev šole morajo biti spoštljivi in vljudni. Med osnovna pravila lepega vedenja sodi pozdravljanje. Dijaki pred poukom izklopijo mobilne telefone in jih pospravijo v torbe ter odvržejo žvečilne gumije v koš.

Dijaki skrbijo za primerno osebno urejenost. Razredniki o tej temi razpravljajo z dijaki na razrednih urah.

8. člen (kajenje)

V šolskih prostorih in na njenem zemljišču je kajenje najstrožje prepovedano. To velja tudi povsod in pri vseh organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela na podlagi letnega delovnega načrta šole.

9. člen (izpolnjevanje učnih obveznosti)

Dijak je dolžan aktivno sodelovati pri pouku oziroma pri vseh oblikah organiziranih dejavnosti šole. Izpolnjevanje učnih obveznosti in navodila učiteljev, povezana s posameznim predmetom, kot so: prinašati predpisane učbenike, delovne zvezke, zvezke, učni material in delati domače naloge.

10. člen (skrb za red in disciplino)

Za red in disciplino v Srednji šoli Josipa Jurčiča skrbijo vsi zaposleni in dijaki, posebno odgovornost pa imajo reditelji, dežurni dijaki in dežurni učitelji.

IV. DODATNE LAŽJE IN TEŽJE KRŠITVE

11. člen (dodatne lažje kršitve)

Poleg določil iz Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (*neprimeren odnos do pouka; neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih; neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja; kajenje; uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil; neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja*) so na Srednji šoli Josipa Jurčiča Ivančna Gorica opredeljena kot lažje kršitve še naslednja dejanja:

- od 5 do 10 ur neopravičenih izostankov,
- 10 zamud pouka,
- **trikratni vpis kršitve - pripombe v elektronski dnevnik,**
- neopravičen izostanek od ure pouka z napovedanim pisnim ali ustnim ocenjevanjem,
- samovoljna zapustitev pouka ali druge organizirane oblike vzgojno-izobraževalnega dela,
- kajenje na območju šole in pri šolskih dejavnostih v nasprotju s predpisi in internimi pravili,
- kršitve šolskih pravil, ko dijak ne ravna skladno z navodili in zahtevami učitelja,
- neodgovornost pri opravljanju rediteljske ali dežurne službe,
- neizpolnjevanje ali neodgovorno izpolnjevanje učnih obveznosti,
- laž, prikrivanje ali izkrivljanje resnice v zvezi s težjimi kršitvami,
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem in naprav za zvočno in slikovno snemanje v nasprotju s 1., 2. in 3. odstavkom 14. člena teh pravil,
- neredno prinašanje športne opreme (8-krat brez opreme).

12. člen (dodatne težje kršitve)

Poleg določil iz Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (*ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin; uživanje alkohola; samovoljna prisvojitve tuje stvari; ponarejanje; žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih; posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev; neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu; namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja*) so na Srednji šoli Josipa Jurčiča Ivančna Gorica opredeljena kot težje kršitve še naslednja dejanja dijakov:

- od 11 do 30 ur neopravičenih izostankov,
- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen alternativni ukrep,
- ponavljajoče se motnje pouka, ki onemogočajo normalno delo,
- ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, opravičil ali podpisov staršev,
- dejanja, ki škodujejo ugledu šole (širjenje neresnic, kršitve predpisov o javnem redu in miru med organizirano dejavnostjo šole, ko se kršitelj prepoznava kot dijak naše šole),
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem in naprav za zvočno in slikovno snemanje pri ocenjevanju znanja ali za snemanje pouka (5. odstavek 12. člena),
- neizglasitev pri ravnatelju ali pomočnici ravnatelja, ko je dijaku začasno prepovedana prisotnost pri pouku,
- omejevanje temeljnih pravic drugih dijakov oziroma učiteljev,
- vsako nasilno vedenje in grožnje s sredstvi, ki lahko ogrozijo varnost ljudi in premoženja,

- **neredno prinašanje športne opreme (16–krat brez opreme).**

13. člen (dodatne najtežje kršitve)

Poleg določil iz Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (ponavljajoče se istovrstne težje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen ukor; psihično ali fizično nasilje; uživanje oziroma prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog; posedovanje, ponujanje in prodajanje alkohola ali drugih drog; ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije; samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti; posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja; neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je in kar bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo; namerno uničevanje šolskega ali drugega premoženja; neopravičena odsotnost, ki znaša 35 ur v šolskem letu) **so na Srednji šoli Josipa Jurčiča Ivančna Gorica opredeljena kot težje kršitve še naslednja dejanja dijakov:**

- **ponavljajoče se težje kršitve, zaradi katerih je bil dijaku izrečen vzgojni ukrep ukor oddelčnega učiteljskega zbora,**
- **od 31 do 35 ur neopravičenih izostankov v šolskem letu.**

14. člen (uporaba komunikacijskih ali snemalnih naprav)

Osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ter naprave za zvočno in slikovno snemanje (v nadaljevanju komunikacijske in snemalne naprave) se v šolskem času, v šoli in njeni okolici uporabljajo le v skladu s splošnimi civilizacijskimi normami, z veljavno zakonodajo in Šolskimi pravili Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica.

Pri pouku je uporaba osebnih komunikacijskih (in snemalnih) naprav prepovedana. Dijak pred učno uro naprave izključi in jih pusti v garderobni omarici ali torbi. To določilo ne velja, ko učitelj da dovoljenje ali navodilo za njihovo uporabo.

Uporaba osebnih komunikacijskih in snemalnih naprav je pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela na podlagi letnega delovnega načrta šole izven šole dovoljena. Učitelj, razrednik ali vodja dejavnosti lahko pred izvedbo dejavnosti prepovedo uporabo ali določijo pravila uporabe teh naprav.

Če dijak uporablja osebne komunikacijske ali snemalne naprave brez dovoljenja ali v nasprotju z navodili razrednika, učitelja ali vodje dejavnosti, lahko učitelj ali vodja dejavnosti zahtevata izrek vzgojnega ukrepa v skladu s temi pravili.

Uporaba komunikacijskih ali snemalnih naprav pri ocenjevanju znanja ali za snemanje pouka brez dovoljenja učitelja je prepovedana (težja kršitev šolskega reda).

Če učitelj zaloti dijaka pri uporabi teh naprav med ocenjevanjem znanja, se ocenjevanje lahko prekine. Dijak pisni preizkus odda učitelju. Učitelj lahko dijaka pri ustnem ocenjevanju oceni z oceno nezadostno (1) oziroma lahko pisni preizkus pri pisnem ocenjevanju oceni z oceno nezadostno (1). V tem primeru se dijaku ne izreče ukrepa za kršitev.

V. ODSOTNOSTI IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

15. člen (zamude dijakov, opravičevanje zamud)

Dijak, ki zamudi začetek učne ure, naj v šoli počaka na začetek naslednje ure. Če gre v razred, naj potrka ter vljudno in čim bolj neopazno vstopi. Razloge za svojo zamudo lahko pojasni učitelju po zaključku ure.

Učitelj vse odsotne dijake vpiše-evidentira v elektronski dnevnik ob prihodu v razred. Dijakom, ki se pridružijo kasneje, učitelj na koncu ure, po lastni presoji lahko potrdi prisotnost, lahko pa jim poleg odsotnosti vpiše v komentar npr. čas zamude v minutah, lahko pa zadeve ne komentira.

Dijak, ki je vpisan kot odsoten, mora razredniku pojasniti odsotnost in mu posredovati opravičilo svoje zamude, na osnovi česar bo razrednik po svoji presoji uro opravičil ali pa jo bo štel kot neopravičeno.

Brez dovoljenja ravnatelja, razrednika ali učitelja, ki uči v oddelku, ne sme nihče klicati dijakov od pouka.

16. člen (napovedana odsotnost,)

Napovedano odsotnost do pet dni dovoljuje/opravičuje razrednik, nad pet dni pa ravnatelj. Odsotnost najmanj tri delovne dni pred nameravano odsotnostjo pisno napovedo starši, ob soglasju staršev pa jo lahko pisno napovedo tudi športne, kulturne, druge organizacije ali šole.

Napovedane odsotnosti ne more naenkrat izrabiti več kot ena četrtina dijakov oddelka. V tem primeru razrednik ali ravnatelj upoštevatava vrstni red napovedi.

17. člen (udeležba na protestu)

O nameravani udeležbi na protestu dijak predhodno obvesti razrednika. Mladoletni dijak mora pri tem razredniku oddati pisno izjavo staršev, da so seznanjeni z njegovo udeležbo na protestu.

18. člen (obveščanje in opravičevanje odsotnosti)

V primeru nenapovedane odsotnosti morajo starši ali skrbniki najkasneje v treh dneh od prvega dne dijakove odsotnosti razrednika ali drugega delavca šole obvestiti o razlogih zanjo. Obvestilo je lahko osebno na govornih urah ali pa telefonsko.

Starši imajo v elektronskem dnevniku lahko naročeno storitev, ki jih enkrat tedensko, praviloma v petek obvešča elektronsko (mobitel in/ali e-pošta) o odsotnosti njihovega otroka, kljub temu pa jih mora razrednik oziroma šola, če dijaka peti dan še ni v šolo, o odsotnosti telefonsko obvestiti. Če razrednik ne more vzpostaviti stika s starši telefonsko, poskrbi, da šola pošlje staršem pisno obvestilo s priporočeno pošiljko.

19. člen (evidentiranje odsotnosti)

Na naši šoli nobeni skupini udeležencev izobraževanja ne evidentiramo odsotnosti, vsem jo opravičujemo.

20. člen (opravičevanje odsotnosti)

Opravičujemo na podlagi ustreznega dokazila o razlogih za odsotnost.

Za dijakov izostanek (tudi za dovoljene odhode od več kot dveh učnih ur) so starši dolžni posredovati razredniku pisno opravičilo (obvestilo o vzrokih in trajanju odsotnosti) v **petih dneh** po prihodu dijaka v šolo.

Razrednik odloči, ali je odsotnost opravičena ali neopravičena. Če razrednik v roku ne prejme pisnega obvestila oziroma, če je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena.

Razrednik lahko upošteva pisno obvestilo, ki ga dijak iz upravičenih razlogov predloži po izteku roka.

Če razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, staršem oziroma izdajatelju opravičila sporoči svoj dvom in preveri verodostojnost. Če gre za opravičilo za daljšo odsotnost (strnjeno pet ali več dni), lahko starše pokliče na pogovor v šolo, lahko pa zahteva tudi zdravniško opravičilo.

21. člen (zamujanje, predčasno odhajanje, oprostitev sodelovanja pri pouku)

Dijaku se iz utemeljenih razlogov lahko dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

Utemeljeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka so vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in drugi razlogi po presoji ravnatelja. Razrednik dijakovo zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka evidentira v **elektronskem dnevniku**.

Na osnovi predloženega potrdila in napotkov zdravnika starši predlagajo ravnatelju oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku posameznega predmeta zaradi zdravstvenih razlogov.

O oprostitvi in načinu vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo odloči ravnatelj, razrednik pa odločitev dokumentira in z njo seznanj oddelčni učiteljski zbor.

22. člen (črtanje iz evidence)

Če dijak ne obiskuje pouka oziroma ga preneha obiskovati, starši pa šole ne obvestijo o njegovi odsotnosti v roku, določenem v 18. členu teh pravil, šola o tem obvesti starše priporočeno s povratnico in jih seznanj s posledicami. Starši imajo osemdnevni rok za odgovor.

Če šola v osmih dneh ne prejme odgovora, izda dijaku odločbo o črtanju iz evidence.

VI. ZAČASNA PREPOVED PRISOTNOSTI, ODSTRANITEV OD DEJAVNOSTI

23. člen (začasna prepoved prisotnosti pri pouku)

Učitelj dijaku začasno prepove prisotnost pri uri pouka, če dijak izvede katero izmed naslednjih kršitev iz 17. oziroma 18. člena Pravilnika o šolskem redu:

- uživanje alkohola oziroma prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- posedovanje, ponujanje in prodajanje alkohola in drugih drog,
- posedovanje nevarnih predmetov in sredstev,
- psihično in fizično nasilje (npr. grožnje),
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu ali
- če kako drugače ogroža življenje ali zdravje dijakov in drugih.

O prepovedi učitelj s pomočjo reditelja takoj obvesti svetovalno delavko oz. vodstvo šole, ki v nadaljevanju vodita postopek. Če se mora učitelj odločiti sam, najprej poskrbi za varnost kršitelja (obvesti ustrezne službe: zdravstvo, policija), nato pa vzpostavi stik s starši, ki so dolžni dijaka prevzeti.

24. člen (odstranitev iz razreda)

Če dijak med poukom kljub opozorilom in vpisu v **dnevnik mapo oddelka** nadaljuje s kršitvami šolskega reda (npr. žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih, namerno poškodovanje šolskega in drugega premoženja ter kršitve pravil šolskega reda, ki motijo druge dijake pri delu), **s čimer onemogoča izvajanje pouka in drugim dijakom jemlje osnovno pravico do nemotenega dela oz. pouka, mu učitelj lahko začasno (do konca ure) prepove prisotnost pri svoji uri.**

Če ta **dijak razreda noče zapustiti** in se zglasiti pri ravnatelju, lahko učitelj preko reditelja o dogodku obvesti vodstvo šole (ravnatelja, pomočnico ravnatelja, šolsko svetovalno delavko), ki nato ukrepajo v skladu s svojimi pooblastili.

Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja lahko dijaku prepovesta prisotnost pri pouku tistega dne, tedaj tudi pokličeta starše oz. skrbnike dijaka, ki ga pospremi domov.

Ukrep se vpiše v e-dnevnik, kasneje učitelj vpiše obrazložitev oziroma komentar in sproži postopek za izrek vzgojnega ukrepa. Taka ura odsotnosti je za dijaka neopravičen izostanek.

Dijaka lahko napoti (pospremi) k ravnatelju **(v njegovi odsotnosti k pomočnici oz. svetovalni delavki) katerikoli** delavec šole, ki je dijaka zalotil pri težji ali najtežji kršitvi pravil šolskega reda.

25. člen (način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi)

Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja določita način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka ali pouku določenega dne ali je storil težjo ali najtežjo kršitev šolskega reda, in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku.

26. člen (prepoved prisotnosti pri pouku pred vročitvijo odločbe o izključitvi)

Dijaku, ki je storil najtežjo kršitev, zaradi katere je lahko izključen (kršitev 18. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah), lahko ravnatelj začasno prepove prisotnost pri pouku že pred vročitvijo odločbe o izključitvi. To stori v skladu z 28. členom Pravilnika o šolskem redu.

S svetovalno službo in starši, lahko pa tudi s sodelovanjem z ustreznimi ustanovami, se določi postopek obravnave in vključitev v druge oblike dela, ki omogočajo ponovno vključitev dijaka k pouku. Prepoved lahko traja najdlje do konca postopka izrekanja vzgojnega ukrepa.

27. člen (odstranitev dijaka od dejavnosti)

Če dijak pride na dogovorjeno mesto za začetek dejavnosti (športni dan, ekskurzija ipd.) pod vplivom alkohola, drog oziroma med potekom organizirane šolske dejavnosti izvaja katero od kršitev iz 1. odstavka 12. člena tega pravilnika, vodja dejavnosti na predlog in v soglasju z zadolženim učiteljem začne postopek za odstranitev dijaka od dejavnosti.

Dijaka se odstrani iz skupine, pokliče vodstvo šole in direktno ali s pomočjo šole telefonsko obvesti starše kršitelja, naj ga takoj pridejo iskat na dogovorjeno mesto, če je to mogoče (kadar je dejavnost v kraju, ki je staršem dostopen, v času do največ ene ure).

Če takojšnja odstranitev ni mogoča (oddaljenost, dejavnost v tujini), zadolženi učitelj poskrbi za varnost in zdravje dijakov. Po vzpostavitvi varnega stanja se z vodstvom šole določi nadaljnji postopek:

- dijak pod posebno strogim režimom nadzora in s posebnimi zadolžitvami ostane pri dejavnosti do konca,
- dijaka starši pridejo iskat najkasneje v naslednjem dnevu oziroma ob ponovitvi kršitve,
- v skrajnem primeru, ko ni možno dobiti stika z dijakovimi starši, kršitev pa se nadaljuje, varstvo dijaka prepustimo ustreznim ustanovam, policiji oziroma zdravstveni ustanovi.

VII. UKREPI ZA KRŠITVE

28. člen (izrekanje ukrepov)

Vzgojne ukrepe in alternativne ukrepe izrekamo v skladu z določili Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

Glasovanja za vzgojne ukrepe ukor oddelčnega učiteljskega zbora ali ukor učiteljskega zbora lahko izvajamo tudi v elektronski obliki v e-dnevniku, najvišje pa le s tajnim glasovanjem na konferencah učiteljskega zbora šole.

O postopku pristojni organ vodi dokumentacijo na formularjih šole in v e-dnevniku. Za izreke vzgojnega ukrepa (sklep oz. odločba) in za določitev alternativnih ukrepov ima šola interne formularje, ki so priloga teh pravil.

~~Mapa vzgojnih ukrepov je priloga tega pravilnika.~~

Vzgojni ukrepi se praviloma stopnjujejo. Enkrat se lahko ponovi le prvi vzgojni ukrep oz. ukor razrednika, nato se morajo ukrepi stopnjevati.

Za istovrstno kršitev se ponudi alternativni ukrep le prvič.

Število ur neopravičene odsotnosti se vodi v evidenci, kakršno pač je, zato lahko, ne glede na to, da je imel dijak določen zaradi njih alternativni ukrep, pri drugem ukrepanju pride do stopnjevanja vzgojnih ukrepov, lahko celo do prestopa enega vzgojnega ukrepa.

29. člen (neopravičena odsotnost)

Za neopravičene izostanke se dijaku lahko prvič določijo alternativni ukrepi.

Ukrepi se določajo oz. izrekajo po naslednji lestvici:

- od 5 do 10 neopravičenih ur – I. altern. ukrep ali opomin razrednika,
- od 11 do 20 neopravičenih ur – II. altern. ukrep ali ukor razrednika,
- od 21 do 30 neopravičenih ur – III. altern. ukrep ali ukor odd. učiteljskega zbora,
- od 31 do 34 neopravičenih ur – IV. altern. ukrep ali ukor učiteljskega zbora,

- od 35 do 40 neopravičenih ur – pogojna izključitev ali izključitev.

30. člen (vročanje vzgojnih ukrepov)

Vzgojne ukrepe staršem in dijakom vročamo pisno, najkasneje v 8 dneh po izreku, priporočeno s povratnico, lahko pa tudi osebno, na roditeljskih sestankih ali govorilnih urah, le da morajo starši podpisati potrdilo (na sklepu oz. odločbi) o datumu osebne vročitve.

VIII. ALTERNATIVNI UKREPI

31. člen (I. stopnja alternativnih ukrepov)

- **Od 5 do 10 neopravičenih ur (namesto pisnega opomina):**
- 1. **dijak je prisoten v šoli ves teden od 7.05 do 15.00, pri pouku je prisoten po urniku, ostali čas pa v določeni učilnici pod nadzorom posebej določenega dežurnega učitelja, načrt dela praviloma določi učitelj, pri katerem je dijak največ neopravičeno manjkal, potrdi naj ga razrednik;**
- 2. delo v fizikalnem, kemijskem kabinetu (prevetritev in prerezporeditev opreme po omarah, pregled delovanja posameznih pripomočkov);
- 3. **priprava tematske razredne ure, seminarske naloge pri športni vzgoji;**
- 4. **pomoč pri organizaciji ene šolske prireditve, in sicer v času, ko nima pouka;**
- 5. dijak opravi toliko ur športnih dejavnosti, kolikorkrat je bil pri uri šp. vzgoje neopravičeno brez šp. opreme (8 ur). Te športne dejavnosti dijak opravi pred poukom oz. po njem pri športnih krožkih ali rekreaciji. Nadzor opravi učitelj športne vzgoje.

32. člen (II. stopnja alternativnih ukrepov)

- **Od 11 do 20 neopravičenih ur (namesto ukora razrednika):**
- 1. **dijak je prisoten v šoli dva tedna od 7.10 do 15.00, pri pouku je prisoten po urniku, ostali čas pa v določeni učilnici pod nadzorom posebej določenega dežurnega učitelja, načrt dela praviloma določi učitelj, pri katerem je dijak neopravičeno manjkal, predlaga ga razrednik;**
- 2. **pomoč pri učenju dijaku, ki mu gre slabše;**
- 3. **priprava dveh tematskih razrednih ur ali seminarske naloge pri športni vzgoji;**
- 4. **pomoč pri organizaciji dveh šolskih prireditev, in sicer v času, ko nima pouka;**
- 5. **do 4-krat popoldanska pomoč v bivalni enoti PALČICA v Grosuplju pod nadzorom strokovnih delavcev Palčice in po njihovih napotkih;**
- 6. dijak opravi toliko ur športnih dejavnosti, kolikorkrat je bil pri uri šp. vzgoje neopravičeno brez šp. opreme (16 ur). Te športne dejavnosti dijak opravi pred poukom oz. po njem pri športnih krožkih ali rekreaciji. Nadzor opravi učitelj športne vzgoje.

33. člen (III. stopnja alternativnih ukrepov)

- **Od 21 do 30 neopravičenih ur (namesto ukora oddelčnega učiteljskega zbora):**
- 1. **dijak je prisoten v šoli tri tedne od 7.10 do 15.00, pri pouku je prisoten po urniku, ostali čas pa v določeni učilnici pod nadzorom posebej določenega dežurnega učitelja, načrt dela praviloma določi učitelj, pri katerem je dijak neopravičeno manjkal, predlog pa pripravi razrednik po posvetu z oddelčnim učiteljskim zborom;**
- 2. **opravljanje družbeno koristnih del v daljšem časovnem obdobju;**
- 3. **pomoč pri organizaciji vseh šolskih prireditev v času, ko nima pouka;**
- 4. dijak opravi toliko ur športnih dejavnosti, kolikorkrat je bil pri uri šp. vzgoje neopravičeno brez šp. opreme (24 ur). Te športne dejavnosti dijak opravi pred poukom oz. po njem pri športnih krožkih ali rekreaciji. Nadzor opravi učitelj športne vzgoje.

34. člen (IV. stopnja alternativnih ukrepov)

- **Od 31 do 34 neopravičenih ur (namesto ukora učiteljskega zbora): premostitev v drug oddelek istega izobraževalnega programa ali opravljanje družbeno koristnih del.**

35. člen (pogojna izključitev in izključitev)

Ko je bil neopravičeno odsoten 35 ur in več, se dijaku lahko izreče pogojna izključitev ali izključitev.

36. člen (alternativni ukrepi za druge kršitve)

Alternativni ukrepi so po smislu določeni v 19. členu Pravilnika o šolskem redu. Na naši šoli so poleg teh možni še naslednji alternativni vzgojni ukrepi:

- a) **ZA LAŽJE KRŠITVE (namesto opomina):**
- brisanje/pospravljanje miz namesto dežurnega učenca,
 - en teden pobiranje smeti v okolici šole po eno uro na dan,
 - pomoč v knjižnici,
 - pomoč pri učenju učno slabšim dijakom,
 - pomoč pri urejanju oglasnih desk na hodnikih, v razredih (pod vodstvom profesorja),
 - izdelava seminarja ali plakata v zvezi s kajenjem, mirom in strpnostjo, kako se pravilno učiti,
 - krajša seminarska naloga o predpisani vzgojni tematiki, ki jo določi razrednik, in predstavitev na razredni uri, lahko tudi v drugih razredih,
 - obisk poučnega predavanja,
 - dijak izgubi v tistem ocenjevalnem obdobju pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja;
- **ZA TEŽJE KRŠITVE (namesto ukora razrednika ali ukora odd. učiteljskega zbora):**
- če je mogoče, stopnjevanje ukrepa za lažje kršitve,
 - časovno določena pomoč učno slabšemu dijaku,
 - materialna povrnitev škode,
 - govorni nastop na ustrezno temo na javni šolski prireditvi ali na roditeljskem sestanku,
 - časovno določena asistenca profesorju, pri katerem je prišlo do kršitve,
 - odsotnost od dejavnosti (športni dan, ekskurzija) nadomesti z ustrezno dejavnostjo v dvakratnem obsegu,
 - humanitarna dejavnost,
 - delo v korist lokalne skupnosti,
 - sodelovanje pri promociji šole, pomoč pri organizaciji (informativni dan, šolske prireditve).
- b) **ZA NAJTEŽJE KRŠITVE ni drugih alternativnih ukrepov kot tistih, ki so navedeni v Pravilniku o šolskem redu.**

37. člen (mediacija)

Za vse vzgojne prestopke, ki se tičejo odnosov med dijakom in profesorjem oz. med dijaki, se pri poravnavi prvenstveno uporablja mediacija.

IX. NOVI ALTERNATIVNI UKREPI IN NAČIN DOLOČANJA ALTERNATIVNIH UKREPOV

38. člen (novi alternativni ukrepi)

Učiteljski zbor šole, dijaška skupnost ali svet staršev lahko ravnatelju kadarkoli predlagajo dodatne, nove alternativne vzgojne ukrepe, ki se lahko določajo takoj, ko se javno objavijo.

39. člen (določitev alternativnega ukrepa)

Vrsto alternativnega ukrepa zaradi neopravičenih izostankov lahko določi razrednik v soglasju z dijakom izmed predlaganih alternativnih ukrepov za predvideno stopnjo (I.–IV.).

Za vse ostale kršitve je pravica razrednika oz. drugega pristojnega organa (25. člen), da za kršitev dijaku izreče vzgojni ukrep ali pa mu določi alternativni ukrep.

O vrsti alternativnega ukrepa se pristojni organ v skladu z določilom 24. člena Pravilnika o šolskem redu pred določitvijo lahko posvetuje z dijakom. Pristojni organ po posvetovanju s svetovalno službo pisno določi način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter osebo, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

Uvedbo in vodenje postopka ugotavljanja kršitve določa 22. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

O postopku pristojni organ vodi dokumentacijo na formularjih šole, ki so priloga tega pravilnika.

40. člen (formular za alternativne vzgojne ukrepe)

Šola pripravi formular za odločitev o alternativnem vzgojnem ukrepu, ki je priloga tega pravilnika. V formularju so naslednje rubrike:

1. vrsta alternativnega vzgojnega ukrepa,
2. način izvrševanja,
3. trajanje,
4. kraj izvrševanja,
5. rok izvršitve in način preverjanja,
6. oseba/-e za spremljanje,
7. podpis pristojnega organa,
8. datum in podpis dijaka o strinjanju oz. o nestrinjanju z ukrepom ,
9. opomba pristojnega organa o izvršitvi,
10. način seznanitve staršev.

X. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

41. člen (pohvale, priznanja in nagrade)

Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

- pohvalo (ustno, pisno),
- priznanje s knjižno nagrado ali
- Jurčičevo nagrado ali priznanje.

42. člen (ustna pohvala)

Dijak je lahko ustno pohvaljen, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo lahko izrečejo: razrednik, mentor dejavnosti, učitelj ali ravnatelj javno v oddelku. **Ustno pohvalo vpišemo v komentar v e-dnevniku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.**

43. člen (pisna pohvala)

Pisno pohvalo dijaku lahko predlagajo: razrednik, učitelj, mentor dejavnosti, ravnatelj, drug strokovni delavec šole, oddelčna skupnost dijakov.

Pisna pohvala se lahko podeli dijaku za:

- pozitiven zgled v oddelku,
- več (vsaj 5) vpisanih ustnih pohval v e-dnevniku,
- pomoč sošolcem na različnih področjih,
- vzoren odnos do šolskega dela, vzoren obisk pouka,
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za pohvalo.

Pisno pohvalo potrdi učiteljski zbor na zadnji ocenjevalni konferenci, dijaku pa jo podeli razrednik ob podelitvi spričeval.

44. člen (priznanje s knjižno nagrado)

Priznanje s knjižno nagrado dijaku lahko predlagajo: razrednik, učitelj, mentor dejavnosti, ravnatelj, drug strokovni delavec šole, oddelčna skupnost dijakov. Priznanje s knjižno nagrado se lahko podeli dijaku za:

- odličen učni uspeh,
- uvrstitev v prvo četrtno uvrščenih na državnih tekmovanjih iz znanja,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih na državnem nivoju,
- dosežek pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov na različnih področjih znanja,
- trije ali več razlogov, navedenih v kriterijih za izrek pohvale,
- prizadevnost ter doseganje pomembnih rezultatov pri pouku, interesnih in drugih dejavnostih v šoli,
- prizadevnost ter doseganje za ugled šole pomembnih rezultatov pri različnih dejavnostih zunaj šole,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v šolski dijaški skupnosti,

- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje. Priznanje je plaketa s knjižno nagrado. Priznanje s knjižno nagrado potrdi učiteljski zbor na zadnji ocenjevalni konferenci, dijaku pa jo podeli ravnatelj ali razrednik na javni prireditvi ob podelitvi spričeval.

45. člen (Jurčičeve nagrade in priznanja)

Jurčičeve nagrade in priznanja šole so najvišja priznanja na šoli in se podeljujejo dijakom ob koncu šolskega leta skladno s posebnim Pravilnikom o Jurčičevih nagradah in priznanjih.

46. člen (objava pohvaljenih in nagrajenih dijakov)

Seznam dijakov, ki so prejeli priznanja s knjižno nagrado, Jurčičeva priznanja in nagrade, je sestavni del šolske kronike. Dobitniki najvišjih šolskih nagrad so objavljeni tudi na spletni strani šole in vpisani v **Zlato knjigo Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica**.

XI. NADZORNA SLUŽBA

47. člen (nadzorna služba)

Nadzorno dežurno službo, ki je neposredno odgovorna za vzdrževanje reda, sestavljajo:

- a) dežurni učitelji,
- b) dežurni dijaki pri vhodnih vratih,
- c) reditelji v vsakem oddelku.

Za dodatno vzdrževanje reda in zagotavljanje varnosti dijakov, zaposlenih in obiskovalcev so odgovorni **varnostnik/-ca oz. informator/-ka šole, dopoldanska čistilka in vsi delavci šole**.

Vsi dijaki imajo svoj identifikacijski dokument – dijaško izkaznico. Uporabljajo jo pri prihodu v šolo in izhodu iz nje, pri izposoji učbenikov, pridobitvi raznih potrdil ter uveljavljanju določenih popustov.

Dijak, ki je udeležen pri kršitvi pravil šolskega reda, je dolžan na zahtevo dežurnih dijakov, dežurnih učiteljev ali drugih delavcev šole pokazati svojo dijaško izkaznico ali drug osebni dokument, sicer pa povedati svoje ime in priimek ter počakati, da ga osebno prepozna delavec šole.

Dijaki so dolžni opozoriti prijatelje in znance, ki niso dijaki naše šole, da jim vstop v šolo ni dovoljen, razen za uradne opravke v upravi šole, za kar se najjavijo in predstavijo dežurnemu učencu. Za vstop v šolo kot obiskovalci pa morajo dobiti dovoljenje ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca šole.

48. člen (dežurstvo učiteljev)

Razpored dežurstva učiteljev (in laborantov) določi in objavi pomočnica ravnatelja.

Ko učitelji športne vzgoje organizirajo redne rekreativne odmore v telovadnici, dežurstvo opravljajo v telovadnici po svojem objavljenem razporedu, sicer dežurajo kot ostali.

Vsak dan sta dežurna po dva učitelja, ki nadzorujeta upoštevanje hišnega reda v skupnih prostorih šole predvsem v glavnih odmorih, naključno pa izvajata nadzor izhajanja dijakov iz šole in njihovo spoštovanje Šolskih pravil na šolskih površinah izven stavbe (igrišče, dvorišče, pot okoli šole in prostor pred OŠ do stavbe na postajališču avtobusov).

Dežurna učitelja opozarjata dijake na nepravilnosti in rešujeta morebitne konfliktna situacije. Neizpolnjevanje obveznosti ter kršitve dolžnosti in pravil obnašanja takoj sporočita razredniku ali pomočnici ravnatelja oziroma napišeta predlog za začetek postopka ugotavljanja kršitev pravil in izrekanja vzgojnega ukrepa.

Če ima šola receptorja, varnostnika oz. informatorja ali dopoldansko čistilko, lahko ravnatelj odredi, da ta prevzame vse zadolžitve drugega dežurnega učitelja in deloma prvega, razen dežuranja na hodnikih med obema glavnima odmoroma.

49. člen (dežurstvo dijakov)

Dežurstvo je za dijake obveznost. Vsak dan pouka sta dežurna dva dijaka. Dežurajo praviloma dijaki 2. in 3. letnika, v drugem ocenjevalnem obdobju pa tudi dijaki 1. letnika. Mesto dežurnih je pri vhodnih vratih, ob odsotnosti receptorja/-ke je lahko en dežurni v vratarnici. Razpored dežuranja po oddelkih naredi pomočnica ravnatelja. Vrstni red dežurnih dijakov v posameznem oddelku pripravi razrednik, praviloma po abecednem redu v oddelku. Razrednik dežurne dijake iz objavljenega razporeda vpiše v e-dnevnik v rubriko odsotnih s pripisom »dežurni«. Ure odsotnosti od pouka se ne štejejo med ure odsotnosti dijaka.

Dolžnosti dežurnih dijakov

1. Ob 7.30 prevzame **prvi dežurni dijak** v tajništvu šole oziroma pri informatorju/receptorju knjigo dežurstev in **znak dežurnega dijaka**. **Drugi dežurni dijak** se mu pridruži takoj zjutraj, če nimamo informatorja/receptorja, sicer pa po končani drugi šolski uri ob 9.35 in dežura do 14.10, ko prevzamejo dežurstvo čistilke. Ob zaključku dežuranja vrne dežurni dijak knjigo dežurstev in znak na prevzemno mesto.
2. **Dežurna dijaka sta v času dežurstva odsotna od pouka. Njuna odsotnost je samo evidentirana v dnevniku oddelka in se ne opravičuje.**
3. Dežurni dijak med dežuranjem ne sme zapustiti dežurnega mesta, razen v primerih, ki so navedeni spodaj. Dijaka malicata izmenoma po prvem glavnem odmoru.
4. Kadar ima dežurni dijak neodložljive učne obveznosti (zlasti napovedano pisno ali ustno ocenjevanje), mora k pouku. Takrat za opravljanje dežurne službe poišče – izključno po predhodnem dogovoru z razrednikom (ali s pomočnico ravnatelja) – namestnika.
5. Dežurni dijak je predstavnik Srednje šole Josipa Jurčiča, zato mora svoje delo opravljati kulturno in korektno, do zaposlenih in obiskovalcev se mora obnašati spoštljivo. Uradni prostori za sprejem strank so tajništvo šole in prostori šolske svetovalne službe. **V druge prostore smejo stranke samo v spremstvu dežurnega učenca oziroma zaposlenih.**
6. Dežurni sprejema obiskovalce, jih pozove, da zapišejo svoje podatke, jih usmeri in pospremi, kamor so namenjeni. Če bi pri opravljanju svojega dela naletel na težave, se **obrne na dežurnega učitelja ali na katerega od članov učiteljskega zbora.**
7. **Dežurni dijak** prihod vsakega nezaželenega obiskovalca takoj javi vodstvu šole ali dežurnemu učitelju, sam pa v stiku s takimi osebami nikakor ne ogroža svoje varnosti.
8. Med poukom skrbi za red in tišino na šolskih hodnikih. V šolski avli se smejo zadrževati le tisti dijaki, ki nimajo pouka, pri čemer s svojim vedenjem ne smejo motiti šolskega reda.
9. Dežurni dijak opozarja dijake, da sta prepovedana izhod iz šole v copatih in kajenje pred šolo.
10. Med malico opozarja dijake na red, opominja jih, da pospravijo za seboj. Po malici pospravi in pobriše mize v jedilnici, pladnje in ostanke hrane odnese v šolsko kuhinjo.
11. Dežurni dijak opravlja še druge naloge po navodilih vodstva šole.
12. Dežurni dijak mora v knjigo dežurstva napisati poročilo o svojem delu. Posebej pozorno zapiše morebitne poškodbe in kršitve. Knjigo ob koncu dežurstva odda na prevzemno mesto.

50. člen (reditelji)

Reditelja v oddelkih določi razrednik, in sicer dva vsak teden. Reditelja sta odgovorna za red in disciplino v oddelku, kadar ni učitelja.

Dolžnosti rediteljev

1. Če ob prihodu v učilnico opazita morebitne poškodbe, to sporočita učitelju. Če najdeta pozabljene predmete, jih odneseta v tajništvo šole.
2. Po potrebi prezračita učilnice, prižgeta oziroma ugasneta luči, očistita tablo in prineseta kredo (dobita jo pri dežurnem dijaku ali pri varnostniku).
3. Reditelja sta dolžna ob začetku vsake ure obvestiti učitelje o vseh odsotnih sošolcih.
4. Odsotnost učitelja, daljšo od 10 minut po zvonjenju, sta dolžna javiti v zbornico, pomočnici ravnatelja ali v tajništvo šole.
5. Učitelju pomagata pri prenašanju učil, pri rokovanju z avdiovizualnimi napravami in v drugih podobnih primerih. Po koncu ure pospravita učilnico in zbršeta tablo.
6. Reditelja sta dolžna svoje sošolce v času, ko ni prisotnega učitelja, opozarjati na nesprejemljivost njihovega vedenja v primerih kršitev šolskih pravil, uničevanja šolskega inventarja in neprimerne obnašanja, če sta pri tem neuspešna, pa poiščeta pomoč učiteljev.

XII. UPORABA ŠOLSKIH PROSTOROV

51. člen (uporaba šolskih prostorov)

Dijaki vozači počakajo na začetek pouka v šolski avli. Ob menjavi učilnic se dijaki ne zadržujejo na hodnikih. Učilnice, ki nimajo specialne opreme, so odklenjene, zato dijaki samostojno vstopajo vanje in mirno čakajo na pouk. Dogovor o tem, katere učilnice se zaklepajo, sprejme učiteljski zbor na konferenci. Če je učilnica zaklenjena, dijaki pred njo mirno čakajo na učitelja.

Če imajo dijaki proste ure, se lahko zadržujejo v šolski avli, v knjižnici ali čitalnici in se mirno pripravljajo na nadaljevanje pouka. V teh primerih zadrževanja v garderobah ne dovolimo, odsvetujemo pa tudi odhod iz šole. Če gre dijak med odmorom iz šole, se preobuje. Če dijak med poukom (tudi v prostih urah in odmorih) samovoljno zapusti šolske prostore in okolico šole, šola za ta čas zanj ne prevzema nobene odgovornosti.

52. člen (uporaba garderobnih omaric)

Uporaba copat v šoli je za dijake obvezna, razen pri pouku športne vzgoje, pri kateri je obvezna uporaba športnih copat. Zato se dijaki ob prihodu v šolo v garderobi, kjer so individualne garderobne omarice, preobujejo in odložijo vrhnja oblačila.

V garderobnih omaricah smejo imeti le šolske pripomočke, oblačila in obutev, vrednih predmetov, denarja, dokumentov in predmetov, ki so nevarni in škodljivi, ne smejo imeti.

Garderobne omare odklepajo dijaki s kodo, ki so jo dobili ob prvi dodelitvi omarice. Tedaj tudi podpišejo izjavo o varni in odgovorni uporabi.

Dijaki so dolžni skrbeti za urejenost garderobnih omaric in njihovo čistočo. Pred začetkom poletnih počitnic morajo garderobne omarice izprazniti.

V primeru težav se obrnejo na vzdrževalca učne tehnologije ali hišnika.

53. člen (odgovornost za garderobo)

Šola odgovarja za varnost garderobe, če je bila pravilno shranjena in zaklenjena, sicer so odgovorni dijaki sami. Odgovornost se uveljavlja po pravilih zavarovalnice. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.

Učitelji športne vzgoje so odgovorni, da so oblačila dijakov med uro varno zaklenjena v garderobi telovadnice. Dijakom na njihovo željo shranijo vredne predmete v kabinetu. V tem primeru šola odgovarja za njihovo varnost.

člen (uporaba kolesarnice in parkirišč)

Dijaki, ki se v šolo vozijo s kolesi ali motorji, lahko te spravijo v kolesarnico ob vhodu v šolo. Dijaki ob plačilu kavicije dobijo ključ, ki odklepa dostop na dvorišče in kolesarnico. Ob tem podpišejo izjavo o odgovornosti in varnem ravnanju s ključem.

Vsi uporabniki so dolžni kolesarnico sproti zaklepati, prav tako pa ne smejo pozabiti zakleniti tudi svojih koles in motorjev. Ko ključ vrnejo, dobijo kavicijo povrnjeno.

Za primer kraje bo šola prevozna sredstva v kolesarnici delno zavarovala, sicer pa v teh primerih ne prevzema odgovornosti.

Dijaki, ki se v šolo vozijo z osebnimi avtomobili, lahko parkirajo svoja vozila le na glavnem parkirišču pod stavbo novega vrtca. Šola ne zagotavlja varnosti koles, motorjev in osebnih vozil, ki so parkirani na šolskih površinah.

XIII. ŠOLSKA PREHRANA

54. člen (prijava in odjava na šolsko prehrano)

Prijavo na šolsko prehrano šoli oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci oziroma dijaki v oskrbi (v nadaljnjem besedilu starši) ob vpisu v šolski svetovalni službi oziroma razredniku, kasneje med šolskim letom pa v računovodstvu referentki za prehrano..

Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom. Prijava velja naslednji delovni dan, če je bila vložena do 8.00.

Prijava na šolsko prehrano se vložijo na obrazcu, ki je priloga Zakona o šolski malici in se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic prijave mora biti pisni, prekličje jo lahko prijavitelj. Preklic vložimo v računovodstvu pri referentki za prehrano. Preklic velja praviloma pet delovnih dni po prejemu preklica.

Vloga za subvencijo se v skladu s spremenjeno zakonodajo vloga na pristojnem centru za socialno delo. Po izdani odločbi ima dijak lahko v celoti subvencionirano malico, ali pa jo še naprej v celoti plačujejo starši

55. člen (čas in izvedba malice)

Dijaki nižjih letnikov imajo malico v prvem glavnem odmoru od 9.35 do 9.50 v jedilnici.

Dijaki višjih letnikov imajo malico v drugem glavnem odmoru od 10.35 do 10.55.

Malico si postrežejo samopostrežno v ustrezni vrsti, in sicer glede na izbrani meni.

Dijaki v jedilnici nimajo posebnega sedežnega reda, ker je prostora dovolj, zasedejo prosta mesta.

Po malici dijaki sami pospravijo za seboj.

56. člen (evidenca in nadzor prevzema malice)

V vrsti za malico imajo dijaki pri sebi dijaško izkaznico oziroma kartico šole (v nadaljevanju kartica) s katero se evidentirajo.

Evidenco prevzema ročno nadzira zadolženi učitelj za šolsko prehrano.

Dijak, ki pozabi ali izgubi kartico, lahko malico dobi le z identifikacijo pri zadolženemu učitelju oz. dežurnemu učitelju

V primeru elektronske evidence zadolženi učitelj vpiše dijaka, ki nima kartice ročno, potem ko so malico prevzeli redno z dijaško izkaznico že vsi dijaki.

V primeru odsotnosti zadolženega učitelja vrši nadzor nad elektronskim spremljanjem prevzema dežurni učitelj.

57. člen (odjava posameznega obroka)

Če je dijak odsoten, on ali njegovi starši oz. skrbniki odjavijo malico v računovodstvu. Malico pravočasno, do 8.00 za naslednji dan, odjavijo starši ali dijak po telefonu, osebno ali preko spleta na naslovu www.ssji.si ali www.eAsistent.si. Ob odjavi se praviloma tudi napove dan, ko bo dijak znova prevzel malico.

Na spletni strani šole imamo poseben zavihek »*Šolska malica*«, kjer je objavljen mesečni jedilnik in pa napotek, kako se malica odjavlja oz. prijavlja ter tudi način menjave menija.

Dijaki se na spletu prijavijo s svojim uporabniškim imenom in geslom, ki ga dobijo pri razredniku. Tam lahko spremenijo tudi vrsto obroka. Isto lahko urejajo starši iz svojega profila.

Pred prihodom v šolo je potrebno malico spet prijaviti. Izjemoma jo lahko prijavijo starši ali dijak isti dan do 8.00, če dijak pride v šolo prej, kot je prvotno napovedal.

Nepravočasno odjavljene in neprevzete obroke plačajo starši v celoti.

Če dijaka zaporedoma drugi dan nenapovedano ni v šolo, razredni poverjenik za malico – takoj prvo uro sporoči njegovo odsotnost v računovodstvo. Dijaku za naslednji dan šola sama odjavi malico.

Kadar dijaki odidejo iz šole organizirano na dejavnost, ki je v LDN, poskrbi organizator dejavnosti za odjavo običajne malice in za pripravo hladne, ki jo dijaki, ki so na malico naročeni, vzamejo s seboj.

58. člen (neprevzeti obroki)

Dijakom, ki so sicer prijavljeni na malico in ki se zglasijo v kuhinji, potem ko je bila vsem abonentom že razdeljena malica, se lahko ponudijo dodatni kompletni obroki, dokler vsa pripravljena hrana ni razdeljena.

Po preteku obeh terminov za malico se v kuhinji pripravijo neprevzeti posamezni deli obroka (sadje, kosi peciva, sok ipd) in na delilnem pultu ponudijo na razpolago vsem naročnikom malice, dokler ni vsa razdeljena.

Tisti, ki malice nimajo naročene, ne morejo prevzemati hrane, ki je ostala. Če kdo meni, da je upravičen do brezplačnega obroka, ki mu ga Center za socialno delo ni (ali še ni) priznal z odločbo, lahko na ravnatelja naslovi vlogo za brezplačen prevzem ostalih obrokov. Če bo vlogi ugodeno, bo dobil kartico šole in bo lahko dostopal v kuhinjo in prevzel obroke, ki so ostali po drugi delitvi malice, po 11. uri.

59. člen (skupina za prehrano)

Ravnatelj na začetku šolskega leta imenuje skupino za prehrano, v njej so pomočnica ravnatelja, vodja šolske prehrane, referentka v računovodstvu, vodja kuhinje in še en učitelj. V skupino se lahko imenuje tudi predstavnik dijaške skupnosti. Mandat skupine je eno šolsko leto.

Skupina skrbi za uveljavljanje načel zdrave prehrane, daje mnenja o jedilnikih, o organizacijskih rešitvah delitve in vseh drugih pomembnih zadevah v zvezi z organizacijo in izvajanjem šolske prehrane.

60. člen (neplačevanje malice)

Če starši dva meseca zapored, kljub vmesnemu opominu in opominu pred odjavo od malice, ne poravnajo dolga, šola dijaku odjavi malico, dokler dolg ni poravnan.

XIV. VAROVANJE ŠOLSKEGA PREMOŽENJA

61. člen (varovanje šolskega premoženja)

Dijaki so dolžni varovati šolsko premoženje, skrbeti za urejenost in čistočo šole ter njen estetski izgled in preprečevati namerno uničevanje opreme ter vsega, kar se nahaja v prostorih stavbe in njeni okolici.

Pisanje po šolskih klopeh, stenah, garderobnih omaricah, hodnikih, fasadi šole in drugem inventarju je prepovedano.

Prepovedano je tudi nepooblaščenno ravnanje dijakov s šolskimi osebnimi računalniki, in sicer v smislu samoiniciativnega dodajanja ali odstranjevanja ter poškodovanja računalniških programov, pregledovanja moralno spornih spletnih strani itd.

62. člen (povračilo škode)

Škodo, nastalo zaradi neupoštevanja prejšnjih določil, so dolžni poravnati dijaki. Kdor povzroči škodo, jo mora poravnati. Če se povzročitelj škode ne javi in je nedvoumno jasno ugotovljeno, da je krivec v oddelku, morajo škodo poravnati vsi dijaki oddelka.

O škodi, katere povzročitelja ni mogoče ugotoviti, odloča komisija, sestavljena iz predsednikov oddelkov, pomočnice ravnatelja in mentorja šolske dijaške skupnosti. Komisija ugotavlja višino škode in način zbiranja sredstev za njeno odpravo.

O vsaki morebitni kraji v oddelku mora ta razpravljati na razredni uri in napisati poročilo. Zanj je odgovoren predsednik oddelčne skupnosti.

Škodo, ki bi nastala ob nasilnih vlomih, bo šola prijavila policiji in zavarovalnici.

XV. OGLASNE DESKE IN OBJAVE

63. člen (oglasne deske in objave)

Vsa pomembna šolska obvestila so objavljena na oglasnih deskah, v predavalnici, ob zbornici, na hodnikih in na spletni strani šole.

Na oglasnih deskah so objavljene okrožnice, urnik, sezname izpitov, obvestila o nadomeščanjih učiteljev in druga obvestila. Oglasne deske v ostalih vitrinah urejajo društva, dijaška skupnost, strokovni aktivni, svetovalna služba in knjižnica. V družboslovnem traktu je oglasna deska za splošno matura, nasproti pisarne v traktu F pa oglasna deska za poklicno matura, zaključni izpit in delovno prakso.

Na spletni strani šole so objavljena najpomembnejša sporočila dijakom, učiteljem in staršem. Obvestila je potrebno po preteku veljavnosti odstraniti, za to poskrbi tisti, ki je obvestilo »obesil«.

64. člen (spremljanje objav)

Dijaki so dolžni vsaj enkrat dnevno pregledati obvestila. Izjemoma sporočamo dijakom informacije tudi z okrožnico in po ozvočenju. Med objavami morata biti v učilnicah tišina in red, odhod iz učilnic pred zaključkom objave pa ni dovoljen. Pomembnejša zvočna obvestila se objavijo tudi v pisni obliki na oglasni deski v predavalnici.

Na proste oglasne deske in na druga mesta v šolskih prostorih brez dovoljenja ravnatelja ni dovoljeno obešati obvestil, oglasov, vabil in podobnega gradiva. Prav tako brez dovoljenja ravnatelja ni dovoljeno dijakom in delavcem šole deliti propagandnega gradiva ali prodajati proizvodov.

XVI. GOVORILNE URE UČITELJEV IN URADNE URE ŠOLE

65. člen (stiki z učitelji, govorilne ure in roditeljski sestanki)

O vseh odprtih vprašanjih in morebitnih nesoglasjih naj se dijaki najprej pogovorijo s posameznim učiteljem v razredu, nato z razrednikom, s šolsko svetovalno službo in v skrajnem primeru še z vodstvom šole.

Za daljše pogovore dijakov z učitelji so namenjene govorilne ure za dijake. Vsak učitelj v urniku določi najmanj eno šolsko uro na teden, ko je na voljo za pogovor vsem dijakom. Razpored ur in prostorov je objavljen ob začetku šolskega leta na oglasni deski in na spletni strani šole.

Dijaki se morajo za pogovor prijaviti praviloma en dan oziroma najmanj 2 uri pred terminom razgovora.

Dijaki se lahko med poukom udeležijo teh govorilnih ur le s soglasjem učitelja, ki poučuje v oddelku.

Razrednik in učitelji sodelujejo s starši na roditeljskih sestankih in govorilnih urah, lahko pa se dogovorijo tudi za druge oblike sodelovanja.

Govorilne ure za starše so objavljene ob začetku pouka v šolskem koledarju, o roditeljskih sestankih pa so starši obveščeni tudi sproti s pisnim vabilom, v vsakem ocenjevalnem obdobju praviloma enkrat.

Govorilne ure za maturante SM oz. PM so objavljene na maturitetnih oglasnih deskah.

66. člen (uradne ure za dijake)

- Uradne ure v tajništvu šole so od 7.30 do 8.00, od 10.30 do 11.30 in od 13.30 do 14.00.
- Uradne ure v blagajni šole so od 7.30 do 9.30 in od 13.00 do 14.00.
- Uradne ure pri šolski psihologinji so od 8.00 do 12.00 in po dogovoru.
- Za pogovor z ravnateljem se dijaki lahko najavijo v tajništvu.

67. člen (šolska knjižnica in čitalnica)

Šolska knjižnica je za dijake odprta od 9.00 do 14.00, čitalnica pa od 7.00 do 14.00. Zaradi obiska knjižnice dijaki ne smejo zamujati k pouku. V knjižnici in čitalnici dijaki s svojim obnašanjem ne smejo motiti drugih obiskovalcev. Računalniki so dijakom na voljo le za izobraževalne namene.

XVII. SEZNANITEV S ŠOLSKIMI PRAVILI

68. člen (seznanitev s šolskimi pravili)

Da bi dosegli čim popolnejše izpolnjevanje določb Šolskih pravil, omejili ali preprečili škodo zaradi objestnosti in malomarnosti, morajo biti vsi dijaki vsako leto ob začetku pouka natančno seznanjeni z določili Šolskih pravil.

Dijaki in njihovi starši so ob vpisu oziroma najkasneje ob začetku šolskega leta opozorjeni na določila Šolskih pravil in na to, da so objavljena na spletni strani šole. Dijaki pravila obravnavajo na razrednih urah v prvem letniku in v vseh letnikih ob spremembah.

XVIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

69. člen (veljavnost šolskih pravil)

Šolska pravila začnejo veljati, ko ravnatelj pridobi mnenje sveta šole in skupnosti dijakov.

Praviloma veljajo za celo šolsko leto oziroma do spremembe, ki se obravnava in sprejme na enak način, kot so bila sprejeta Šolska pravila.

Določila Šolskih pravil se obvezno pregledajo in uskladijo ob vsaki spremembi zakonov oziroma pravilnikov, ki jih sprejme minister za šolstvo, znanost in šport.

Ivančna Gorica, 12. 9. 2012

Ravnatelj: Milan JEVNIKAR, prof.

DEJAVNOSTI PRED UVELJAVITVIJO PRAVILNIKA:

1. Učiteljski zbor je šolska pravila obravnaval in sprejel o njih pozitivno mnenje na 2. PK 22. 9. 2010.
2. Dijaška skupnost je šolska pravila obravnavala na sestanku 28. 9. 2010 in se pozitivno izrekla o njih.
3. Svet staršev je šolska pravila obravnaval na seji 29. 9. 2010. Podanih je bilo nekaj popravkov, ki so vneseni v ta tekst. K takim šolskim pravilom je svet staršev podal soglasje.
4. Pravilnik je bil javno objavljen 1. 10. 2010 in začne veljati 1.11.2010.
5. Šolska pravila je 12. 9.2012 posodobil in delno dopolnil ravnatelj in jih dal v razpravo učiteljem, svetu staršev in Dijaški skupnosti.



C. II. grupe odredov 38, 1295 Ivančna Gorica, ☎: (01) 78 78 720, faks: (01) 78 78 560, ID: SI11898852

V skladu z 11. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Uradni list RS, št. 60/2010, in po predhodni pridobitvi mnenj učiteljskega zbora izdaja ravnatelj Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJI ŠOLI JOSIPA JURČIČA IVANČNA GORICA

Člen	Poglavje, razdelek.
	I. SPLOŠNE DOLOČBE
1.	1. Vsebina in obseg pravil
	<p>S temi pravili se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (znanje) ter napredovanje oziroma ponavljanje letnika za dijake srednjega splošnega izobraževanja (gimnazija), srednjega strokovnega izobraževanja (ekonomski tehnik – ET) in poklicno-tehniškega izobraževanja (ET – PTI) ter za dijake maturitetnega tečaja.</p> <p>Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom in katalogom znanja, – načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti, – način uresničevanja javnosti ocenjevanja, – način priprave mape učnih dosežkov, – roke za vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov, – največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden, – pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja, – postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju, – izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita ter druga izpitna pravila), – pripravo in hrambo izpitnega gradiva, – kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepe, – druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.
2.	2. Predmet oziroma programska enota
	<ol style="list-style-type: none"> 1. V gimnazijskem programu se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetih in obveznih izbirnih vsebinah (v nadaljevanju predmet). 2. V programu ET in ET – PTI se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom in interesnih dejavnostih (v nadaljevanju programska enota).
3.	3. Javnost ocenjevanja znanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Javnost ocenjevanja se zagotavlja tako, da učitelj ob začetku izvajanja predmeta oz. programske enote dijaka seznani: <ul style="list-style-type: none"> • z obsegom učne vsebine in cilji, ki naj bi jih dosegel, • z oblikami in načini ocenjevanja znanja, • z merili za ocenjevanje znanja, • z dovoljenimi pripomočki, • s pravili pri izdelavi izdelka ali opravljanju storitev,

	<ul style="list-style-type: none"> • z drugimi obveznostmi. <ol style="list-style-type: none"> 2. Z roki za pisno ocenjevanje seznanjeni učitelji dijake najpozneje pet delovnih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja (NOZ). 3. Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo, meje za ocene in čas pisanja, če test ni celourni. 4. Če so meje za ocene standardne, vedno enake, so lahko objavljene tudi na oglasni deski v razredu od začetka šolskega leta. 5. Zaradi enotnega delovanja se na šoli dogovorimo, da vsi strokovni aktivisti sprejmejo primerljive meje za določanje ocene pri pisnih izdelkih iz strokovno-teoretičnih predmetov, in sicer najmanj 90 % odlično (5), najmanj 77 % prav dobro(4), najmanj 64 % dobro(3) in najmanj 50 % zadostno (2). Pri praktičnem pouku in veščinah so kriteriji lahko drugačni, vendar usklajeni med šolami. 6. V primeru neupoštevanja dogovorjenega roka oddaje pisnih izdelkov, ki jih dijak pripravi doma za ocenjevanje (seminarska naloga, domače branje, izdelek pri praktičnem pouku, govorni nastop ...), učitelj dijaku določi še en rok oddaje izdelkov. Dijakom, ki v drugem roku oddajo izdelke, se ocena zniža za eno oceno (20 % točk). Dijak, ki tudi v tem roku ne odda izdelka, dobi oceno nezadostno (1). 7. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje javno oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v ustrezno dokumentacijo. 8. Pri ocenjevanju pisnih izdelkov, seminarskih nalog, projektnih nalog, izdelkov oziroma storitev učitelj dijakovo znanje oceni v sedmih delovnih dneh, potem ko jih je dijak oddal, mu omogoči vpogled v ocenjeni pisni izdelek in oceno vpiše v ustrezno dokumentacijo. 9. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro. 10. V primeru odsotnosti učitelja ali iz drugih utemeljenih razlogov se lahko rok za ocenjevanje iz 8. točke tega člena podaljša. 11. Če učitelj ne upošteva določila tega člena, lahko ravnatelj oceno razveljavi. 12. Javnost pri ocenjevanju učitelj zagotavlja tako, da ocenjuje v oddelku oziroma skupini. Dijake s posebnimi potrebami lahko ocenjujemo tudi izven oddelka. Pogoje opredelimo v pedagoški pogodbi. Pisno ocenjevanje izven oddelka ni problematično, pomembno je, da sta zagotovljena prostor in nadzor. V primeru ustnega ocenjevanja pa javnost zagotovi učitelj s prisotnostjo vsaj dveh drugih dijakov iz istega oddelka. 13. Z načini, oblikami in prilagoditvami pri preverjanju in ocenjevanju znanja dijaka s posebnimi potrebami, z odločbo o usmeritvi oz. s pedagoško pogodbo seznanjeni učitelje svetovalna delavka oziroma razrednik po sprejemu na strokovni skupini.
4.	4. Načela preverjanja in ocenjevanja znanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in temi pravili. 2. Učitelj ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samopreverjanje znanja. 3. Preverjanje znanja pred ocenjevanjem je obvezno. S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se praviloma izvede po obravnavani učni snovi, najpozneje en teden pred pisnim ocenjevanjem znanja učitelj dijake seznanjeni z obsegom snovi in načinom ocenjevanja, samo preverjanje pa se izvede najmanj zadnje uro pouka tega predmeta pred ocenjevanjem. Oblike in načine preverjanja znanja imamo zapisane v kriterijih ocenjevanja, ki jih na začetku leta obravnava in na predlog učitelja potrdi strokovni aktivist.
5.	5. Ugotavljanje izpolnjevanja drugih obveznosti
	1. Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja na začetku pouka pisno seznanjeni razrednike z drugimi

	<i>obveznostmi, ki jih morajo dijaki opraviti do konca pouka. Organizator ali vodja evidenc opravljenih obveznih izbirnih vsebin mora najkasneje en teden pred zaključkom ocenjevalnega obdobja sporočiti razrednikom seznam dijakov z vpisanimi opravljenimi obveznostmi. Izpolnjevanje drugih obveznosti preveri razrednik sam.</i>
6.	6. Mapa učnih dosežkov
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dijak programa ET in ET – PTI ob vpisu v šolo začne voditi mapo učnih dosežkov. V njej zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem, ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem (certifikate, pohvale, dokazila, potrdila, priporočila ...).</i> 2. <i>Mapo učnih dosežkov hrani dijak.</i>
	II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Znanje pri pouku oz. izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oz. programsko enoto poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oz. programske enote.</i> 2. <i>Strokovni aktivni v gimnaziji, v programu ET in ET – PTI pa strokovni aktivni v sodelovanju s programskim učiteljskim zborom na začetku šolskega leta določijo:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>minimalne standarde znanja,</i> - <i>merila ocenjevanja znanja,</i> - <i>oblike in načine ocenjevanja znanja ter število ocenjevanj.</i> 3. <i>Merila so lahko enotna za cel aktiv najmanj pa za isti predmet.</i> 4. <i>Vsebine iz druge točke tega člena se določijo v letni učni pripravi za posamezen predmet oz. programsko enoto in/ali v »kriterijih ocenjevanja znanja«, ki jih pripravijo strokovni aktivni.</i>
	III. PRAVILA OCENEJVANJA ZNANJA
7.	7. Pisno ocenjevanje znanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. programski enoti (načrt ocenjevanja znanja) se določijo štirinajst dni po pričetku vsakega ocenjevalnega obdobja.</i> 2. <i>Načrt ocenjevanja znanja za program ET in ET – PTI določi PUZ.</i> 3. <i>Načrt ocenjevanja znanja za gimnazijo določijo strokovni aktivni.</i> 4. <i>Roke pisnega ocenjevanja znanja učitelji vpišejo v dnevnik dela in v načrt pisnih ocenjevanj.</i> 5. <i>Učitelj predmeta oz. programske enote seznanjeni dijake z roki pisnega ocenjevanja znanja najkasneje pet delovnih dni po sprejemu načrta ocenjevanja znanja.</i> 6. <i>Kasnejša sprememba načrta ocenjevanja:</i> <i>Učitelj lahko zaradi objektivnih okoliščin (sprememba urnika, nepredvidena odsotnost učitelja ali dijakov ...) ali na predlog vsaj dveh tretjin dijakov po svoji presoji in v dogovoru z drugimi učitelji tega razreda spremeni datum pisnega ocenjevanja znanja. Učitelj s tem seznanjeni dijake oddelka in spremembo vnese v načrt pisnih ocenjevanj.</i> 7. <i>Dijaki lahko pišejo za oceno največ tri pisne izdelke na teden. Predmeti, pri katerih se dijaki delijo v skupine (npr. TJ 1, TJ 2 ali izbirni predmeti v 2. in 3. letniku gimnazije), morajo termine za pisna ocenjevanja uskladiti v istem tednu, torej smejo porabiti 1 termin v istem tednu.</i> 8. <i>Dijaki lahko pišejo samo en pisni izdelek na dan.</i> 9. <i>Pisanje pisnih izdelkov štirinajst dni pred konferenco oz. zaključkom pouka ni dovoljeno.</i> 10. <i>Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu z 9. členom teh pravil oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati točk 7, 8 in 9 tega člena. V tem primeru dijak zapiše soglasje na pisni izdelek.</i> 11. <i>Če se dijak ne udeleži pisnega ocenjevanja in je bila odsotnost vnaprej napovedana (pisno od staršev, najmanj en dan pred ocenjevanjem) ali pa nepredvidljiva in opravičljiva, učitelj dijaku lahko določi nov datum pisnega ocenjevanja. Če je treba skupinsko ocenjevanje ponoviti, so odsotni dijaki ocenjevani pri ponovnem ocenjevanju.</i>

8.	8. Priprava pisnih nalog
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>V pisno ocenjevanje znanja vključimo samo tisto snov, ki je bila že obravnavana. Obseg snovi, ki bo v testu, učitelj predstavi dijakom (predvidoma ob preverjanju znanja) vsaj en teden pred ocenjevanjem. Prav tako moramo dijake seznaniti s tipi nalog (npr. test obkrožanja ponujenih odgovorov, pisni odgovori na vprašanja, 8 nepovezanih matematičnih nalog, dve vprašanji esejskega tipa, voden spis ...) in z morebitnimi dovoljenimi oziroma celo nujnimi pripomočki.</i> 2. <i>Učitelj vse primerke testov skupaj z rešitvami in analizami rezultatov vseh pisanj hrani do konca šolskega leta.</i>
9.	9. Obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Če je pri skupinskem pisnem ocenjevanju več kot ena tretjina pisnih izdelkov ocenjenih z nezadostno oceno (negativnih), se pisno ocenjevanje enkrat ponovi. V to tretjino ne štejemo pisnih izdelkov dijakov, ki so kršili pravila 11. člena teh pravil, in negativno ocenjenih pisnih izdelkov dijakov, ki so oddali prazne pisne izdelke oziroma je njihov dosežek pod 10 % možnih točk. Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in ne želijo ponovno pisati. Za prvič pozitivno ocenjene dijake, ki se ne udeležijo ponovnega ocenjevanja, organizira učitelj v sodelovanju s pomočnico ravnatelja ustrezno zaposlitev.</i> 2. Obe pridobljeni oceni se vpišeta v ustrezno dokumentacijo. 3. <i>V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela. Ob ponavljanju ocenjevanja ne velja določilo 1. odst. tega člena.</i> 4. <i>Pri drugem ocenjevanju se ocenjujejo tudi dijaki, ki se prvega ocenjevanja niso udeležili (ne glede na razlog neudeležbe).</i> 5. Če se dijak neopravičeno ne udeleži drugega ocenjevanja, se mu upošteva samo negativna ocena, ki jo je pridobil pri prvem ocenjevanju. Če pa izostane vnaprej napovedano in pisno opravičeno s strani staršev ali skrbnikov (najmanj 1 dan pred pisanjem), mu učitelj lahko po dogovoru pripravi test za dodatno pisno ocenjevanje.
10.	10. Vpogled in izročanje izdelkov
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dijak oziroma starši imajo pravico do vpogleda v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. Pisno lahko pred rokom za izročitev zahtevajo kopijo izdelka. V izdelku morajo biti napake ustrezno označene, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.</i> 2. <i>Če kdo od dijakov manjka, povemo le oceno, izdelka pa ne dajemo na vpogled. Ocene vpišemo praviloma v redovalnico še isto uro. Po vpogledu pobereмо izdelke in jih preštejemo.</i> 3. Učitelj vrne dijakom (izroči dijakom) pisne in druge izdelke praviloma po petih delovnih dneh, potem ko jih je seznanil z oceno oz. jo vpisal v redovalnico, razen dijakom, ki so podali ugovor na oceno. Pravilo velja tudi za izdelke v primerih, ko je treba pisno ocenjevanje ponoviti in za ocenjevanje na izpiti. 4. <i>V skupni popravi z dijaki učitelj poskrbi, da so dijaki seznanjeni s pravilnimi rešitvami (in postopki).</i> 5. <i>Če ob vpogledu v pisne izdelke dijak (starši, razrednik ...) ugotovi, da je prišlo do računske napake, ali meni, da je kakšen del naloge drugače vrednoten, kot je bilo predstavljeno na popravi, s tem takoj seznaniti učitelja. Učitelj pojasni razloge za svojo odločitev.</i>
11.	11. Kršenje pravil pri pisnem ocenjevanju znanja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah pravil ocenjevanja, dijaku prepove nadaljevanje pisanja in mu zapiše negativno oceno. Enako ravnamo, če se pri dijaku med pisanjem pisnih izdelkov najde na mizi oziroma v dosegljivi okolici nedovoljen pripomoček.</i>

	<p>2. V takih primerih je treba narediti zaznamek na pisnem izdelku.</p> <p>3. Teh negativnih ocen se ne šteje v kvoto za ugotavljanje pogojev za ponavljanje.</p>
12.	<p style="text-align: center;">12. Ustno ocenjevanje znanja</p> <p>1. V šolskem letu mora dijak pridobiti pri predmetih vsaj eno oceno z ustnim ocenjevanjem, pri umetnosti in pri modulih pa vsaj eno oceno izdelka oz. oceno portfolia ter pri športni vzgoji oceno praktične naloge.</p> <p>2. Ustno ocenjevanje znanja je <u>lahko</u> vnaprej napovedano, tedaj naj bo dijak 1 teden prej seznanjen z datumom za ustno ocenjevanje. Način seznanitve in izvajanja napovedanega ocenjevanja določi in predstavi učitelj. Če dijak ob napovedi manjka pri pouku, ga učitelj z napovedjo seznanj naslednjo uro, sicer pa se napoved datuma ocenjevanja pred razredom šteje za ustrezno.</p> <p>3. Dijak izgubi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja v primeru motenja pouka, zamujanja pouka oziroma neizpolnjevanja drugih predpisanih zahtev učitelja. Dijak izgubi pravico do napovedanega spraševanja tudi, če je neopravičeno odsoten na dan napovedanega ocenjevanja.</p>
13.	<p style="text-align: center;">13. Popravljanje negativnega predmeta oz. programske enote po prvem ocenjevalnem obdobju in nasploh</p> <p>1. Dijaku, ki je pri predmetu oz. programski enoti ali pri <u>vsebinskem sklopu v modulu</u> ob zaključku prvega ocenjevalnega obdobja ocenjen negativno (»Dijak je ocenjen negativno« pomeni, da bi bila ocena predmeta »nezadostno«, določena po kriterijih za določanje končne ocene pri predmetu glede na ta pravilnik in kriterije ocenjevanja za ta predmet.), učitelj omogoči popraviljanje ocene najkasneje tri tedne po zaključku prvega ocenjevalnega obdobja.</p> <p>2. Pri dijakih, ki jih učitelj ob koncu prvega oc. obdobja oceni z nezadostno oceno, vpiše v redovalnico v zgornjo tretjino sivega polja številko »1«, kamor se potem tudi vpiše doseženo pozitivno oceno pri popravljanju te ocene.</p> <p>3. Način in najmanj en datum ocenjevanja določi učitelj tudi tistemu dijaku, ki v prvem ocenjevalnem obdobju ni bil ocenjen.</p> <p>4. Dijaku, ki po merilih/kriterijih ocenjevanja tega predmeta ni ocenjen, se ob koncu ocenjevalnega obdobja vpiše v redovalnico v zgornjo tretjino sivega polja oznako »noc«.</p> <p>5. Način in najmanj en datum ocenjevanja določi učitelj takoj prvo uro po koncu ocenjevalnega obdobja (ne glede na to, ali je dijak pri pouku ali ne). Za dijake, ki imajo več negativnih ali neocenjenih, se učitelji glede datumov posvetujejo med seboj, usklajevanje vodi razrednik.</p> <p>6. Dijaki, ki morajo v skladu s kriteriji ocenjevanja aktiva naknadno (po ocenjevalni konferenci) pridobiti pisno ali ustno oceno, ker so bili neocenjeni, niso pridobili vseh predpisanih ocen ali so bili negativno ocenjeni, pišejo te teste po dogovoru z učiteljem v 14-dnevnem roku po prvem ocenjevalnem obdobju oziroma 14 dni pred koncem pouka v drugem ocenjevalnem obdobju. Ta pisna ocenjevanja se izvajajo izven rednega pouka, pred poukom ali po njem, lahko med prosto uro. Termini se uskladijo s pomočnico ravnatelja in vpišejo v načrt pisnih ocenjevanj. Dijak lahko isti dan piše le eno tako ocenjevanje. V tem času ni rednih pisnih ocenjevanj znanja.</p> <p>Učitelj lahko po lastni presoji dijaku večkrat omogoči popraviljanje negativnih ocen, pravila dijakom predstavijo učitelji sami.</p>
14.	<p style="text-align: center;">14. Popravljanje napak pri ocenjevanju</p> <p>1. Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja, drugega strokovnega delavca ali dijaka zaradi računске ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako.</p> <p>2. Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko računsko napako odpravi sam ravnatelj, ki o tem obvesti dijaka in predmetni aktiv.</p> <p>3. Če je napaka povezana z vrednotenjem znanja predmeta, se mora dijak v roku 3 dni po</p>

	<p>seznanitvi pritožiti. Če se dijak pisno pritoži zoper oceno, ravnatelj postopa v skladu s 33. členom Pravilnika.</p> <p>4. Vsako spremembo ocene se pisno evidentira v ustrezno dokumentacijo in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena ali ugotovitev nanaša.</p>
	IV. OCENE IN UGOTOVITVE
15.	15. Ocene
	<p>1. Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi ocenami od 1 do 5 oziroma z opisnima ocenama »opravil« in »ni opravil« v skladu s 15. členom Pravilnika.</p> <p>2. Morebitne opombe ob ocenjevanju vpisuje učitelj v svojo redovalnico.</p> <p>3. Ocene pisnega ocenjevanja vpisujemo z rdečo oziroma modro barvo, ustno ocenjevanje in ocene nastopov s črno barvo, ocene drugih izdelkov (seminarske naloge, laboratorijske vaje, domače branje ...) z modro barvo.</p>
16.	16. Določanje končne ocene predmeta oz. programske enote
	<p>1. Končno oceno predmeta ali programske enote določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu oziroma programski enoti poučuje.</p> <p>2. Če predmet oz. programsko enoto poučuje več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oz. programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.</p>
17.	17. Splošni uspeh
Popravek in dopolnitev, 24. 5. 2011	<p>1. Splošni učni uspeh se določa po pravilih 19. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.</p> <p>2. Oddelčni učiteljski zbor potrdi uspeh dijakov, ki ni določen po pravilih 19. člena, ki torej odstopa od običajnih pravil, na konferenci celotnega učiteljskega zbora tako, da razrednik poimenuje vsakega dijaka, za katerega predlagatelj (razrednik, ravnatelj, drug učitelj...) predlaga višji uspeh, in najprej seznanjeni pristojni oddelčni učiteljski zbor z utemeljitvijo, nato se glasuje. Glasuje oddelčni učiteljski zbor, in sicer javno. Predlog je sprejet, če je glasovalo ZA več kot polovica članov oddelčnega učiteljskega zbora.</p> <p>3. Dijaka, ki ima več kot polovico predmetov ocenjenih z višjo oceno, med nižjimi ocenami pa eno še za eno oceno nižjo, se predlaga za višji (odličen oz. prav dober) uspeh.</p> <p>4. Dijaku se lahko določi učni uspeh kot odličen oz. prav dober, če ima vse ocene pozitivne in je matematično zaokroženo povprečje zaključnih ocen 5 oziroma 4!</p>
18.	18. Listine o uspehu
	<p>Glej 20. člen Pravilnika</p> <p>1. Ugotovitve, ki jih je potrebno vpisati v obvestilo, so »1«, »neoc.« ali »opr.«, pri tistih dijakih in predmetih, kjer je z ustrezno oznako (»1« negativno, »noc.« neocenjeno ali »opr.« oproščen) to v redovalnici označil predmetni učitelj.</p> <p>2. Prav tako se vpiše število ur obveznih izbirnih vsebin oz. interesnih dejavnosti, ki jih je dijak že opravil in po možnosti, koliko je vseh ur, ki jih mora opraviti do konca šolskega leta.</p> <p>3. V obvestilo je nujno zapisati število ur odsotnosti in opravičene oz. neopravičene ure.</p>
	V. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE
19.	19. Napredovanje
	<p>Dijak, ki je ob koncu pouka ali šolskega leta pridobil pozitivne ocene iz vseh predmetov ali programskih enot, ki se ocenjujejo, in je izpolnil druge obveznosti, določene z izobraževalnimi programi, napreduje v naslednji letnik.</p>
20.	20. Ponavljanje

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dijak, ki ne napreduje v skladu s prejšnjim členom, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu. 2. <i>Dijak iz prejšnjega odstavka opravlja ponovno vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo vse ocene oz. ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.</i> 3. <i>Izjemoma se pri dijakih s pedagoško pogodbo oz. z odločbo o usmeritvi lahko odloči tudi drugače.</i>
	VI. IZPITI
21.	21. Splošno o izpiti
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dijaki lahko opravljajo sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite (v nadaljevanju izpit).</i> 2. <i>Obliko in način opravljanja izpitov, priprave gradiva ter merila za določanje ocene na izpitu določi strokovni aktiv. Učitelj jih zapiše v letni načrt dela, če niso zapisane v kriterijih oz. merilih za ocenjevanje znanja aktiva (predmeta).</i>
22.	22. Sprejemni izpit
	Glej 23. člen Pravilnika
23.	23. Predmetni izpit za izboljševanje ocene
	<p>Glej 24. člen Pravilnika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>V predzadnjem letniku (do vključitve v zadnji letnik) pozitivno ocenjen dijak v rednih izpitnih rokih lahko izboljšuje največ 3 ocene, od tega v junijskem roku največ dve.</i> 2. <i>V zaključnem letniku pa v prvem izpitnem roku po uspešno opravljenem letniku do začetka opravljanja zaključka izobraževanja (prvi pisni izpit po pisanju eseja v maju oziroma prvi pisni izpit v avgustu, če se prijavi na avgustovski rok) prav tako lahko izboljšuje največ tri ocene, v prvem možnem roku, maja oz. junija (če se ne prijavi na spomladanski rok mature) največ 2.</i> 3. <i>Predmetni izpiti za izboljševanje ocene so samo pisni.</i> 4. <i>Število predmetnih izpitov ni omejeno, če jih dijaku naloži šola ob preusmeritvi v svoj izobraževalni program.</i>
24.	24. Dopolnilni izpit
	Glej 25. člen Pravilnika
	25. Popravni izpit
25.	Glej 26. člen Pravilnika
26.	26. Izpitni roki
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom ter šolskim koledarjem za srednje šole.</i> 2. <i>Izpitni roki so spomladanski, jesenski in izredni (dodatni).</i> 3. <i>Kadar pouk predmeta ali programske enote ne traja do konca pouka, lahko dijak opravlja izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.</i> 4. <i>Na isti dan lahko opravlja dijak samo en izpit ali del izpita iz enega predmeta oziroma programske enote.</i> 5. <i>Dijak mora opravljati in opraviti dopolnilne izpite pred popravnim izpitom.</i> 6. <i>Izredni (dodatni) izpitni rok lahko določi ravnatelj v naslednjih primerih:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>za dijake, ki hitreje napredujejo na podlagi 24. člena Pravilnika,</i> - <i>za dijake, ki so pridobili status v skladu s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti,</i> - <i>za dijake s posebnimi potrebami, z odločbo,</i> - <i>za dijake s pedagoško pogodbo,</i> - <i>za dijake, ki so bili v času rednih rokov odsotni zaradi bolezni (ob predložitvi zdravniškega</i>

	<p>obvestila) ali iz drugih utemeljenih vzrokov.</p> <p>7. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj dva dni pred datumom njihovega opravljanja.</p>
27.	<p style="text-align: center;">27. Prijava in odjava</p> <p>1. Dijak se prijavi k izpitu najkasneje štiri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.</p> <p>2. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne prijavi v roku, lahko ravnatelj ob predložitvi ustreznih dokazil sprejme sklep, da se dijaku omogoči opravljanje izpita v tem roku, tedaj ni mogoče zagotoviti izpolnitve 7. točke prejšnjega člena.</p> <p>3. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali dela izpita (ga prekine), ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost mora pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj v treh dneh od prejema vloge.</p> <p>4. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.</p> <p>5. Dijak, ki ne odda prijavnice za izpit, nima pravice opravljati izpita v tem roku.</p>
28.	<p style="text-align: center;">28. Upravičeni razlogi za neudeležbo na izpitu ali delu izpita</p> <p>Za upravičene razloge za neudeležbo na izpitu ali delu izpita se šteje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nenadna bolezen oziroma zdravljenje, – izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami in drugo), – dokazljiva izguba prijave na pošti, – drugi upravičeni razlogi.
29.	<p style="text-align: center;">29. Pogoji opravljanja izpita (število, obseg)</p> <p>1. Dijak ima po koncu pouka v šolskem letu in do začetka pouka v novem šolskem letu pravico opravljati največ tri popravne izpite.</p> <p>2. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.</p> <p>3. Popravni izpiti v modulih se izvajajo samo za vsebinske sklope, ki so negativni in so tudi sicer kot vsebinski sklopi posebej navedeni v ređovalnici. Končna ocena modula se določi kot aritmetično povprečje ocene, dosežene na popravnem izpitu, in povprečne ocene pozitivnih vsebinskih sklopov med letom.</p>
30.	<p style="text-align: center;">30. Trajanje izpita</p> <p>1. Čas trajanja izpitov za posamezne programske enote in predmete določi učitelj, pri katerem dijak opravlja izpit.</p> <p>2. Pisni izpit oziroma pisni del izpita lahko traja najmanj 25 in največ 90 minut.</p> <p>3. Ustni del izpita oz. ustni izpit, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.</p> <p>4. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.</p>
31.	<p style="text-align: center;">31. Priprava izpitnega gradiva (nosilci in roki)</p> <p>1. Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (pisni izpit, izpitni listki za ustni izpit, v nadaljnjem besedilu izpitno gradivo), pripravi za predmet ali programsko enoto istega letnika učitelj ali skupina učiteljev tega predmeta po dogovoru v strokovnem aktivu.</p> <p>2. Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo ravnatelju oz. pomočnici ravnatelja najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti.</p>
32..	<p style="text-align: center;">32. Izpitni red pri pisnih izpilih</p> <p>1. Pisni izpit opravljajo dijaki v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in pripravljen v skladu z objavljenim razporedom.</p> <p>2. V izpitni prostor lahko dijaki prinesejo le dovoljene pripomočke in nujne osebne predmete. Vse predmete, ki bi lahko motili potek izpita (telefoni, ure z alarmom ...), morajo pustiti v</p>

	<p><i>garderobnih omaricah .</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Dijak lahko zamudi začetek pisnega izpita do 15 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.</i> 4. <i>Dijaki morajo sedeti tako, da poleg sebe (levo in desno) nimajo soseda, ki bi pisal isti test.</i> 5. <i>Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj. Če je v izpitnem prostoru več kot 15 dijakov, sta dva nadzorna učitelja. Nadzorne učitelje za pisni izpit imenuje ravnatelj.</i> 6. <i>Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj vsem razdeli izpitno gradivo in objavi začetek pisanja.</i> 7. <i>Dijak lahko odda pisni izdelek pred iztekom časa, določenega za izpit, in zapusti prostor.</i>
33.	33. Naloge nadzornega učitelja pri pisnih izpitih
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Preveri urejenost izpitnega prostora.</i> 2. <i>Preveri prisotnost dijakov in ugotovi njihovo identiteto.</i> 3. <i>Uredi seznam kandidatov, ki pišejo v tem prostoru.</i> 4. <i>Dijakom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda.</i> 5. <i>Pri morebitnih kršitvah izpitnega reda ukrepa v skladu z 28. členom teh pravil.</i> 6. <i>Po izteku roka za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke in preveri, ali so oddani vsi razdeljeni listi.</i>
34.	34. Izpitni red pri ustnih izpitih
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ustni izpit oziroma ustni del izpita (v nadaljevanju ustni izpit) se opravlja pred izpitno komisijo, ki ima predsednika, izpraševalca in najmanj še enega člana. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je dijaka učil ta predmet, če ravnatelj ne določi drugače.</i> 2. <i>Pri pouku, najkasneje pa na pripravah na izpit oz. na konzultacijah učitelj seznaní kandidate s potekom izpita ter s pravicami in dolžnostmi kandidatov.</i> 3. <i>Ustni izpit se prične, ko predsednik izpitne komisije pozove dijaka v izpitni prostor. Kandidat lahko predsednika komisije vpraša za dodatna pojasnila, če mu karkoli ni jasno.</i> 4. <i>Izpitnih listkov – kartončkov s številko mora biti 5 več, kot je kandidatov v tej skupini. Kandidat lahko izpitni listek zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izbrani listek (ali kartonček s številko) se vrne v komplet z zamikom enega kandidata oziroma tako, da se izognemo možnosti, da naslednji kandidat izžreba tisti listek (ali številko listka), ki je še v fazi odgovarjanja.</i> 5. <i>Oceno dijaku na ustnem izpitu ali na ustnem delu izpita določi izpitna komisija na predlog izpraševalca. Če člani izpitne komisije s predlogom izpraševalca ne soglašajo, predsednik izvede usklajevanje. Če usklajevanje ni uspešno, člani komisije o predlogu glasujejo. Če je pri glasovanju rezultat neodločen, odloči glas predsednika.</i> 6. <i>Dijaku oceno diskretno sporoči predsednik komisije oz. izpraševalec čim prej, lahko med prvim odmorom, ko komisija izpraša prvo skupino kandidatov.</i>
35.	35. Kršitve izpitnega reda (ukrepi)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Za lažje kršitve izpitnega reda, nadzorni učitelj dijaku izreče opomin. Če se kršitev ponovi, nadzorni učitelj izreče prepoved opravljanja izpita oziroma nadaljevanja izpita.</i> 2. <i>Dijaku, ki pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja na izpitu uporablja nedovoljene pripomočke oziroma prepisuje, predsednik komisije pri ustnem izpitu oziroma nadzorni učitelj pri pisnem izpitu izreče prepoved opravljanja izpita oziroma prepoved nadaljevanja izpita.</i> 3. <i>Kršitve izpitnega reda in ukrepe predsednik komisije oziroma nadzorni učitelj zapiše v ustrezno dokumentacijo.</i>
	VII. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV
36.	36. Odločanje ravnatelja (v povezavi s 6. alinejo 11. člena Pravilnika)
	<p><i>Če so bili kršeni splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določeni s Pravilnikom, temi pravili, katalogom znanj, načrtom ocenjevanja znanja, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, ravnatelj predlaga učitelju, da oceno določi znova v skladu z vsemi sprejetimi načeli in kriteriji ocenjevanja. Če učitelj tega ne</i></p>

	izvrši, lahko ravnatelj stori to sam oziroma izvede postopek za ponovno ocenjevanje znanja dijaka. O poteku postopka seznanijo vodjo aktiva.
37.	37. Ugovor zoper oceno (33. člen Pravilnika, 41.č. člen ZGim, 81.čl ZPSI)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dijak lahko v treh delovnih dneh po prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu (velja datum na listini) vloži pisni ugovor zoper oceno oziroma ugotovitev v njem.</i> 2. <i>Ravnatelj v treh dneh odloči o utemeljenosti ugovora.</i> 3. <i>Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.</i> 4. <i>Če je ugovor utemeljen, ravnatelj v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenuje dodatnega člana (ki ima pogoje za poučevanje programske enote oziroma predmeta, na katerega se nanaša ugovor) v tričlansko pritožbeno komisijo.</i> 5. <i>Če je ugovor utemeljen, lahko komisija določi oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja. Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno.</i> 6. <i>Z odločitvijo komisije se dijaka pisno seznanijo v treh delovnih dneh po sprejeti odločitvi. Dijaka, ki se bo ponovno ocenjeval, se pisno seznanijo z datumom, časom, krajem ter načinom in obsegom ocenjevanja znanja najmanj en dan pred dnevom ponovnega ocenjevanja.</i> 7. <i>Ravnatelj na začetku šolskega leta za to šolsko leto imenuje dva stalna člana pritožbene komisije, enega z druge šole.</i> 8. <i>Če je član komisije učitelj, zoper oceno katerega dijak ugovarja, imenuje ravnatelj v komisijo drugega člana.</i>
	VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE
38.	38. Uveljavitev pravil
	<p><i>Ta pravila začnejo veljati, ko ravnatelj pridobi mnenje učiteljskega zbora, uporabljajo pa se od 1. oktobra 2010.</i></p> <p>Učiteljski zbor je obravnaval šolska pravila o ocenjevanju in se o njih pozitivno izjasnil na konferenci 22. 9. 2010.</p>

Ivančna Gorica, 22. 9. 2010

Milan Jevnikar, ravnatelj

SPREMEMBE:

Popravek in dopolnitev 17. člena, 24.5.2011

Svet Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica je v skladu s 30. členom Pravilnika o šolskem redu in 47. členom Statuta Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica na svoji seji sprejel

PRAVILNIK O JURČIČEVIH NAGRADAH IN PRIZNANJIH

1. člen

Jurčičeva priznanja in nagrade podeljuje dijakom Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica komisija, ki jo imenuje svet šole za vsako šolsko leto.

2. člen

Komisija upošteva pri podeljevanju Jurčičevih priznanj in nagrad predloge razrednika, oddelčne skupnosti, profesorjev, mentorjev in dijakov.

3. člen

Jurčičevo nagrado ali priznanje lahko prejme dijak ali skupina dijakov, ki dosega pomembne rezultate na enem ali več področjih dela in življenja šole:

- pri pouku,
- na področju raziskovalnega dela,
- na področju športa,
- na področju kulture,
- za angažiranje pri interesnih dejavnostih,
- za dosežke na tekmovanjih,
- za dosežke v javnem življenju, ki so prispevali k ugledu šole.

4. člen

Jurčičeve nagrade in priznanja so naslednja:

- **zlata Jurčičeva nagrada** praviloma za dijake zaključnih letnikov, za izjemno dobro delo in dosežke med šolanjem v naši ustanovi, ki jo lahko prejme dijak, ki je že prejel Jurčičevo nagrado ali dve Jurčičevi priznanji ali **dosegel izjemen uspeh** na državni ravni. **Zlato Jurčičevo nagrado obvezno prejme tudi maturant, ki maturira s pohvalo. Zlato Jurčičevo nagrado lahko prejme tudi skupina dijakov za večletno uspešno delo skupine.**
- **srebrna Jurčičeva nagrada** za dijake 3. in 4. letnikov. **Nagrado praviloma prejme najboljši dijak vsake usmeritve ob zaključku šolanja**, lahko pa tudi dijak za posamezne izjemne dosežke in avtomatično dijak, **ki opravi poklicno maturo ali zaključni izpit s pohvalo.**
- **bronasta Jurčičeva nagrada** za dijake 2., 3. in 4. letnikov in za skupine dijakov;
- **Jurčičevo priznanje** za dijake vseh letnikov.

5. člen

Vsako leto komisija podeli naslednje število nagrad:

- zlate Jurčičeve nagrade – **redno največ 1**, za maturante s pohvalo ni omejitve,
- srebrne Jurčičeve nagrade - **največ 4**, praviloma najmanj eno v vsaki usmeritvi,
- bronaste Jurčičeve nagrade - **največ 5**,
- Jurčičeva priznanja - **največ 7**.

6. člen

Ravnatelj vsako šolsko leto do decembra predlaga komisijo za podeljevanje Jurčičevih nagrad in priznanj, ki jo imenuje svet šole. Člani komisije so:

- **trije člani** iz vrst pedagoških in drugih strokovnih delavcev šole, zastopane morajo biti vse tri usmeritve na šoli. Vsaj eden od članov mora biti tudi član sveta šole,
- **predstavnik vodstva šole**,
- **dva dijaka**, ki ju predlaga dijaška skupnost: eden iz gimnazije, eden iz strokovne šole,
- **dva predstavnika staršev**, ki ju predlaga svet staršev: po eden iz gimnazije in iz strokovne šole,
- **mentor šolske dijaške skupnosti**.

Člani komisije izvolijo predsednika, ki vodi seje komisije.

7. člen

Komisija za podelitev Jurčičevih priznanj in nagrad vsako šolsko leto na drugi ocenjevalni konferenci javno objavi razpis za pridobitev Jurčičevih nagrad in priznanj. Po en izvod tega Pravilnika in formularja za vlogo prejmejo: razredniki, predsedniki oddelčnih skupnosti in mentorji dejavnosti na šoli.

Rok za zaključek razpisa je med 20. in 30. majem.

8. člen

Predlagatelji oddajo svoje pisne utemeljitve razredniku predlaganega dijaka. Razredniki poskrbijo za popolno izpolnitev vloge PREDLOG ZA JURČIČEVO PRIZNANJE ALI NAGRADO, z vsemi potrebnimi pisnimi utemeljitvami, in za pravočasno oddajo predlogov Komisiji za Jurčičeva priznanja in nagrade.

9. člen

Predlogi, ki brez utemeljenega razloga niso oddani v predpisanem roku in predpisani obliki, se ne upoštevajo.

10. člen

Predlagatelji oziroma razrednik v predlogu za podelitev Jurčičevih priznanj in nagrad obvezno upoštevajo:

- dijakov dotedanji učni uspeh v vseh letnikih šolanja, dotedanje nagrade, priznanja in morebitne vzgojne ukrepe,
- dosežke na tekmovanjih,
- aktivno sodelovanje pri pouku,
- odnos do sošolcev,
- odnos do profesorjev,
- dijakovo delo v oddelčni skupnosti in dejavnostih na šoli,
- mnenje razrednika, ki vsebuje mnenje oddelčne skupnosti,
- mnenje mentorja dejavnosti,
- izvenšolsko aktivnost dijaka na raziskovalnem, kulturnem, športnem in ostalih področjih.

11. člen

Predlog, ki ga za vsakega dijaka praviloma izpolni razrednik na posebnem formularju PREDLOG ZA JURČIČEVO PRIZNANJE ALI NAGRADO, obvezno vsebuje vse zahtevane podatke in vrsto Jurčičeve nagrade oz. priznanja. Zahtevana pisna mnenja so lahko priloga predpisanega formularja.

Predlog za zlato Jurčičevo nagrado mora vsebovati opis dela in aktivnosti predlaganega dijaka v celem obdobju šolanja.

12. člen

Jurčičeve nagrade ali priznanja ne more prejeti dijak z nezadostnim učnim uspehom. Prav tako ne more prejeti Jurčičeve nagrade ali priznanja dijak, ki je bil v tekočem šolskem letu kaznovan z ukorom, višjim od ukora razrednika.

13. člen

Komisija pri podeljevanju Jurčičevih nagrad in priznanj enakovredno vrednoti vsa področja dijakovega udejstvovanja, navedena v tem Pravilniku.

14. člen

Komisija suvereno odloča o podelitvi Jurčičevih nagrad in priznanj. Odločitev komisije je dokončna. Komisija lahko na prvem sestanku, po pregledu prispelih vlog, zaprosi razrednike za dopolnitev vlog ali celo za pripravo dodatne vloge, če namreč opazi, da je bil kakšen dijak, kljub svojim dosežkom, prezrt. Kasneje se dodatni predlogi ne upoštevajo, razen v naslednjih dveh primerih :

1. Komisija lahko po opravljenih zaključnih izpitih in poklicni maturi v izrednem postopku podeli srebrno Jurčičevo nagrado za izjemne uspehe oziroma uspeh s pohvalo, še posebej, če v rednem postopku te nagrade ni podelila v obsegu, kot to določa 5. člen tega pravilnika.
2. Podelitev zlate Jurčičeve nagrade maturantom s pohvalo je avtomatična, podeli se lahko brez sestanka komisije, vendar skladno z določili 12.člena tega pravilnika.

15. člen

Zlata Jurčičeva nagrada vsebuje plaketo in denarni znesek v višini **135 EUR**.

Srebrna Jurčičeva nagrada vsebuje plaketo in denarni znesek v višini **90 EUR**.

Bronasta Jurčičeva nagrada vsebuje plaketo in denarni znesek v višini **45 EUR**.

Jurčičevo priznanje vsebuje plaketo in knjižno nagrado.

Vse nagrajence in pohvaljene se vpiše v posebno Knjigo nagrad in priznanj SŠJJ.

Če Jurčičevo nagrado ali priznanje prejme skupina dijakov, se glavna plaketa glasi na ime skupine z vpisanimi imeni članov, vsakemu posamezniku pa se izda ustrezno pisno potrdilo o prejeti nagradi oz. priznanju z njegovim imenom in priimkom.

Denarne nagrade se dijakom izroči čimprej po uradni objavi nagrajencev.

Če nagrajenec v istem šolskem letu dobi dve Jurčičevi nagradi (**prim. 5. in 14. člen**), je za drugo nagrado upravičen le do zneska razlike med prvo in drugo podeljeno nagrado.

16. člen

Sredstva za Jurčičeve nagrade so: sredstva šole, prostovoljni prispevki delovnih organizacij in posameznikov (sponzorstvo) in druga.

17. člen

Seznam sponzorjev je javno predstavljen na podelitvi Jurčičevih nagrad in priznanj.

18. člen

Podelitev Jurčičevih nagrad in priznanj je na javni prireditvi, imena nagrajencev in dobitnikov priznanj pa se javno objavijo na oglasnih mestih na šoli, :

1. Za učence nižjih letnikov je podelitev ob zaključku pouka, na svečani šolski prireditvi, pred podelitvijo spričeval in prodajo ključa. Na prireditvi se objavijo tudi imena prejemnikov nagrad iz zaključnih letnikov. Primeren čas bi bil popoldne, lahko tudi sobota dopoldne, da bi se prireditve lahko udeležili tudi starši, in da ne bi bil moten potek mature.
2. Za učence, ki opravljajo zaključni izpit je podelitev nagrad in priznanj na javni prireditvi ob podelitvi spričeval o zaključnem izpitu.
3. Za maturante je podelitev nagrad in priznanj na prireditvi ob slovesni podelitvi maturitetnih spričeval konec julija.

Jurčičeve nagrade in priznanja podelujeta predsednik sveta šole in ravnatelj šole.

(Vključeni so popravki v 4. in 15. čl., sprejeti leta 1999 in popravki v 4. in 14. čl. Sprejeti na Svetu šole 15. 10. 2003)

INTERNI PRAVILNIK O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI ZA DIJAKE S STATUSOM

SPLOŠNE DOLOČBE

Na podlagi Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti, ki ga je Ministrstvo za šolstvo in šport izdalo na podlagi 18. člena Zakona o gimnazijah, 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju ter 39. člena Zakona o športu, izdaja Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica Interni pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti za dijake s statusom.

1. člen

Ta pravilnik ureja prilagajanje šolskih obveznosti za dijake,

- ki se pripravljajo na državna in mednarodna tekmovanja iz znanja,
- ki opravljajo raziskovalno delo na regijskem oz. državnem nivoju,
- ki so vrhunski oz. perspektivni športniki,
- ki se vzporedno izobražujejo na dveh šolah (glasbenih, plesnih idr.) ter aktivno delujejo na kulturnem področju na šoli, v kraju, v regiji in v okviru državnih prireditev.

Status se dijaku dodeli praviloma prvi mesec v šolskem letu, zato je treba oddati predlog z dokazili (potrdilo o vpisu na drugo šolo, potrdilo državnega strokovnega društva, športne zveze, listino o nazivu »Vrhunski športnik« ipd.) do 15. septembra. Izjemoma se lahko dijaku dodeli status tudi med šolskim letom, če izpolnjuje predpisane pogoje.

Dijak ima pravico povedati mnenje ali predlog o svojih pravicah in obveznostih v zvezi s statusom.

Če eden od staršev pridobitvi statusa dijaka pisno nasprotuje, statusa ni mogoče dodeliti.

Dijak prejme na šoli sklep o dodelitvi statusa in dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti.

Iz utemeljenih razlogov lahko šola dijaku status začasno odvzame oz. ga ukine (mirovanje oz. prenehanje statusa).

O dodelitvi in odvzemu statusa dokončno odloča ravnatelj šole s sklepom.

2. člen

DIJAKI-TEKMOVALCI

Dijak-tekmovalec je dijak, ki se pripravlja na državna in mednarodna tekmovanja iz znanja, ki jih organizira državno strokovno društvo, združenje ali drug pristojni organ.

Dijaka tekmovalca predlaga profesor-mentor v sodelovanju z razrednikom.

Vlogo za status tekmovalca oddajo starši, zakoniti zastopnik mladoletnega dijaka ali polnoletni dijak.

K predlogu za pridobitev statusa je treba predložiti potrdilo državnega strokovnega društva, ki organizira in vodi priprave na tekmovanja iz znanja.

Dijak tekmovalec ima pravico do odsotnosti od pouka na dan tekmovanja in v dneh, ko se na tekmovanje pripravlja. Dan po nastopu je opravičen ustnega in pisnega ocenjevanja znanja.

Odsotnost od pouka je dijak dolžan vnaprej sporočiti razredniku, ki mu odsotnost odobri po posvetovanju z mentorjem.

Dijak izgubi ugodnosti statusa:

- če se neprimerno obnaša in mu je zato izrečen vzgojni ukrep (ukor razrednika ali višji),
- če neopravičeno izostaja od pouka,
- če ne dosega pozitivnega učnega uspeha,

- če zlorablja status,
- če mu preneha status dijaka,
- če preneha s tekmovalno dejavnostjo,
- na njegovo izrecno željo oz. zahtevo staršev in
- če mu je status dodeljen za določen čas.

3. člen

DIJAKI-RAZISKOVALCI

Dijaka-raziskovalca določi komisija za raziskovalno dejavnost na predlog mentorja. Komisijo sestavljajo:

- ravnatelj,
- profesor - mentor,
- pomočnik ravnatelja in
- svetovalni delavec.

Pogoji za pridobitev statusa so:

- delo pri raziskovalni nalogi,
- ustrezen nivo strokovnega znanja in
- pozitiven šolski uspeh.

Dijak-raziskovalec ima pravico do odsotnosti od pouka v času, ko opravlja raziskovalno delo na terenu, vendar le v obsegu, ki je nujno potreben za izvedbo raziskave in ga potrди mentor.

Vsak raziskovalec ima evidenčni karton, na katerem so podatki o odsotnosti od pouka, ki jih vodi in potrjuje mentor.

Odsotnost od pouka je dijak dolžan vnaprej sporočiti razredniku, ki mu odsotnost odobri po posvetovanju z mentorjem.

Dijak raziskovalec ima pravico do enega prostega dneva za pripravo na predstavitev raziskovalne naloge na regijskem oz. do treh prostih dni za pripravo na predstavitev naloge na republiškem tekmovanju.

V času intenzivnega dela (2. ocenjevalno obdobje) ima dijak naslednje ugodnosti:

- da sam izbira čas ustnega ocenjevanja v terminu, ki mu omogoča usvajanje učnega gradiva ali se sam dogovori s profesorjem, kdaj želi ustno odgovarjati. Oceno mora dobiti najkasneje 10 delovnih dni pred koncem ocenjevalnega obdobja. Po tem roku ga profesor lahko vpraša nenapovedano, razen če je bil dijak opravičeno odsoten več kot 60 % ur;
- v vsakem ocenjevalnem obdobju si mora dijak pridobiti najmanj toliko ocen, kot jih določa Pravilnik o ocenjevanju in preverjanju znanja;
- pisna preverjanja lahko opravi individualno pri rednem pouku oz. po dogovoru z učiteljem tudi drugače, če je na dan pisnega preverjanja opravičeno odsoten;
- ima možnost za dodatno posvetovanje s profesorjem.

4. člen

DIJAKI-ŠPORTNIKI

Dijak športnik je dijak, ki aktivno trenira in se udeležuje tekem v občinskem, regijskem, državnem in mednarodnem merilu.

Status športnika podeli komisija, ki jo sestavljajo:

- ravnatelj,
- športni pedagog,
- pomočnik ravnatelja,
- svetovalni delavec in
- razrednik.

4.a člen

ŠPORTNIK S STATUSOM A – STATUS VRHUNSKEGA ŠPORTNIKA

To je dijak, ki ima listino o dodelitvi naziva »Vrhunski športnik«, ki je član državne reprezentance (a-selekcija), ki ima 1. – 3. mesto na državnem prvenstvu ekipno ali posamično in ki se udeležuje državnih prvenstev v 1. članski ligi (v skladu z Zakonom o športu).

Tak dijak ima naslednje ugodnosti:

1. Ocenjevanje:

- sam izbira čas ustnega ocenjevanja znanja v terminu, ki mu omogoča usvajanje učnega gradiva ali se sam dogovori s profesorjem, kdaj želi ustno odgovarjati. Oceno mora dobiti najkasneje 10 delovnih dni pred koncem ocenjevalnega obdobja. Po tem roku ga učitelj lahko vpraša nenapovedano, razen če je bil dijak opravičeno odsoten od pouka več kot 60 % ur,
- pisna preverjanja lahko opravi individualno pri rednem pouku oz. po dogovoru s profesorjem tudi drugače, če je na dan pisnega preverjanja opravičeno odsoten, ima možnost za dodatno posvetovanje s profesorjem,
- mora obiskovati pouk športne vzgoje, za katerega ima lahko individualni program,
- v vsakem konferenčnem obdobju si mora pridobiti najmanj toliko ocen, kot jih določa Pravilnik o ocenjevanju in preverjanju znanja,
- v posameznem obdobju je lahko tudi neocenjen, če je bil odsoten več kot 60 % ur pri posameznem predmetu. Ocene pridobi v naslednjem konferenčnem obdobju.

2. Prisotnost pri pouku:

- od pouka izostaja zaradi treningov do dve šolski uri na dan, če ta poteka istočasno kot pouk,
- od pouka izostaja zaradi športnih priprav, vendar največ 20 šolskih dni zaporedoma,
- od pouka izostaja zaradi tekmovanj, če so ta med rednim šolskim delom,
- opravičen je obveznih izbirnih vsebin (prosta izbira dijaka).

3. Napredovanje:

- večkrat obiskuje isti letnik (lahko opravlja samo tisti del, ki ga še ni opravil v preteklem letu),
- pri pogojnem napredovanju je dijak praviloma lahko negativno ocenjen ali neocenjen iz največ treh predmetov,
- večkrat opravlja izpite iz posameznih predmetov, vendar največ trikrat,
- neopravljene obveznosti tekočega leta lahko opravlja do zaključka naslednjega šolskega leta.

4. Obveznosti dijaka:

- vestno mora opravljati šolske obveznosti,
- imeti primeren odnos do šole,
- dogovarjati se mora s profesorji za ustno in pisno preverjanje in upoštevati dogovore,
- sporočati mora vse spremembe v zvezi s statusom in
- razredniku mora vnaprej napovedati in opravičiti nameravano odsotnost v zvezi s statusom.

5. Obveznosti trenerja:

- spremljati mora šolsko delo varovanca,
- obveščati mora šolo o terminih treningov, priprav, tekmovanj (evidenčni karton) in
- razredniku sporočati izostanke vnaprej.

6. Obveznosti staršev:

- morajo redno spremljati uspeh in vedenje dijaka,
- redno obiskovati govorilne ure in
- redno opravičevati vse izostanke.

7. Obveznosti profesorjev:

- z dijakom se morajo dogovarjati o času pisnega in ustnega ocenjevanja znanja,
- dijaku nuditi dodatno razlago, če to potrebuje in želi in
- skupaj z dijakom morajo sestaviti načrt dela.

4.b člen

ŠPORTNIK S STATUSOM B – STATUS PERSPEKTIVNEGA ŠPORTNIKA

To je dijak, ki je registriran pri panožni zvezi in tekmuje na uradnih tekmovanjih nacionalnih panožnih športnih zvez.

1. Ocenjevanje:

Ob povečani intenzivnosti vadbe in v času tekem je dijak opravičen ustnega ocenjevanja. Trener mora v tem primeru izdati evidenčni karton oz. potrdilo oz. koledar povečanih športnih obremenitev, kar dijak predloži razredniku, sicer se ne more opravičiti.

Dijak, ki je vključen v redni proces treniranja in tekmovanj, je opravičen OIV (prosta izbira).

Dijak, ki nastopa na tekmovanjih vseh rangov za šolsko reprezentanco, je naslednji dan opravičen ustnega ocenjevanja.

2. Obveznosti dijaka:

- vestno mora opravljati šolske obveznosti,
- mora imeti primeren odnos do šole,
- mora se dogovarjati s profesorji za ustno in pisno ocenjevanje ob dokazani povečani intenzivnosti vadbe oz. tekem ter upoštevati sprejete dogovore,
- sporočati mora vse spremembe v zvezi s statusom,
- redno mora obveščati starše in trenerja o učnem uspehu in
- razredniku mora vnaprej napovedati in opravičiti nameravano odsotnost v zvezi s statusom.

3. Obveznosti trenerja:

- spremljati mora šolsko delo varovanca,
- obveščati mora šolo o terminih treningov, priprav, tekmovanj (evidenčni karton) in
- razredniku mora sporočati izostanke vnaprej.

4. Obveznosti staršev:

- redno morajo spremljati uspeh in vedenje dijaka,
- redno morajo obiskovati govorilne ure in
- redno morajo opravičevati vse izostanke.

5. Obveznosti profesorjev:

- dogovarjati se morajo z dijakom o času pisnega in ustnega ocenjevanja znanja,
- mu nuditi dodatno razlago, če dijak to potrebuje in želi in
- skupaj z dijakom sestaviti načrt dela.

Dijak mora vlogi za status priložiti:

- potrdilo kluba o članstvu, iz katerega mora biti razviden nivo tekem, na katerih dijak nastopa, in doseženi rezultati v preteklem letu, ter o registraciji športne zveze,
- okvirni terminski načrt treningov in tekem,
- soglasje staršev za uveljavljanje ugodnosti statusa,
- druga potrdila, ki se nanašajo na športno dejavnost dijaka.

Dijak izgubi ugodnosti statusa:

- če se neprimerno obnaša in mu je zato izrečen vzgojni ukrep (ukor razrednika ali višji),
- če neopravičeno izostaja od pouka,
- če ne dosega pozitivnega učnega uspeha,
- če zlorablja status,
- če mu preneha status dijaka,
- če zavrača udeležbo v šolski ekipi na tekmovanju,
- če preneha s tekmovalno športno dejavnostjo,
- na njegovo izrecno željo oz. zahtevo staršev in
- če mu je status dodeljen za določen čas.

5. člen

DIJAK-KULTURNIKI

Status kulturnika določi komisija, ki jo sestavljajo:

- ravnatelj,
- kulturni animator,
- pomočnik ravnatelja,
- svetovalni delavec in
- razrednik.

Pogoji za pridobitev statusa kulturnika so:

- obiskovanje še ene srednje šole (glasbene, baletne ipd.),
- aktivno sodelovanje na kulturnem področju v šoli in zunaj nje in
- primeren šolski uspeh ter lep odnos do dela in ljudi.

Dijak-kulturnik ima pravico do odsotnosti od pouka v času, ko sodeluje na kulturnih prireditvah, in v času intenzivnih priprav na tako prireditve.

Odsotnost mora predhodno sporočiti in opravičiti razredniku.

Tak dijak ima naslednje ugodnosti:

- sam izbira čas ustnega ocenjevanja v terminu, ki mu omogoča usvajanje učnega gradiva ali se sam dogovori s profesorjem, kdaj želi ustno odgovarjati. Oceno mora dobiti najkasneje 10 delovnih dni pred koncem ocenjevalnega obdobja. Po tem roku ga profesor lahko vpraša nenapovedano, razen če je bil dijak opravičeno odsoten več kot 60 % ur,
- pisna preverjanja lahko opravi individualno pri rednem pouku oz. po dogovoru z učiteljem tudi drugače, če je na dan pisnega ocenjevanja opravičeno odsoten,
- ima možnost za dodatno posvetovanje s profesorjem.

Dijak mora vlogi za status priložiti:

- potrdilo o vpisu v drugo šolo oz. v drug izobraževalni program,
- potrdilo kulturnega animatorja oz. mentorja, ki se nanaša na kulturno dejavnost dijaka,
- potrdilo kulturnega društva na nivoju regije oz. republike,
- okvirni terminski plan priprav in
- soglasje staršev za uveljavljanje ugodnosti statusa.

Dijak izgubi ugodnosti statusa:

- če se neprimerno obnaša in mu je zato izrečen vzgojni ukrep (ukor razrednika ali višji),
- če neopravičeno izostaja od pouka,
- če ne dosega pozitivnega učnega uspeha,
- če zlorablja status,
- če zavrne sodelovanje v šolski kulturni dejavnosti,
- če mu preneha status dijaka,
- če preneha s kulturno dejavnostjo,
- na njegovo izrecno željo oz. zahtevo staršev in
- če mu je status dodeljen za določen čas.

(Sprejeto na konferenci učiteljskega zbora septembra 2004)