

Na podlagi 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17), 27. člena Zakona o Gimnazijah (uradni list RS, št. 12/96 59/01, 115/06, 68/17, 6/18-ZIO-1) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 z dne 26. 4. 2018; v nadaljevanju **Pravilnika**) je ravnateljica Srednje ekonomsko-poslovne šole Koper, Martičev trg 3, Koper, dne 30. 11. 2018 sprejela

## ŠOLSKA PRAVILA SREDNJE EKONOMSKO-POSLOVNE ŠOLE KOPER

Z upoštevanjem Šolskih pravil SEPŠ Koper se zagotavlja kakovostno vodenje vzgojno-izobraževalnega na šoli, urejenost medsebojnih odnosov za uspešno sodelovanje dijakov, pedagoških in drugih delavcev na šoli. Pravila določajo pravice, dolžnosti, prepovedi in odgovornosti za dijake v času trajanja organiziranega izobraževalnega dela ( v nadaljnjem besedilu: pouk), ki se skladno z letnim delovnim načrtom šole izvaja na šoli, na šolskih površinah ali drugje, način uveljavljanja pravic, izpolnjevanja obveznosti in dolžnosti.

### A / PRAVILNIK O ŠOLSKEM REDU SEPŠ

#### I. SPLOŠNO DOLOČILO

Šolska pravila se uporabljajo skupaj s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.  
Šolska pravila podrobneje urejajo vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja.

#### II. POHVALE, NAGRADE IN PRIZNANJA

##### 1. Vrste priznanj

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

- pohvalo,
- pisno priznanje,
- knjižno nagrado.

O vrednosti in obliki nagrade odloča ravnatelj v sodelovanju z razredniki oziroma drugimi učitelji.

##### 2. Predlagatelj priznanja

Pohvalo, pisno priznanje ali knjižno nagrado, ki jo šola podeli dijaku, lahko predlaga:

- razrednik,
- učitelj,
- drug strokovni delavec šole,
- mentor dejavnosti,
- oddelčni učiteljski zbor,
- celotni učiteljski zbor,

- ravnatelj,
- oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

### **3. Pohvala**

Vsak kandidat mora imeti primeren odnos do dela in ljudi.

Pohvala je lahko **ustna** ali **pisna**.

- (1) Dijak je lahko **ustno** pohvaljen, ko se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti.

Ustno pohvalo izreče razrednik, učitelj, mentor dejavnosti ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno pohvalo zabeleži razrednik **v poročilu za ocenjevalno obdobje**.

- (2) **Pisna** pohvala se lahko **podeli za**:

- pozitiven zgled v oddelku,
- pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
- vzorno opravljanje funkcije (predstavnika oddelka, blagajnika) v oddelčni skupnosti,
- doseganje pomembnih rezultatov na športnih in drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov na različnih področjih znanja,
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- sodelovanje pri prostovoljnem delu,
- dosežek, ki prispeva k ugledu šole,
- iz drugega razloga, ki ga predlagatelj/i ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

O podelitvi pisne nagrade dijaku odloča razrednik, ko ga sam predlaga, ali učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali oddelčna skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno pohvalo **razrednik**.

O podelitvi pisne pohvale dijaku ravnatelj odloča, ko jo predlaga sam ali celotni učiteljski zbor ali šolska skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno pohvalo **ravnatelj**.

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

### **4. Pisno priznanje**

Dijaku se podeli pisno priznanje za **odličen učni uspeh** in za **izjemne uspehe na tekmovanjih**. Pisno priznanje za odličen uspeh podeli dijaku razrednik **ob podelitvi spričeval**.

Pisno priznanje za izjemne uspehe na tekmovanjih podeli razrednik ali mentor dijaka ob zaključku šolskega leta, izjemoma tudi med šolskim letom.

### **5. Knjižna nagrada**

Knjižno nagrado se podeli dijaku za pridobljeno število točk (od 25 do 34) na **splošni maturi**, za pridobljeno število točk (od 20 do 23) pri **poklicni maturi** oziroma za odličen uspeh pri **zaključnem izpitu**.

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

#### **6. Evidenca priznanj**

Evidenca dijakov, ki so prejeli pisno pohvalo, pisno priznanje ali knjižno nagrado, je zabeležena **v zapisnikih pedagoških konferenc**.

### **III. ODSOTNOSTI IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI (PRAVILA GLEDE ODSOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU)**

#### **7. Zamude dijakov**

**Dijak ima pravico in dolžnost prisostvovati pouku** in drugim šolskim dejavnostim skladno s predmetnikom izobraževalnega programa, letnim delovnim načrtom, šolskim koledarjem in drugimi predpisi.

Dijak, ki **zamudi začetek učne ure**, naj potrka ter vljudno **prosi za dovoljenje prisotvovanja pri preostanku učne ure in čim bolj neopazno vstopi, če mu učitelj to dovoli. Sicer pa naj v miru počaka na začetek naslednje ure**. Razloge za svojo zamudo lahko pojasni učitelju po zaključku ure.

Brez dovoljenja učitelja, ki uči v oddelku, ne sme nihče klicati dijaka/-kov od pouka.

#### **8. Upravičenost za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka**

Starši mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak lahko **pisno zaprosijo razrednika**, da dijaku zaradi **utemeljenih razlogov** (npr. vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje, dijaki s pedagoško pogodbo) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

Če razrednik prošnjo staršev ali polnoletnega dijaka **odobri**, to zabeleži v e-dnevnik.

Prvo uro pouka lahko dijak **zamudi največ 10 minut**, od zadnje ure pa lahko **odide največ 10 minut** pred koncem ure.

V primeru, da se dijak **slabo počuti**, lahko za predčasen odhod **zaprosi** učitelja, ki vodi tisto uro, razrednika ali vodstvo šole, ki presodijo, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli. Starše o slabem počutju otroka obvesti poslovna sekretarka oz. vodstvo šole, ki dijaku v spremstvu staršev dovolijo zapustiti pouk. V kolikor starši ne morejo, ne želijo ali zavrnejo spremstvo mladoletnega dijaka, je oseba, ki je stopila v stik s starši, dolžna o tem narediti uradni **zaznamek** in ga zabeležiti v e-dnevnik ter o tem obvestiti ravnatelja.

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

## **9. Evidentiranje odsotnosti**

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

## **10. Obveščanje o odsotnosti**

**(1)** Starši ali skrbniki mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije, so dolžne razrednika **obvestiti o vzroku** dijakove odsotnosti, **po prvem dnevu izostanka dijaka** od pouka **ALI** najkasneje **v treh delovnih dneh**, in sicer osebno, pisno ali po e-pošti.

V kolikor je razrednik odsoten, obvestijo **nadomestnega razrednika**, nato tajništvo šole.

Mladoletne dijake, ki stanujejo v **dijaškem domu**, lahko opravičuje njihov vzgojitelj po postopku, določenem v tem členu.

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

**(2)** O razporedu **govorilnih ur** razrednik seznanja dijake in starše oz. skrbnike na razredni uri oz. roditeljskem sestanku; razpored govornih ur je **objavljen na spletnih straneh šole**. **Razrednik starše** mladoletnega dijaka in starše polnoletnega dijaka z njegovim soglasjem o odsotnosti dijaka **obvešča** preko aplikacije e-Asistent, telefonsko, po e-pošti ali pisno.

**(3)** Če **šola ni obveščena** o odsotnosti dijaka v prej omenjenem roku, razrednik oziroma nadomestni razrednik o odsotnosti dijaka **obvesti starše najkasneje v desetih delovnih dneh** od prvega **dne odsotnosti dijaka tako, da šola pošlje staršem pisno obvestilo s priporočeno pošiljko**.

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

## **11. Opravičena odsotnost**

**(1)** V primeru odsotnosti dijaka **od posamezne ure pouka** odsotnost izjemoma **dovoli učitelj, ki uro vodi**. Razrednik lahko zahteva **dodatno opravičilo** (npr. opravičilo staršev) za dovoljeno odsotnost.

**(2)** Če gre za odsotnost **več ur** (več kot eno, vendar krajšo od enega dneva), dijak praviloma zaprosi za odsotnost razrednika. Takšno odsotnost lahko **izjemoma** dovolita ravnatelj ali njegov pomočnik.

Za dijakovo odsotnost (tudi za dovoljene odhode več kot dveh učnih ur) so starši dolžni posredovati razredniku pisno opravičilo.

(3) Na podlagi **pisne vloge** staršev mladoletnega dijaka oz. polnoletnega dijaka, športne, kulturne oz. druge organizacije in ob pisnem soglasju staršev lahko **razrednik** dovoli odsotnost od pouka za **največ tri dni**. Odsotnost **daljšo od treh dni** pa **dovoli ravnatelj** in o tem obvesti razrednika.

Starši ali polnoletni dijak so dolžni razredniku oz. ravnatelju predložiti **pisno prošnjo** najmanj **tri dni pred napovedanim izostankom**. Naknadno opravičevanje navedene odsotnosti lahko razrednik ne opraviči.

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

### **12. Neopravičena odsotnost**

Če razrednik v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo **ne prejme pisnega opravičila** o odsotnosti, je **odsotnost neopravičena**. Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak iz opravičenih razlogov (npr. odsotnost zdravnika) predloži po izteku roka.

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

Kot neopravičena odsotnost se dijaku lahko šteje ura pouka, pri kateri je **motil pouk** oz. je s svojimi dejanji oviral izvajanje kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela (npr. klepetanje, neprimerno vedenje, ipd).

Dijaku, ki **predčasno zapusti pouk** brez dovoljenja razrednika, učitelja ali vodstva šole, se izostanek šteje kot neopravičen in se ga zabeleži v e-dnevnik.

## **IV. VKLJUČITEV DIJAKA V VZOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU ODSOTNOST OD POUKA**

### **13. Prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela**

Šola lahko **dijaku prepove prisotnost pri pouku** in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim dejanjem **ogroža** oz. bi lahko ogrozil **svoje življenje ali zdravje** oz. življenje ali zdravje **drugih** s tem, da poseduje nevarne predmete oz. sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu.

Prepoved lahko **traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne**, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

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

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

## **IV./1. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE**

### **14. Začasna prepoved prisostvovati pouku ALI kratkotrajna odsotnost**

**(1)** Začasno odsotnost se šteje prepoved prisotnosti pri pouku **do enega dne**.

**(2)** Če dijak s svojim vedenjem tako moti pouk ali drugo dejavnost, da ga/ jo je nemogoče kakovostno izpeljati, in s tem drugim dijakom jemlje osnovno pravico do nemotenega pouka, ga učitelj opozori in mu izreče prepoved prisotnosti pri njegovi uri. Pred izrekom prepovedi prisostvovanja pri učni uri mora biti dijak jasno opozorjen. Za dijaka je to neopravičena ura. Če učitelj odloči sam, najprej poskrbi za varnost kršitelja (obvesti ustrezne službe: varnostnika na šoli, zdravstvo, policijo) in dijakov v oddelku, nato pa vzpostavi stik starši, ki so dolžni dijaka prevzeti.

Učitelj po svoji presoji lahko dijaka pošlje na razgovor k ravnatelju ali njegovemu pomočniku (v njuni odsotnosti v svetovalno službo). Pošlje ga lahko tudi v knjižnico ali kak drugi šolski prostor, mu dodeli ustrezne šolske obveznosti in zahteva njihovo izpolnitev, ki jo preveri ob koncu ure. Učitelj vpiše prepoved, razlog zanjo in ustrezno zadolžitev v e-dnevnik; glede na težo dijakove kršitve lahko sproži postopek za izrek vzgojnega ukrepa.

**(3)** Učitelj lahko prepove dijaku aktivno sodelovanje pri pouku **ŠVZ in praktičnega pouka**, če **dijak nima s seboj ustrezne športne opreme** oziroma **osebne zaščitne opreme**, ki jo določa zakonodaja. Ravnanje in izpolnitev manjkajočih obveznosti v takih primerih **določijo strokovni aktivni** v svojih letnih pripravah.

**(4)** Če dijak razreda noče zapustiti in se zglasiti pri svetovalni službi ali vodstvu šole, učitelj preko reditelja (ali varnostnika) **obvesti vodstvo šole**, ki nato ukrepa v skladu s svojimi pooblastili. Ravnatelj lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku tistega dne, takrat pokliče tudi starše dijaka, ki ga pospremijo domov.

### **15. Odstranitev iz razreda ALI dolgotrajna odsotnost**

**(1)** Dijak, ki mu je dolgotrajno prepovedana prisotnost pri pouku ali drugih oblikah izobraževalnega dela šole, dobi navodila in zadolžitve za **delo na domu**. Dijak predela učno snov sam.

**(2)** Dijaku, ki mu je bila s **sklepom izrečena prepoved prisotnosti pri pouku**, se v sklepu določijo tudi načini in oblike opravljanja šolskih obveznosti (npr. čas opravljanja prakse,

konkretne zadolžitve v povezavi s kršitvami – npr. seminarska naloga o bontonu itd.) in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo.

Zoper sklep dijak lahko vloži **pritožbo** na pritožbeno komisijo oz. komisijo za varstvo pravic.

## **IV./2. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE DIJAKA PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE**

### **16. Pravica do prilagoditev**

V skladu s **Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli** šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

- ki se vzporedno izobražuje;
- s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi;
- zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov.

Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka obe šoli z **osebnim izobraževalnim načrtom** določita tudi obseg izobraževalnega dela in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku,
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

V **Pravilniku o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli** je urejen:

- postopek za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti,
- sklep in pritožba zoper sklep,
- osebni izobraževalni načrt,
- mirovanje in prenehanje pravice do prilagoditev.

## **V. UPORABA MOBILNIH TELEFONOV IN DRUGIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM INTELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM**

### **17. Uporaba mobilnih telefonov**

**(1)** Med poukom oz. med drugimi šolskimi dejavnostmi je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem **prepovedana**.

Uporaba telefona je **dovoljena** z izrecnim **dovoljenjem učitelja** za potrebe in namen učnega procesa.

**(2)** Če dijak prinese v šolo mobilni telefon ali druge naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, morajo le-te biti **izključene in v torbi**.

Dijak je dolžan poskrbeti, da naprava ne bo motila pouka (npr. z zvonjenjem)

**(3) Učitelj lahko zahteva**, da dijaki pred poukom ali pred pisnim ocenjevanjem znanja, **oddajo te naprave** na za to **določen prostor v učilnici** (npr. kateder). Vzamejo jih lahko ob koncu ure oziroma po koncu pisanja. Če **ne upoštevajo** tega pravila, se pri pisanju pisnih izdelkov to **šteje kot kršenje pravil ocenjevanja**. Pisno ocenjevanje se prekine in izdelek oceni z **negativno oceno**.

**(4)** Če dijak uporablja katero od zgoraj navedenih naprav, mu jo lahko **učitelj zaseže** in mu jo vrne do konca pouka oz. šolskih obveznosti tistega dne, ko mu je bil predmet zasežen. Če dijak kljub zahtevi učitelja naprave ne izroči učitelju, le-ta o tem obvesti razrednika, ki ravna v skladu s šolskimi pravili (dijaka vpiše v e-dnevnik in mu izreče vzgojni ali alternativni ukrep).

### **18. Prepoved snemanja in fotografiranja**

**(1)** Dijaki ne smejo med poukom in odmori v prostorih šole in na šolskem območju snemati in objavljati dogajanja in oseb, brez dovoljenja vodstva šole in vpletenih oseb. Neupoštevanje tega pravila se uvršča med težje ali najtežje kršitve.

**(2)** Dijaki ne smejo snemati ali drugače reproducirati pisnih izdelkov (testov), jih javno objavljati v različnih medijih ali posredovati drugim osebam.

## **VI. SODELOVANJE S STARŠI**

### **19. Načini sodelovanja s starši**

Sodelovanje med starši in šolo je opredeljeno v letnem delovnem načrtu šole.

Starši mladoletnega dijaka oz. starši polnoletnega dijaka z njegovim pooblastilom s šolo sodelujejo:

- na roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem;
- na skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem;
- na individualnih urah učiteljev, ki poučujejo v oddelku, in razrednika (enkrat tedensko, osebno ali po telefonu);
- po predhodnem dogovoru;
- s pisnimi obvestili o uspehu dijaka in letnim spričevalom;
- na uradnih urah svetovalne službe in specialne pedagoginje;
- preko sveta staršev (predstavniki staršev vseh oddelkov);
- preko sveta šole (predstavniki sveta šole);
- z informativnim gradivom – publikacija šole;
- preko elektronske pošte in spleta šole.



Starši so z navedenimi načini sodelovanja s šolo **seznanjeni** ob začetku šolskega leta na prvem roditeljskem sestanku in preko spletne strani šole.

## **VII. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE IN IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV**

### **20. Vzgojno delovanje šole**

Šola lahko zaradi kršitev dolžnosti oz. neizpolnjevanja šolskih obveznosti (v nadaljevanju kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

Dijaku se za kršitve lahko izreče **opomin ali ukor**, v primeru najtežjih kršitev pa tudi **izključitev iz šole**.

Dijaku se namesto vzgojnih ukrepov lahko določijo **alternativni ukrepi**.

### **21. Kršitve**

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

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

### **22. Vrste vzgojnih ukrepov**

Vzgojni ukrepi so:

- **opomin razrednika, opomin ravnatelja,**
- **ukor razrednika, ukor ravnatelja,**
- **pogojna izključitev,**
- **izključitev iz šole.**

### **23. Opomin**

Opomin se izreče dijaku za kršitve, določene v 21. točki teh pravil:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole ali drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- **6** neopravičenih ur odsotnosti od pouka,
- neupoštevanje šolskih pravil in predpisov.

### **24. Ukor**

Ukor se izreče dijaku za kršitve, določene v 21. točki teh pravil :

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole ali drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- **20** neopravičenih ur odsotnosti od pouka,

- neupoštevanje šolskih pravil in predpisov.

### **25. Izključitev iz šole**

Kršitve, zaradi katerih se lahko dijaka izključi iz šole, so:

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

### **26. Pogojna izključitev iz šole**

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se **ne izvrši**, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja **največ eno leto**, ne stori kršitve iz 25. točke teh pravil.

Če je dijak v pogojnem obdobju storil kršitev iz 25. točke teh pravil, se pogojna izključitev **prekliče**.

### **27. Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja**

**(1)** Postopek vzgojnega ukrepanja se **uvade** najpozneje **v tridesetih dneh** od dneva, ko je **dijak storil kršitev**.

Za uvedbo, vodenje postopka in izrek opomina ali ukrepa je **pristojen** razrednik, za izključitev iz šole pa ravnatelj. Razrednik za lažje kršitve izreče opomin, za težje kršitve lahko razrednik ali/oz. ravnatelj izrečeta ukor.

Razrednik vodi aktivnosti o postopkih izpeljave ukrepa skladno s pravili o šolski dokumentaciji (evidenca razgovorov z dijakom in starši: evidenca ustnih in telefonskih razgovorov, razgovorov s šolsko svetovalno delavko in zunanjimi strokovnimi delavci ...)

**(2)** Mladoletni dijak ima **pravico do zagovora**, pri katerem sodelujejo njegovi starši. Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor lahko opravi brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka lahko pri zagovoru sodeluje šolska svetovalna služba ali strokovni delavec šole.

Pri zagovoru polnoletnega dijaka pa starši lahko sodelujejo le, če dijak s tem soglaša.

V postopku vzgojnega ukrepanja se **upoštevajo vse okoliščine in posledice dijakovega dejanja**, pomembne za odločitev (kot npr. osebnostna zrelost dijaka; nagibi, zaradi katerih je storil dejanje; teža kršitve; odgovornost dijaka za kršitve; okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno ...) ter možne posledice vzgojnega ukrepanja.

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

**(3) Glasovanje za vzgojne ukrepe** se izvaja v elektronski obliki v e-dnevniku.

O postopku vodi pristojni organ dokumentacijo v e-dnevniku in na internih obrazcih šole.

### **28. Izrek in vročanje vzgojnega ukrepa**

**(1)** O vzgojnem ukrepu se dijaku in njegovim staršem vroči **pisni sklep (priporočeno s povratnico) v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa**, ki mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu.

Vzgojni ukrep se lahko vroči tudi **osebno** na roditeljskem sestanku ali govorilni uri, le da morajo starši **podpisati potrdilo** (na sklepu oz. odločbi) o datumu vročitve.

**(2)** Izključitev dijaka iz šole **traja do konca šolskega leta**, če je bil dijaku ukor izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka (v skladu s šolskim koledarjem), največ pa do konca naslednjega šolskega leta.

### **29. Pritožba zoper vzgojni ukrep**

**(1)** Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep **pritoži v osmih dneh po prejemu pisnega sklepa** oz. odločbe o izrečenem vzgojnem ukrepu.

**(2) O pritožbi zoper vzgojna ukrepa (opomin, ukor)** odloča pristojna pritožbena komisija oz. komisija za varstvo pravic; zoper pogojno izključitev in izključitev iz šole pa odloča **svet šole**.

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

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

### **30. Sodno varstvo**

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži **upravni spor**.

### **31. Alternativni ukrepi**

V skladu z 22. točko **Pravilnika** se lahko dijaku za lažje in nekatere težje kršitve, o katerih odloči ravnatelj, namesto vzgojnega izreče alternativni ukrep.

**(1)** Pri izrekanju alternativnega ukrepa se pisno določijo **način izvrševanja** alternativnega ukrepa, **trajanje, kraj in rok** za izvršitev ukrepa ter **osebo**, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

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

**(2)** Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo mladoletnega dijaka in njegove starše, starše polnoletnega dijaka pa le, če dijak s tem soglaša. Dijak mora **soglašati z alternativnim ukrepom**, kar potrdi s **podpisom na sklepu** o alternativnem ukrepu.

Če **dijak** z določenim alternativnim ukrepom **ne soglaša ali ga ne izvrši** na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

**(3) Vrste alternativnih ukrepov:**

- pobotanje oz. poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic dijakovega ravnanja,
- izvršitev neobveznega dobrega dela oz. naloge,
- izdelava manjkajočih domačih nalog in izdelava dodatnih nalog po navodilih učitelja,
- priprava in predstavitev seminarskih nalog v oddelku,
- pomoč učno šibkejšim dijakom,
- pomoč pri organizaciji različnih dejavnosti na šoli (npr. dan odprtih vrat šole, informativni dan, tekmovanj, športnega dne ...)
- sodelovanje pri urejanju šolskih prostorov in okolice šole izven pouka (npr. učilnice, športne dvorane).

## **VIII. DRUGA PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V SKLADU S PREDPISI**

### **32. Organizacija pouka**

**(1)** Pouk je organiziran v dopoldanski izmeni. Za dijake in delavce šole je šola odprta vsak delovni dan od 6.30 do 16.00, izjemoma ob sobotah.

Obiskovalci šole se morajo ob prihodu javiti dežurnemu dijaku.

Izven tega časa je šola zavarovana z videonadzorom in varnostno službo.

**(2)** Razpored in trajanje šolskih ur:

1. ura	7.30–8.15
2. ura	8.20–9.05
3. ura	9.10–9.55
ODMOR	9.55–10.40
4. ura	10.40–11.25
5. ura	11.30–12.15
6. ura	12.20–13.05
7. ura	13.10–13.55
8. ura	14.00–14.45
9. ura	14.50–15.35

Začetek in konec šolskih ur označuje šolski zvonec.

Dijaki se lahko **pred začetkom pouka** zadržujejo v avli šole, v atrijih ali na hodnikih.

**(3)** Med posameznimi šolskimi urami so **petminutni odmori** in so namenjeni pripravi na naslednjo uro.

Pri športni vzgoji in praktičnem pouku zaradi narave dela ni petminutnih odmorov, zato učitelj lahko predčasno zaključi s poukom, vendar ne več kot 15 minut in čas zaključka zabeleži v e-dnevnik.

**Glavni odmor** je namenjen malici. Prinašanje in uživanje hrane v učilnicah, telovadnici in knjižnici ni dovoljeno.

**(4) Pouk se začne ob 7.30**, razen v primerih, ko je z urnikom določeno drugače; zadnja ura pa **se konča ob 14.45**. Pouk je lahko tudi 9. šolsko uro (do 15.35) pri katerem od izbirnih maturitetnih predmetov (npr. konzultacije ...), vajah pri naravoslovnih predmetih, športni vzgoji, praktičnem pouku itd.

**(5)** Vsa pomembna **obvestila in informacije** o spremembah urnika, odsotnih učiteljih, izpitih in dežurstvih so objavljena na spletni strani šole in na šolski oglasni deski.

**(6)** Pouk poteka v različnih učilnicah, pri menjavi učilnic in hoji po stopnišču se mora upoštevati »pravilo desnega«. Ob menjavi učilnic dijaki poskrbijo za nemoteno gibanje, da ne pride na hodnikih do nepotrebnega prerivanja in gneče.

**(7) Zapuščanje učilnic** med poukom in zadrževanje na hodnik med prostimi urami brez dovoljenja razrednika ali drugega učitelja ni dovoljeno.

### **33. Uradne ure za dijake, starše in druge obiskovalce šole**

Storitve tajništva šole, svetovalne službe in računovodstva so na voljo v času **uradnih ur** (ali **po dogovoru**), ki so objavljene na spletni strani šole.

### **34. Pravila vedenja**

Na šoli skrbimo za **nemoten potek** pouka vsi zaposleni in dijaki. Skupaj si prizadevamo ohranjati **red in čistočo** v šolskih prostorih ter v šolskem okolišu.

Dijaki se do drugih dijakov šole in zaposlenih vedejo po **pravilih lepega vedenja**.

Šola **skrbi za varnost in zaščito dijakov** pred vsemi **oblikami nasilja**: nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetim civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi dijaki, delavci šole ali druge osebe, ki vstopajo v šolske prostore.

### **35. Izvajanje učnega procesa**

**(1)** Dijaki prihajajo k pouku **pravočasno, ob zvonjenju**. Dijaki počakajo na učitelj **pred učilnico**, ki jo odklene in zaklene ob koncu ure.

Če **učitelja ni 5 minut** po zvonjenju, reditelj njegovo odsotnost sporoči vodstvu ali v tajništvu šole.

Dijaki pred poukom **izklopijo mobilne telefone in jih pospravijo v torbe** ter odvržejo žvečilne gumije v koš.

K pouku dijaki prihajajo urejeni in ustrezno oblečeni. Razredniki o tem razpravljajo na razrednih urah.

**(2)** Med poukom morajo **slediti učiteljevi razlagi** in (aktivno) **sodelovati pri pouku** oz. vseh oblikah organiziranih dejavnosti šole. **Izpolnjevati morajo učne obveznosti in navodila učiteljev**, povezana s posameznim predmetom, kot so: prinašati predpisane učbenike, delovne zvezke, zvezke, učni material in delati domače naloge. Dijaku, ki pri pouku **nima učnih pripomočkov ali primerne športne opreme**, se lahko izreče vzgojni ukrep (ali alternativni ukrep).

Določene **izjeme/prilagoditve** so **vneprej** dogovorjene z dijakom, njegovimi starši, šolsko svetovalno službo ali specialno pedagoginjo, razrednikom in zapisane v e-Asistentu (npr. izjeme navedene v individualiziranem programu za OPP ter v sklepu za status športnika ...).

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 tajništvu.

**Odhod iz učilnice** med uro učitelj dovoli le dijaku, ki imajo za to vpisano **dovoljenje v dnevniku** (e-Asistentu), ostalim dijakom pa le izjemoma.

**(3) Oddelek ima prosto uro** zaradi učiteljeve odsotnosti samo, če tako odločijo ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali drug učitelj v zbornici po pooblastilu enega ali drugega. Kdor dovoli prosto uro, vpiše to v dnevnik (e-Asistentu) oddelka.

Dijaki se pred **zbornico** ne zadržujejo in vanjo nimajo vstopa. Za pogovor se z učiteljem dobijo v kabinetu. V nujnih primerih, ko učitelja ne najdejo, se zglasijo v tajništvu šole.

### **36. Rediteljstvo**

Za red in čistočo v učilnici odgovarja celotna oddelčna skupnost, neposredno odgovorna pa sta reditelja.

Za nastalo škodo v učilnici odgovarja tisti oddelek, ki je bil pred obvestilom učitelja zadnji v tej učilnici.

**(1)** V času pouka je v oddelku/ih organizirano rediteljstvo. **Razrednik** pripravi in vpiše v e-Asistentu razpored rediteljev v oddelku, in sicer po **dva dijaka tedensko**, praviloma po abecednem redu njihovih priimkov. Ob »morebitni« **odsotnosti** reditelja, razrednik za reditelja imenuje nadomestnega dijaka po abecednem redu priimkov v tem razredu. V primeru, da reditelj ne opravlja svojih dolžnosti, mu lahko razrednik **podaljša rediteljstvo**.

**(2) Naloge rediteljev so, da:**

1. učitelju na začetku ure **javi odsotne dijake**;
2. ob začetku ure preveri stanje šolskega inventarja in o odstopanjih/poškodbah ali drugih **nepravilnostih obvesti učitelja**;
3. **skrbi za red in čistočo** v učilnici;
4. obvesti vodstvo šole, če **učitelja 5 minut po začetku ure ni** v razred ali k drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti.

### **37. Dežurstvo dijakov**

**(1)** Dežurstvo je **dijakova dolžnost**. Dežurata vedno **dva dijaka**, ki nosita identifikacijsko kartico z oznako »dežurni dijak/inja«.

Dežurstvo dijakov traja od 7.30 do 13.55. **Razpored** dežurnih dijakov **pripravi razrednik** na osnovi vrstnega reda razredov, ki ga pripravi **pomočnik ravnatelja**. O morebitnih **zamenjavah** dežurnih dijakov razrednik obvesti tajništvo.

**(2)** V primeru, da je dežurni dijak na dan dežurstva **odsoten**, drugi dežurni dijak obvesti razrednika, ki manjkajočega dijaka nadomesti z drugim dijakom po abecednem redu priimkov iz tega razreda.

Dežurni dijak je **oproščen pouka**, razen napovedanega ocenjevanja znanja. V tem primeru dežurni dijak obvesti tajništvo, da zapušča dežurstvo in se po končanem ocenjevanju vrne na dežuranje.

**(3) Naloge** dežurnega dijaka so, da:

1. vljudno **sprejme vsakega obiskovalca** in mu nudi ustrezne informacije;
2. **vodstvo šole/tajništvo opozori na obiskovalce, ki ne upoštevajo šolskih pravil** o hišnem redu in drugih navodilih vodstva šole;
3. po razredih **nosi okrožnice** v skladu z navodili poslovne sekretarke;
4. preda **najdene predmete** poslovni sekretarki;
5. se vede skladno s **pravili lepega vedenja**;
6. skrbi za **čistočo pred vhodnimi vrati**.

### **38. Šolska knjižnica**

**(1) Člani** šolske knjižnice so vsi zaposleni na šoli, vsi dijaki in tudi odrasli, ki se na naši šoli izobražujejo.

Uporabnikom je na voljo uporaba gradiva v knjižnici, izposoja na dom, seznanjanje z novostmi in uporaba javno dostopnih elektronskih virov.

Uporabniki si lahko gradivo izposojajo na dom ali ga lahko uporabljajo v čitalnici. Na dom si lahko izposojajo gradivo za **21 dni**, podaljšajo ga lahko še za 14 dni; serijske publikacije si lahko izposojajo za 7 dni, referenčno gradivo (leksikone, slovarje, atlase idr.) pa po dogovoru s knjižničarko.

Članarine in zamudnine ni.

**(2)** V prostorih šolske knjižnice valjajo vsa pravila vedenja, ki so predmet šolskega reda.

Knjižnica in čitalnica sta namenjeni branju, učenju in iskanju gradiva.

Računalniki so namenjeni iskanju podatkov za šolsko delo in pošiljanje elektronske pošte.

Poškodovano ali izgubljeno gradivo uporabnik nadomesti z novim ali ga plača.

Ob koncu šolskega leta dijaki poravnajo vse obveznosti v šolski knjižnici.

### **39. Specializirane učilnice**

**(1)** Dijak je dolžan uporabljati računalnik, ki mu ga je določil učitelj, ki vodi uro.

Pri uporabi šolskega omrežja so se **dijaki dolžni držati pravil, ki jih Arnes predpisuje uporabnikom.**

**(2) Prepovedano** je kakršnokoli **uničevanje** strojne opreme računalnika (pisanje po monitorjih, zamenjava tipk na tipkovnici, odstranjevanje nalepk na računalniku ...).

Prepovedano je kakršnokoli **odajanje** ali priključevanje dodatnih strojnih komponent na/v računalnik, razen, če učitelj, ki vodi uro, to dovoli.

Na računalniku je prepovedano **pregledovanje** neprimernih ali moralno spornih vsebin (nasilje, pornografija ...).

Dijak je dolžan učitelju, ki vodi uro, **sporočiti morebitne težave** pri uporabi računalnika (odstranjena nalepka, popisan monitor, nedelujoča miška, program, ki se ne odziva ...).

### **40. Pravila vedenja v jedilnici**

Dijaki se morajo za prevzem malice **evidentirati z dijaško izkaznico.**

Organizacijo in red v času malice nadzoruje kuhinjsko osebje. Njihova navodila morajo dijaki upoštevati. Dijaki za seboj pospravijo oz. počistijo.

Pri mizi se dijaki vedejo kulturno, po pravilih bontona (ne kričijo, se ne igrajo s kartami, ne mečejo hrane po tleh ...). Dijak je odgovoren za svoje vedenje. V primeru neprimerne vedenja se dijaka lahko odstrani iz jedilnice.

V primeru kršitve kuhinjsko osebje o kršitvi obvesti razrednika (ali nadomestnega razrednika), ki lahko dijaku izreče alternativni ali vzgojni ukrep.

Dijaki, ki ne malicajo, se v času malice ne zadržujejo v jedilnici.

### **41. Toaletni prostori**

Dijaki toaletne prostore praviloma uporabljajo v času **pred poukom in med odmori.**

V toaletnih prostorih papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo le namensko.

Dijaki skrbijo za higieno v toaletnih prostorih.

V toaletnih prostorih se dijaki ne zadržujejo po nepotrebem.

Dijaki ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni »nasprotnemu« spolu.

### **42. Garderobne omarice**

**(1)** Dijaki na začetku šolskega leta zaprosijo za **prevzem ključev** garderobnih omaric, ki so jih dolžni na koncu šolskega leta vrniti **v tajništvo šole** in izprazniti garderobne omarice.

Garderobna omarica je namenjena izključno **za hranjenje šolskih potrebščin ter osebne garderobe** (obleka, obutev, športna oprema).



**(2)** V omaricah je **prepovedano** shranjevanje vrednih predmetov (mobilnih telefonov, nakita, denarja ...), ostankov hrane, alkohola in drugih nedovoljenih drog ter nevarnih predmetov, s katerimi bi ogrožali varnost in zdravje dijakov in delavcev šole.

Po omaricah je prepovedano pisanje, risanje, lepljenje plakatov ali kakršnokoli spreminjanje njihove zunanje in notranje podobe.

Prepovedano je nasilno odpiranje lastne omarice in tuje omarice.

**(3)** Dijak je dolžan vsako **škodo**, ki je nastala na njegovi omarici, takoj sporočiti v tajništvo šole. Za škodo, ki bi nastala iz malomarnosti ali zaradi namernega poškodovanja omaric, odgovarjajo dijaki.

Če dijak ključ od garderobne omarice izgubi ali ga uniči, ga plača po ceni, ki trenutno velja na trgu.

Za tatvine iz garderobnih omaric šola ne odgovarja.

#### **43. Skrb za premoženje**

**(1)** Zaposleni in dijaki morajo **skrbno ravnati** s šolskim inventarjem in drugim premoženjem šole. Opremo je prepovedano prenašati iz prostora v prostor. Prenašanje šolskih učnih pripomočkov iz razreda v razred je dovoljeno samo po nalogu učitelja.

Prepovedano je tudi pisanje, risanje po klopeh, stoli, stenah; lepljenje žvečilnih po zidovih, stoli, klopeh itd. Dijak mora povzročeno **škodo povrniti**. Za namerno povzročeno **škodo** se dijaku izreče ustrezen **vzgojni ukrep** v skladu s Pravilnikom in s temi pravili. Škodo, ki jo reditelj ali dijak opazi ob prihodu v učilnico, mora takoj javiti učitelju, ki o tem zapiše zaznamek v knjigo okvar v tajništvu.

Dijak mora povrniti tudi škodo, ki je nastala z njegovim kršenjem zakonodaje, ki velja na področju šole in šolskega okoliša (npr. poškodovanje gasilnega aparata, sprožanje javljalnikov požara, kajenje v šoli in na območju šole itd.).

**(2) Šola ne odgovarja** za garderobo in druge **osebne predmete dijakov**.

Dijaki o »morebitnih« krajev osebni predmetov lahko **obvestijo** razrednika ali drugega učitelja, tajništvo šole ali ravnatelja oziroma njegovega pomočnika. Oškodovani dijaki oziroma njihovi starši morajo večje kraje osebno prijaviti **policiji**.

**(3)** Dijaki smejo imeti v garderobnih omaricah le šolske pripomočke, oblačila in (športno) obutev; vrednih predmetov, denarja, dokumentov in predmetov, ki so nevarni in škodljivi, ne smejo imeti. Ob prevzemu garderobnih omaric dijaki podpišejo izjavo o varni in odgovorni rabi le-teh. Pred začetkom poletnih počitnic morajo garderobne omarice izprazniti.

## **IX. STROKOVNE EKSKURZIJE**

#### **44. Zagotovitev varnosti**

Kadar šola organizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole, mora poskrbeti za **varnost vseh udeležencev**. Šola mora **dijake** in njihove **starše**

**seznaniti s pravili vedenja** na organiziranih strokovnih ekskurzijah in pri drugih **vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole**.

Šola ne dovoljuje nobenih aktivnosti dijakov in turističnih agencij, ki bi v nasprotju s pravili šole organizirali turistična ali strokovna potovanja dijakov.

Če se dijaki mimo pravil, ki jih določi šola, z agencijami dogovarjajo za zgoraj omenjene oblike potovanja, gre za **zasebna potovanja**, ki Srednje ekonomsko-poslovne šole Koper k ničemer ne obvezujejo.

#### **45. Pravice dijaka**

Pravice dijaka so:

- da se **udeležuje** strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole;
- da mu je na strokovnih ekskurzijah in pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole zagotovljena **varnost**;
- da učitelji in spremljevalci spoštujejo njegovo **osebnost in dostojanstvo**;
- da pri izvajanju strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole pridobiva kvalitetne informacije, ki **nadgrajujejo njegovo znanje**;
- da sme **konstruktivno sodelovati** pri oblikovanju vsebine strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole.

#### **46. Pravice učiteljev in spremljevalcev**

Pravice učitelja in spremljevalca so:

- da mu je na strokovnih ekskurzijah in pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zunaj šole zagotovljena **varnost**;
- da konstruktivno **sodeluje** z ravnateljem, organizatorjem OIV in interesnih dejavnosti ter vodjo strokovne ekskurzije (ali druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole) pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti ter pri analiziranju uspešnosti ob zaključku;
- pravica do **nadomestila** za čas odsotnosti v skladu s kolektivno pogodbo in šolskimi akti;
- pravica, da drugi učitelji, spremljevalci in dijaki spoštujejo njegovo **osebnostno integriteto**.

#### **47. Dolžnosti dijakov**

Dolžnosti dijaka so:

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

- da ves čas trajanja strokovne ekskurzije in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev;
- da brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine;
- da skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi;
- da na avtobusu ali drugem prevoznem sredstvu sedi na svojem sedežu, če je le mogoče, privezan z varnostnim pasom;
- da skrbi za ohranjanje ugleda šole;
- da na ekskurzijo ali drugo vzgojno-izobraževalno dejavnost zunaj šole ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne jemlje nobenih drugih drog ter jih v času trajanja strokovne ekskurzije ali katere druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti tudi ne kupuje;
- da pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avtobus, vlak, letalo, ladja ...), restavracijah, domovih in drugih prenočiščih;
- da pred izstopom iz prevoznega sredstva pospravi odpadke;
- da upošteva prepovedi, določene s šolskimi pravili;
- da upošteva hišni red prenočišča.

#### **48. Dolžnosti vodje**

Vodja ekskurzije ali druge dejavnosti zunaj šole mora na **osnovi načrta predmetnih učiteljev** (če gre za organizacijo in izvedbo ekskurzije ali druge dejavnosti v okviru šole) **izdelati natančen varnostni načrt**, ki mora upoštevati normative, standarde in druge predpise, povezane z varnostjo in zdravjem naših dijakov, zajema pa vsebino, opredeljeno s cilji potovanja, število spremljevalcev, natančen seznam dijakov – udeležencev, način potovanja, čas odhoda in prihoda, prehrano in nočitve ... Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj.

Vodja mora poskrbeti, da bo:

- pri ogledih, kjer je več možnosti, da bi prišlo do nezgod, organiziral strnjen ogled ter razporedil spremljevalce tako, da bodo imeli nadzor nad vso skupino; med vožnjo in hojo mora biti vsaj en spremljevalec spredaj in vsaj eden na koncu skupine dijakov, en spremljevalec (za največ 16 dijakov) mora biti ves čas s skupino; da bo spremljevalec med vožnjo preveril, če dijaki sedijo na svojih sedežih, če je le mogoče, privezani z varnostnimi pasovi;
- spremljevalec ob prihodu na cilj iz prevoznega sredstva izstopil prvi, preveril, če je varno, in nato dovolil izstopiti še dijakom;
- spremljevalec na začetku, med ekskurzijo in ob koncu preveril prisotnost dijakov svoje skupine, spremljevalec ob prihodu na mesto odhoda pregledal avtobus ali drugo prevozno sredstvo, ugotovil morebitno škodo ter jo zapisal. Če pride do nezgode, mora vodja takoj obvestiti vodstvo šole, ti pa starše.

Kršenje zgoraj zapisanega pomeni **hujšo kršitev delovne dolžnosti delavcev šole**.

#### **49. Dolžnosti učiteljev in spremljevalcev**

Dolžnosti učitelja in spremljevalca so:

- dan pred izvedbo načrtovane ekskurzije ali druge dejavnosti zunaj šole mora vodja ali spremljevalec dijake opozoriti na šolska pravila, ki veljajo na organizirani ekskurziji ali

drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti zunaj šole, v skladu z letnim delovnim načrtom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole;

- organizira oz. soorganizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole v skladu z zastavljenimi cilji;
- izvede oz. sodeluje pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti zunaj šole;
- analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oz. pri tem sodeluje z vodjo dejavnosti ali ravnateljem;
- v primeru kršitev ukrepa v skladu z določili tega pravilnika.

### **50. Ukrepanje ob kršitvah**

**(1)** Če **dijak ne upošteva navodil** spremljevalcev, ogroža svojo varnost, varnost skupine ali drugih ljudi, namerno poškoduje in uničuje tuje stvari oziroma se vede na način, ki pomeni težje in najtežje **kršitve šolskih pravil**, ga vodja dejavnosti lahko **odstrani iz skupine**, o tem obvesti vodstvo šole in starše dijaka, ki so ga dolžni prevzeti na dogovorjenem mestu. Eden od spremljevalcev ostane z dijakom do prihoda staršev. To velja tudi za polnoletne dijake.

**(2)** Dijaki oziroma starši mladoletnih dijakov so dolžni obvestiti razrednike o morebitnih **posebnostih**, ki bi lahko vplivale na varnost dijakov (bolezni, poškodbe, zdravila, ki bi jih morali vzeti itd.).

**(3)** Če dijak zaradi slabosti, **bolezni** ali drugih utemeljenih razlogov ne more nadaljevati z dejavnostjo, se spremljevalec **s starši dogovori** o načinu prevzema dijaka. Eden od spremljevalcev mora ostati z dijakom do prihoda staršev. To velja tudi za polnoletne dijake. Spremljevalec takoj obvesti organizatorja oz. vodstvo šole **v primeru nezgode** ali drugih zapletov.

Vodja dejavnosti ali spremljevalec napiše **zapisnik** o dogodkih, navedenih v 1., 2. in 3. odstavku te točke.

## B / PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA SEPŠ

### I. SPLOŠNO DOLOČILO

#### 1. Opredelitev uporabe

Šolska pravila se uporabljajo skupaj s **Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah**. Šolska pravila podrobneje določajo vsebino 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

#### 2. Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja, se določijo z **letnim delovnim načrtom šole** v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da **dijak opravi vse obveznosti** za napredovanje v naslednji letnik **do konca šolskega leta**.

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

**Razpored izpitov** mora biti **javno objavljen** najmanj **tri dni** pred datumom začetka njihovega opravljanja.

#### 3. Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju je **določeno v kriterijih posameznega strokovnega aktiva**.

Dijak pri predmetu oz. strokovnem modulu **najmanj enkrat** pridobi **ustno oceno v šolskem letu** (razen, če je z učnim načrtom določeno drugače oz. iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj).

Ustno ocenjevanje znanja je lahko **napovedano** ali **nenapovedano**.

#### 4. Preverjanje znanja

**Pred pisnim** ocenjevanjem znanja je **obvezno preverjanje znanja**. Preverjanje znanja se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim preverjanjem znanja.

Učitelj skupaj z dijaki **analizira** rezultate znanja pred napovedanim pisnim ocenjevanjem znanja.

#### 5. Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

**(1) Vsak oddelek** (in ne posameznik) ima možnost vsako **pisno nalogo pisati dvakrat**.

Samo če dijak s pisnimi dokazili dokaže, da je bil upravičeno odsoten oz. zadržan, lahko z **vlogo ravnatelju**, zaprosi za izredni rok drugega pisanja.

Dijakom s **statusom športnika** ni potrebno posredovati pisne vloge ravnatelju. O izrednem roku drugega pisanja se v naprej **dogovori z učiteljem posameznega predmeta**.

**(2)** Dijak ne sme pristopiti k pisnemu ocenjevanju znanja, če je odsoten pri vseh ostalih šolskih urah tistega dne.

**(3) Prvo pisanje je redno pisanje pisne naloge, določene v načrtu ocenjevanja znanja.**

**(4) Drugo pisanje** vključuje **ponavljanje zaradi več kot 40 %** negativno ocenjenih pisnih izdelkov v vseh programih pri prvem pisanju, pisanju zaradi odsotnosti dijakov pri prvem pisanju ali izboljšanju pozitivne ocene.

**Datum** ponovnega pisanja zapiše učitelj v načrt ocenjevanja **v e-Asistent** in ga izvede praviloma v 20 dneh po seznanitvi dijakov z ocenami prvega pisanja. Učitelj **analizira** vzroke ponavljanja in jih skupaj z dijaki skuša odpraviti. Drugo pisanje poteka med rednimi urami pouka posameznega predmeta.

Pri ponovnem pisanju so **v razredu vsi dijaki**, ne glede na to, če so se odločili, da pisne naloge ne bodo ponavljali. Učitelj zabeleži njihovo prisotnost in jih ustrezno zaposli. Pri vpisovanju ocen drugega pisanja učitelj tem dijakom v redovalnico ne vpiše opisne ocene »ni pristopil« (**NPS**).

V redovalnico se **vpišeta obe oceni**, ki ju je dijak pridobil pri prvem oz. drugem pisnem ocenjevanju.

Strokovni aktivni učitelji v svojih kriterijih določijo, kako upoštevajo pridobljene ocene pri zaključevanju.

## **6. Izpitni red**

### **A. Prijava in odjava**

Dijak opravlja izpite na šoli, v katero je vpisan.

(1) Dijak se **prijavi** k izpitu najkasneje **tri dni pred izpitnim rokom**, **odjavi** pa se lahko najkasneje **dva dni pred izpitnim rokom**.

Dijak mora sporočiti, da ima **zdravstvene težave pred opravljanjem izpita**, če meni, da bo to vplivalo na izid ocenjevanja in bo morda zaprosil za izredni rok izpita. Samo v tem primeru so zdravstveni razlogi tehten razlog za dodelitev **dodatnega izpitnega roka**.

(2) Če se dijak iz **opravičenih razlogov** ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora **šoli pisno sporočiti** najkasneje **v enem dnevu** po izpitu in priložiti ustrezna **dokazila**. O upravičenosti razlogov odloči **ravnatelj** najkasneje **v treh dneh** po prejemu vloge.

(3) Če se dijak **ne odjavi** pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oz. dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

## B. Izpitna komisija

**Ustni izpiti, zagovori in nastopi** se opravljajo v skladu z izpitnim redom pred **šolsko izpitno komisijo**, ki jo imenuje **ravnatelj**.

Šolska izpitna komisija ima **predsednika, izpraševalca** in še vsaj **enega člana**. **Izpraševalec in ocenjevalec** mora biti učitelj predmeta oz. programske enote, ki je dijaka poučeval, razen če ni s tem pravilnikom drugače določeno. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oz. programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

## C. Število izpitov in deli izpita

Z izpitom dijak izkazuje znanje.

Izpit je lahko sestavljen iz **več delov**, ki se opravljajo na različne načine.

V **spomladanskem** izpitnem roku lahko dijak opravlja **največ dva izpita**.

Dijak mora najprej opraviti izpit iz neocenjenega predmeta in šele nato lahko opravlja izpit iz predmeta, pri katerem je bil negativno ocenjen.

**Ravnatelj** lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi **več izpitov**.

## Č Vrste izpitov

**(1) Predmetne izpite** oziroma izpite strokovnega modula opravlja dijak, ki:

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

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

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

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

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

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

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

**(3) Popravni izpit** opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

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

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

(4) **Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti** se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, potrebne za vpis.

### **Č. Pravila opravljanja izpita**

(1) Obliko in način opravljanja izpita **določi** strokovni aktiv ali izpraševalec oz. ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom in jih zapiše v kriterijih aktiva v poglavju izpiti. Skladno s kriteriji morajo **aktivni** pripraviti **enotne izpite** za posamezni letnik in program.

(2) Pri **ustnem izpitu** oz. ustnem delu izpita se pripravi vsaj **pet izpitnih listkov več**, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko **enkrat zamenja**, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Pri ustnem izpitu in zagovoru **izprašuje izpraševalec**. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

Če se **izpit opravlja po delih**, predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

### **D. Trajanje izpita**

(1) **Ustni del** izpita, zagovor izdelka oz. storitve traja **največ 20 minut**.

Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do **15-minutne priprave** na ustni izpit oz. ustni del izpita.

(2) **Pisni izpit** oz. pisni del izpita **traja najmanj 45 minut in največ 90 minut**. Čas trajanja izpita določijo strokovni aktivni v kriterijih posameznega aktiva.

**Izpitni nastop** traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).

### **7. Izpitni red izobraževanja odraslih**

**Pred pristopom k izpitu** izobraževalci odraslih poravnajo **ceno posameznega izpita**.

K izpitu lahko pristopajo v določenih **izpitnih rokih, in sicer** enkrat mesečno.

Za pristop k izpitu je potrebno oddati **prijava na obrazcu DZS 1, 49** in priložiti **dokazilo o plačilu**. Kandidati imajo pred izpitom pravico do **brezplačne konzultacije**, na kateri pridobijo informacijo o učni snovi in literaturi.

Izobraževalci odraslih lahko opravljajo izpit **pred šolsko izpitno komisijo** samo na podlagi **pisne prošnje**.

### **8. Ukrepi pri kršitvah pravil ocenjevanja znanja**

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri **posesti ali uporabi** nedovoljenih pripomočkov, pri **prepisovanju** oz. drugih kršitvah šolskih



pravil ocenjevanja znanja, ga oceni z **negativno oceno**. Na podlagi suma kršitve pravil **dijaka** po pisanju ni možno kaznovati.

Kadar učitelj podvomi v verodostojnost dveh ali več **identičnih izdelkov**, dijaka ali več dijakov ustno preveri in oceni njegovo ali njihovo znanje.

### **9. Priprava in hramba izpitnega gradiva**

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

Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec **izroči izpitno gradivo ravnatelju** (oz. pomočniku ravnatelja) najkasneje **dan pred izpitom**.

**(2)** Izpitno gradivo se do začetka pisanja **hrani** v kovinski omari v pri ravnatelju šole kot izpitna tajna, **stopnja tajno**. Ključ kovinske omare se hrani v tajništvu šole.

### **10. Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom**

#### **A. Kriteriji ocenjevanja strokovnega aktiva**

Kriteriji ocenjevanja strokovnega aktiva obsegajo **oblike in načine ocenjevanja znanja** (oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, število ocen, roke za ocenjevanje znanja, načine za popravljanje ocen, načine zaključevanja ocen, oblike izpitov) ter **minimalne standarde**.

#### **B. Pisni izdelek**

Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo, meje za ocene in dovoljeni pripomočki.

#### **C. Načrt ocenjevanja**

**(1)** Dijak sme pisati **največ tri pisna** ocenjevanja znanja **v enem tednu in največ eno na dan**. Ker je šolsko delo organizirano v dveh ocenjevalnih obdobjih, se praviloma načrtujeta dve redni pisni ocenjevanji tedensko in le izjemoma tri redna pisna ocenjevanja. To določilo ne velja za ponovitev pisanja.

**(2)** Zadnjih 14 dni pred redovalno konferenco dijaki ne pišejo več rednih pisnih ocenjevanj. Izjemo predstavlja ponavljanje šolskih in kontrolnih nalog ter popravljanje negativne ocene iz 1. redovalne konference. O obsegu učne snovi in o datumu se učitelj dogovori z dijaki.

**(3) Načrt ocenjevanja** se vnaša v e-Asistent, nato se **uskladi** na drugem tedenskem sestanku po začetku ocenjevalnega obdobja.

**(4)** O vseh naknadnih **spremembah** pisnih ocenjevanj učitelji **obvestijo ravnatelja** oz. pomočnika zaradi pregleda nad izvajanjem načrta ocenjevanja.

Če **učitelj** lahko predvidi **svojo odsotnost** na dan pisnega ocenjevanja, pripravi pisno gradivo in obvesti učitelja, ki ureja nadomeščanja, da določi nadomestnega učitelja za nadzor pisanja.

### **Č. Roki za vračanje pisnih izdelkov**

**Dijak ali njegov zakoniti zastopnik** oz. pooblaščen vzgojitelj dijaškega doma lahko v času do izročitve pisnega izdelka **pisno zahteva vpogled v pisni izdelek** oz. fotokopijo le-tega.

V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno **označi napake**, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju.

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

### **D. Postopek odprave napak pri ocenjevanju znanja**

**(1) Učitelj** lahko **sam, na predlog** razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, **odpravi napako**. To pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša.

**(2) Če učitelj ne odpravi napake** v skladu z prejšnjim odstavkom, o tem **odloči ravnatelj**. Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z določilom o ugovoru zoper oceno oz. ugotovitev.

**(3) Dijak** lahko **v treh dneh od seznanitve z oceno** oz. vpisa v e-redovalnico vloži zoper njo **pisni ugovor na oceno**.

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

Če je **ugovor utemeljen**, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve o utemeljenosti ugovora imenovati **tričlansko komisijo**, v katero so imenovani strokovni delavci šole. **Sklep ravnatelja** iz tega odstavka je **dokončen**.

**(4) Komisija** s sklepom odloči o ugovoru na oceno v treh dneh od njenega imenovanja.

Če komisija ugotovi, da je **ugovor neutemeljen**, ga zavrne in potrdi prvotno oceno (oz. ugotovitev).

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

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

**Odločitev komisije je dokončna.**

### **E. Ustno ocenjevanje**

Učitelji začnejo z ustnim ocenjevanjem v mesecu septembru oz. na začetku šolskega leta. Učitelji ustno ocenjujejo sproti in ne samo na koncu posameznega ocenjevalnega obdobja oz. šolskega leta.

## F. Napovedano ustno ocenjevanje

**(1)** Učitelji, ki se odločijo za napovedano ustno ocenjevanje, izvajajo ocenjevanje skladno s tem določilom: dijaki s **statusom športnika** ali dijaki, ki imajo neodložljive obveznosti so dolžni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja **učitelja obvestiti**, da na določen dan ne bodo mogli odgovarjati (zaradi neodložljivih obveznosti) in se **dogovoriti za nov datum**. Skrajni rok za tak dogovor je **tri dni pred datumom napovedanega ustnega ocenjevanja**.

**(2)** Napovedano ustno ocenjevanje se **ukine**:

- če dijak izostane od ure, ko je bil napovedan za ustno ocenjevanje. Učitelj v tem primeru sporoči dijaku, da se ukinja ustno ocenjevanje in da bo **ustno ocenjen** do konca redovalnega obdobja **nenapovedano**;
- če učitelj ugotovi, da sistem napovedanega ustnega ocenjevanja **razpada v celem oddelku** (po treh primerih neuspešnega napovedovanja ustnega ocenjevanja).

## G. Hitrejše napredovanje

**Nadpovprečno uspešnemu dijaku** šola omogoči, da z opravljanjem **predmetnih izpitov** v enem šolskem letu izpolni učne obveznosti iz dveh letnikov ali iz posameznih predmetov naslednjega letnika. Hitrejše napredovanje lahko predlagajo dijak, njegovi starši, razrednik, učitelj, oddelčni učiteljski zbor ali šolska svetovalna služba.

O hitrejšem napredovanju dijaka odloči celotni učiteljski zbor v soglasju s starši.

### **11. Splošni učni uspeh**

Splošni učni uspeh določi oddelčni učiteljski zbor, po tem ko opravi dijak vse predpisane obveznosti, določene s programom oziroma izvedbenim kurikulumom.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov ali programskih enotah pa odlično (5); oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programskih enota oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov ali programskih enot pa prav dobro (4) ali odlično (5).

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

### **12. Pogojno napredovanje**

V naslednji letnik lahko pogojno napreduje tudi dijak, ki izpolnjuje pogoje 2. odstavka 53. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17).

Dijak ima pravico večkrat obiskovati isti letnik, če zaradi bolezni in drugih utemeljenih razlogov, določenih v 49. členu Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, ni izpolnil obveznosti iz izobraževalnega programa. Ravnatelj šole lahko odloči, da dijak iz prejšnjega odstavka napreduje v naslednji letnik in mu določi pogoje, ki jih mora izpolniti.

### **13. Ponavljanje**

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu. Ne glede na prejšnji odstavek lahko dijak iz 49. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju večkrat ponavlja.

Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak iz 49. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

Dijak lahko **ponavlja letnik na drugi šoli**, če je šola, na kateri se je izobraževal, prenehala izvajati izobraževalni program, po katerem se je izobraževal.

Dijak, ki ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa, ki se je prenehal izvajati, lahko ponavlja v izobraževalnem programu, ki ga je nadomestil.

Dijaku, ki ponavlja, opravljenega praktičnega usposabljanja z delom ni treba ponavljati.

## **II. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **14. Seznanitev s šolskimi pravili**

Dijaki in njihovi starši so **ob vpisu** oz. najkasneje ob začetku šolskega leta ter na prvem roditeljskem sestanku seznanjeni z določili Šolskih pravil in s tem, da so le-ta objavljena na **spletni strani šole**.

Da bi dosegli **doslednejše izpolnjevanje** določb Šolskih pravil, **morajo dijaki obravnavati Šolska pravila SEPS** skupaj s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah **na razrednih urah v prvem letniku in v vseh letnikih ob spremembah**.

### **15. Veljavnost šolskih pravil**

Šolska pravila praviloma veljajo celo šolsko leto oz. do sprememb. Določila Šolskih pravil SEPS se obvezno pregledajo in uskladijo ob vsaki spremembi zakonodaje oz. pravilnikov, ki jih sprejme minister. Redakcijske spremembe sprejme in potrdi cel učiteljski zbor.

Šolska pravila ocenjevanja je določila ravnateljica šole po pridobitvi mnenja učiteljskega zbora šole, skupnosti dijakov šole in sveta staršev. Veljati začnejo naslednji dan po objavi na spletnih straneh šole, uporabljati pa se začnejo 1. 12. 2018.

Ravnateljica:  
Breda Švara, prof. slo in ang.