

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) in Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS št. 30/18) je ravnatelj Srednje šole Slovenj Gradec in Muta na Šolskem centru Slovenj Gradec dne 1. 10. 2019 sprejel

## ŠOLSKA PRAVILA

### 1. člen

S temi šolskimi pravili se določa:

- **hišni red** Srednje šole Slovenj Gradec in Muta, ki z namenom zagotavljanja kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela na šoli ureja temeljna razmerja za uspešno sobivanje dijakov, dijakinj, vajencev in vajenk (v nadaljevanju: dijak) ter pedagoških in drugih delavcev (v nadaljevanju: učitelj) na šoli;
- **šolski red**, ki zajema pravice, odgovornosti, dolžnosti in prepovedi za dijake v času organiziranega izobraževalnega dela (v nadaljnjem besedilu: pouk), ki se v skladu z letnim delovnim načrtom šole izvaja v šoli, na šolskih površinah ali drugje; način uveljavljanja pravic, izpolnjevanja obveznosti in dolžnosti;
- **šolska pravila ocenjevanja;**
- **merila in postopek za podeljevanja pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom.**

### 2. člen

Šolska pravila veljajo za dijake šole, pedagoške in druge delavce šole, starše oziroma zakonite zastopnike (v nadaljevanju: starši). Pravice in dolžnosti dijakov izhajajo iz statusa dijaka in so enake za mladoletne in polnoletne dijake.

## I. HIŠNI RED

### 3. člen

Vsi uporabniki šolskih prostorov morajo upoštevati varnostne predpise, skrbno ravnati s šolskim inventarjem in drugim premoženjem šole ter paziti na čistočo šole in njene okolice. Ob ugotovljeni škodi šola postopa po pravilih o ugotavljanju odškodninske obveznosti.

### Vstop v šolo

### 4. člen

Glavni vhod v prostore šole se za dijake in učitelje odpre v času pouka ob 6.30.

Urn timer zvonjenja je naslednji:

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

<b>Slovenj Gradec</b>		<b>Muta</b>	
<b>URA</b>	<b>ČAS</b>	<b>URA</b>	<b>ČAS</b>
1.	7.00–7.45	1.	6.55–7.40
2.	7.50–8.35	2.	7.45–8.30
3.	8.40–9.25	3.	8.35–9.20
4.	9.30–10.15	4.	10.00–10.45
5.	10.20–11.05	5.	10.50–11.35
6.	11.10–11.55	6.	11.40–12.25
7.	12.00–12.45	7.	12.30–13.15
8.	12.50–13.35	8.	13.20–14.05
9.	13.40–14.25	9.	14.10–14.55
10.	14.30–15.15	10.	15.00–15.45
11.	15.20–16.05	11.	15.50–16.35
12.	16.10–16.55	12.	16.40–17.25
13.	17.00–17.45	13.	17.30–18.15
14.	17.55–18.40	14.	18.20–19.05

Med posameznimi šolskimi urami so petminutni odmori.

Za varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo skrbijo dežurni dijaki. Obiskovalci šole se morajo ob prihodu in odhodu javiti dežurnemu dijaku, ki jih evidentira v zvezek. Vinjenim osebam in osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.

## 5. člen

Dijaki se lahko pred začetkom pouka zadržujejo v avli šole in v drugih, temu namenjenih prostorih (npr. v knjižnici). Dijaki so lahko v šolskih prostorih obuti, pri tem pa morajo paziti na čistočo in varnost.

Šola ne odgovarja za garderobo in druge osebne predmete dijakov. Dijaki v garderobnih omaricah ne puščajo vrednejših stvari. O morebitnih krajah dijadi obvestijo razrednika, tajništvo šole, ravnatelja oziroma njegovega pomočnika. Oškodovani dijadi oziroma njihovi starši individualno prijavljajo kazenske in civilne delikte pristojnim organom.

## **Dežurstvo dijakov**

### 6. člen

Dežurstvo v avli šole je dijakova obveznost. Dežurni dijak je oproščen pouka, razen napovedanega ocenjevanja znanja. V primeru napovedanega ocenjevanja znanja dežurni dijak za uro napovedanega ocenjevanja zapusti dežurstvo in se po končanem ocenjevanju vrne na dežuranje.

### **Naloge dežurnih dijakov:**

- Vljudno sprejmeta vsakega obiskovalca in mu nudita ustrezne informacije;
- Nadzorujeta prihajanje in odhajanje dijakov in obiskovalcev;
- Nadzorujeta glavni vhod in pomagata obiskovalcem poiskati osebo ali prostor;
- Skrbita za red in čistočo v garderobah in avli, na hodnikih in stopniščih ter pred vhodom v stavbo;
- Skrbita, da se dijadi ali obiskovalci med poukom ne zadržujejo v garderobah in na hodnikih. Po zvonjenju pa opozarjata dijadi, naj gredo v učilnice in zaprejo vrata;
- Skrbita za racionalno porabo električne energije v sanitarnih prostorih, na hodnikih ...;
- O nepravilnostih obveščata dežurnega učitelja, če pa je le-ta odsoten, pa poslovno sekretarko ali vodstvo šole;
- O poteku dežurstva dijadi vodita dežurno knjigo.

Dežurstvo strokovnih delavcev je del delovne obveznosti in je organizirano v času od 7.00 do 13.35. Seznam dežurnih pripravi poslovna sekretarka za naslednji teden. Na šoli dežurajo učitelji, laboranti, pripravniki in šolski svetovalni delavec.

## **Dežurstvo učiteljev**

### 7. člen

Dežurstvo učiteljev je organizirano v času pouka. Dolžnosti dežurnega učitelja so, da:

- nadzoruje dežurne dijadi pri vhodu in v garderobah;
- nadzoruje prihod in odhod dijakov;
- dela obhode po vseh prostorih in preverja, kako reditelji opravljajo svoje naloge;
- opozarja dijadi na red in čistočo;

- skrbi za čiščenje neposredne okolice šole, za kar zadolži dežurni razred ali proste dijake in jih nadzoruje;
- dijake, ki kršijo hišni red, zapiše v knjigo dežurstva in na prekršek opozori razrednika;
- če zaradi zadržanosti ne more opravljati dežurstva, si sam priskrbi namestnika;
- svoja opažanja vpisuje v knjigo dežurstva, ki jo enkrat tedensko pregleda ravnatelj, hišnik pa jo zaradi odpravljanja pomanjkljivosti pregleda vsak ponedeljek in četrtek.

## 8. člen

Prinašanje in uživanje hrane v učilnicah, telovadnici in knjižnici ni dovoljeno. Preden dijaki zapustijo učilnico, pospravijo stole in poberejo smeti. Prepovedano je pisanje po klopeh, stolih, stenah itd. V šoli in na šolskih površinah (funkcionalnem zemljišču šole) je strogo prepovedano uživanje alkoholnih pijač in drog, kajenje, uporaba tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov ter prinašanje in posedovanje le-teh. Prepoved velja tudi za ekskurzije, športne dneve in druge dejavnosti, ki jih organizira šola.

## 9. člen

Uradna obvestila, pomembna za dijake, so objavljena na oglasni deski in na spletni strani šole.

## 10. člen

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

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

## **Rediteljstvo**

### 11. člen

V času pouka je po oddelkih organizirano rediteljstvo. Razrednik pripravi in vpiše v dnevnik mesečni razpored rediteljev v oddelku in sicer po dva dijaka tedensko, praviloma po abecednem redu njihovih priimkov.

Naloge rediteljev:

1. Skrbita za red in čistočo v učilnici in na hodniku neposredno pred učilnico.
2. Javljata odsotne dijake.

3. Skrbita za čistočo šolske table in učilnice.
4. Če učitelja 5 minut po začetku ure ni v razred ali k drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti, njegovo javita v tajništvo.
5. Pomagata učitelju pri delu z učnimi pripomočki.
6. Če opazita poškodbe šolskega inventarja ali kakšno drugo nepravilnost, to javita razredniku ali drugemu učitelju.
7. Učilnico pospravita, ugasneta luči in jo zapustita zadnja, skupaj z učiteljem.

## **II. ŠOLSKI RED**

### **Pouk**

#### 12. člen

Dijaki imajo pravico in dolžnost prisostvovati pri pouku in pri organiziranih oblikah izobraževanja, predvidena v letnem delovnem načrtu šole.

#### 13. člen

Dijaki ne smejo med poukom in med odmori v prostorih šole in na šolskem območju snemati in objavljati dogajanja in oseb brez dovoljenja vodstva šole in vpletenih oseb. Dijak ne smejo snemati ali drugače reproducirati pisnih izdelkov (testov), jih javno objavljati v različnih medijih ali posredovati drugim osebam.

### **Obveščanje o odsotnosti dijaka**

#### 14. člen

Starši najkasneje v treh delovnih dnevih od prvega dne odsotnosti dijaka od pouka, obvestijo razrednika ali šolo o vzroku odsotnosti.

Razrednik lahko sam določi in uredi način obveščanja o odsotnosti, sicer pa se sporočilo o odsotnosti posreduje v tajništvo šole. Tajništvo šole to zabeleži in obvesti razrednika.

Če šola ni obveščena o odsotnosti dijaka v prej omenjenem roku, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v desetih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti. Vsa komunikacija glede odsotnosti dijaka se lahko opravi tudi prek elektronske pošte.

### **Opravičevanje odsotnosti**

#### 15. člen

Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu. Starši dijaka morajo razredniku posredovati pisno opravičilo najkasneje v petih delovnih dneh po njegovem prihodu k pouku. Razrednik lahko upošteva opravičila staršev, opravičila športnih, kulturnih in drugih organizacij ob soglasju staršev, zahteva lahko tudi zdravniška opravičila ali osebno pojasnilo staršev na govorilnih urah.

#### 16. člen

Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak ali starši iz utemeljenega razloga predložijo po izteku petdnevnega roka, vendar mora biti obvestilo predloženo najkasneje v enem tednu po prihodu dijaka k pouku. Kot utemeljeni razlogi se lahko upoštevajo: odsotnost razrednika, dijak ni mogel pravočasno dobiti opravičila itd.

#### 18. člen

V primeru odsotnosti dijaka od posamezne ure pouka, to odsotnost dovoli učitelj, ki uro vodi. Če gre za odsotnost več ur (več kot eno, vendar krajšo od enega dneva), dijak praviloma zaprosi za odsotnost vsakega učitelja posebej. Takšno odsotnost lahko izjemoma dovolijo razrednik, ravnatelj ali njegov pomočnik.

#### 19. člen

V primeru načrtovane daljše odsotnosti dijaka, vendar največ do pet delovnih dni, starši pravočasno naslovijo pisno vlogo na ravnatelja, ki o tem odloča.

#### 20. člen

Neopravičeni izostanki ali zamujanje k pouku ali k drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti, se obravnavajo kot neopravičene ure.

### **Zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka**

#### 21. člen

Dijaki lahko zamudijo 1. uro pouka največ 15 minut (začetek ob 7.00) ali predčasno odidejo od 8. ali 9. ure pouka največ 10 minut pred koncem ure. Le izjemoma lahko odidejo tudi od 7., če so vozači in nimajo druge možnosti prevoza v šolo oziroma domov.

Starši ali dijaki z njihovim soglasjem oddajo ob začetku šolskega leta pisno vlogo za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razredniku. Razrednik presodi o upravičenosti razloga in to evidentira v ustrezni rubriki v dnevniku.

### **Odsotnost od pouka**

#### 22. člen

Dijak je lahko oproščen sodelovanja pri pouku športne vzgoje (ŠVZ) na podlagi ustreznega zdravniškega potrdila ali s soglasjem oziroma vednostjo staršev. Dijak mora biti prisoten na kraju izvajanja ŠVZ, razen če mu učitelj dovoli drugače.

#### 23. člen

V drugih primerih oprostitev dijaka pri pouku oziroma izvajanju dejavnosti, (npr. pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, pri praktičnem pouku itd.) iz upravičenih razlogov (npr. bolezni), se način vključitve v vzgojno-izobraževalno

delo ter način, oblike in rok opravljanja morebitnih manjkajočih obveznosti, določi z osebnim izobraževalnim načrtom.

#### 24. člen

Dijak je lahko oproščen sodelovanja pri pouku, če je vključen v posebne oblike izobraževanja (npr. Projektno učenje mladih (PUM)) ali je na mednarodni izmenjavi. Način, oblike in rok opravljanja morebitnih manjkajočih obveznosti se določijo z osebnim izobraževalnim načrtom.

### **Prepoved prisotnosti pri pouku**

#### 25. člen

Učitelj lahko prepove dijaku prisotnost pri pouku ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti, če dijak s svojim vedenjem tako moti pouk, da ga je nemogoče kakovostno izpeljati, in je s tem kršena tudi pravica drugih dijakov do pouka. Učitelj ga najprej opozori, nato mu lahko izreče prepoved prisotnosti pri pouku. Prepoved se nanaša na uro, ki jo učitelj vodi. Za dijaka je to neopravičena ura.

#### 26. člen

Učitelj lahko prepove dijaku prisotnost pri pouku ŠVZ in praktičnega pouka, če dijak nima s seboj ustrezne športne opreme oziroma osebne zaščitne opreme, ki jo določa zakonodaja. Za čas trajanja ŠVZ ali praktičnega pouka lahko v tem primeru učitelj napoti dijaka v knjižnico ali k pouku v drug oddelek itd.

#### 27. člen

Učitelj lahko dijaka, ki moti pouk, po svoji presoji napoti na razgovor k razredniku, v svetovalno službo, k ravnatelju ali k njegovemu pomočniku. Pošlje ga lahko tudi v knjižnico ali kak drug šolski prostor, mu dodeli ustrezne šolske obveznosti in zahteva njihovo izpolnitev. Učitelj vpiše v dnevnik prepoved, razlog zanjo in ustrezno zadolžitev.

#### 28. člen

Če dijak s svojim vedenjem pogosto moti pouk, lahko učitelj poda pisni predlog ravnatelju, pomočniku ravnatelja, svetovalni delavki ali razredniku, za izdajo sklepa, s katerim se izreče dalj časa trajajoča prepoved prisotnosti pri pouku in določijo načini in oblike opravljanja šolskih obveznosti (npr. čas opravljanja prakse, konkretne zadolžitve v povezavi s kršitvami – npr. seminarska naloga o bontonu itd.). Glede na težo kršitve o trajanju prepovedi soodloča oddelčni učiteljski zbor. Ravnanje in izpolnitev manjkajočih obveznosti za take primere predvidijo strokovni aktivni v svojih letnih pripravah.

## **Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem**

### 29. člen

Dijaki ne smejo med poukom uporabljati telekomunikacijskih naprav, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja, ki uro vodi in je to sestavni del pouka. Naprave morajo biti v času pouka izklopljene in pospravljene v torbi ali na mestu, ki ga določi učitelj. Če dijak tega ne upošteva, se šteje za kršitev šolskih pravil in dijaku se lahko izreče vzgojni ukrep.

### 30. člen

Če dijak ne upošteva pravil iz prejšnjega člena pri pisanju pisnih izdelkov se to šteje kot kršenje pravil ocenjevanja. Pisno ocenjevanje se prekine in izdelek se oceni z negativno oceno.

## **Sodelovanje s starši**

### 31. člen

Šola sodeluje s starši preko roditeljskih sestankov, skupnih popoldanskih govorilnih ur, individualnih govorilnih ur učiteljev, govorilnih ur svetovalne službe in po potrebi na druge načine. Datumi roditeljskih sestankov in skupnih popoldanskih govorilnih ur so določeni s šolskim koledarjem. Dijaki so s tem seznanjeni ob začetku šolskega leta, šolski koledar je objavljen tudi na spletni strani šole.

### 32. člen

Učitelji in drugi strokovni delavci imajo individualne govorilne ure praviloma vsak teden od 1. oktobra do 31. maja. Razrednik seznanja dijake s tem razporedom, objavljen pa je tudi na spletni strani šole. Učitelji in drugi strokovni delavci imajo vsaj enkrat mesečno tudi govorilne (oziroma pogovorne) ure za dijake. Starši se lahko dogovorijo za razgovor s posameznim učiteljem ali drugim strokovnim delavcem šole tudi izven teh rokov, če se ta s tem strinja.

Starši polnoletnega dijaka imajo pravico, da jim šola, na enak način kot staršem mladoletnega dijaka, razkrije oziroma posreduje osebne podatke dijaka in druge informacije v skladu z zakonom (o vpisu/izpisu iz izobraževalnega programa, učnem uspehu, prisotnosti pri pouku, hujših kršitvah šolskega reda in vzgojnem ukrepanju, obravnavi svetovalne službe, o organizaciji šolskega dela). Šola o razkrivanju osebnih podatkov seznanja dijaka na začetku šolskega leta, v katerem bo dijak postal polnoleten.

Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadarkoli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov ne razkrije oziroma posreduje staršem. Ne glede na takšno pisno izjavo dijaka šola posreduje staršem podatke o odsotnosti dijaka, o zaznanih hujših



kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja, ter tiste osebne podatke, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

## **Vzgojno delovanje šole**

### 33. člen

Sestavine vzgojno-izobraževalnega procesa so ozaveščanje dijakov o varstvu okolja, zdravem načinu življenja, vzgajanje k strpnosti, zagotavljanje razmer, v katerih ne bi prihajalo do diskriminacije, nasilja itd. Učitelji se morajo ustrezno odzvati na pripombe, opazke in dejanja, ki spodbujajo nestrpnost, nasilje itd. Vzgojne vsebine so vključene v različne predmete v skladu z učnimi načrti, v obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti (organizirana predavanja in delavnice npr. o problematiki drog, o nenasilni komunikaciji itd.). Šola deluje vzgojno tudi s spremljanjem vedenja dijakov ter doslednim izrekanjem vzgojnih in alternativnih ukrepov.

### 34. člen

V postopku vzgojnega ukrepanja, v katerem sodelujejo tudi starši, se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev.

Če s starši dijaka ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so sodelovanje odklonili, se lahko postopek nadaljuje brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka lahko v postopku sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

### 35. člen

Pomembno vlogo pri seznanjanju dijakov z njihovimi pravicami ima dijaška skupnost. Nanjo se lahko dijaki obrnejo tudi, če se znajdejo v stiski. Obrnejo pa se lahko tudi na svetovalno službo, razrednika, ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali na katerega od učiteljev.

## **Prepovedi in kršitve šolskega reda**

### 36. člen

Lažje kršitve so, če gre za enkratna oziroma redka dejanja posameznega dijaka:

1. neprimeren odnos do pouka: klepetanje med poukom, neopravičeno zamujanje k uram posameznih predmetov in drugim dejavnostim, ki so del vzgojno-izobraževalnega procesa, nesodelovanje med poukom, neopravičeno izostajanje

od pouka, neupoštevanje učiteljevih navodil in opozoril, neprinašanje učnih pripomočkov in sredstev (npr. učbenikov, opreme za športno vzgojo ali praktični pouk itd.), samovoljna zapustitev pouka ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti itd.,

2. nespoštljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi ter neprimerno obnašanje na funkcionalnih zemljiščih šole;
3. neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja: pisanje po klopeh, stenah, mizah itd.,
4. neupoštevanje določil hišnega reda,
5. kajenje,
6. malomarno opravljanje nalog reditelja,
7. uporaba mobilnih telefonov med poukom.

Ponavljajoče se istovrstne lažje kršitve ali več lažjih kršitev, se obravnava kot težje kršitve.

### 37. člen

Težje kršitve:

1. ponavljajoče se lažje kršitve,
2. samovoljna prisvojitve tuje stvari,
3. ponarejanje (npr. ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, ponarejanje opravičil in podpisov staršev, lažno prikazovanje identitete itd.),
4. žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi (zmerjanje, žaljive obdolžitve, žaljivi napisi itd.),
5. posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
6. neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
7. namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja,
8. uporaba mobilnih telefonov med poukom, če gre za njihovo uporabo kot nedovoljenega pripomočka pri ocenjevanju znanja.

### 38. člen

Najtežje kršitve, za katere se lahko izreče izključitev, so: *navedene v 56. a členu ZPSI:*

1. namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
3. vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
4. uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
5. posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
6. uživanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog, alkohola ali podobnih substanc;
8. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog;
9. neopravičene odsotnosti od pouka, ki znaša več kot 35 ur v šolskem letu.

10. prisvojitve tuje stvari večje vrednosti,
11. ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih oziroma neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je ali bi lahko povzročilo telesno poškodbo, materialno škodo ali psihično motnjo.

O tem, koliko lažjih kršitev se šteje za težjo kršitev, presodi razrednik.

## **Vzgojni ukrepi**

### 39. člen

Dijaku se za kršitve lahko izreče opomin, ukor, v primeru najtežjih kršitev pa tudi izključitev iz šole. Za uvedbo in vodenje postopka ter za izrekanje opomina in ukora je pristojen razrednik. Če gre za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj.

Razrednik izreče za lažje kršitve opomin, za težje kršitve pa ukore.

Vzgojni ukrepi za neopravičeno odsotnost od pouka ali drugih šolskih dejavnosti se lahko izrečejo na naslednji način:

1. do 4 neopravičene ure: opomin;
2. 5 neopravičenih ur in več: izrekajo se ukori po presoji razrednika, praviloma za vsakih nadaljnjih sedem neopravičenih ur nov ukor;
3. 35 in več neopravičenih ur: izključitev.

Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

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

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

## **Alternativni ukrepi**

### 40. člen

Dijaku se lahko za lažje in nekatere težje kršitve namesto vzgojnega izreče alternativni ukrep.

### 41. člen

Alternativni ukrepi so lahko: osebno opravičilo, javno opravičilo, pobotanje/poravnava, poprava škodljivih posledic ravnanja, opravljanje dobrih del, sodelovanje pri urejanju okolice šole in šolskih prostorov izven pouka (npr. športne dvorane, garderob, učilnic itd.), dežurstvo na hodnikih, dodatno rediteljstvo, izdelava manjkajočih domačih nalog in izdelava dodatnih nalog po navodilih učitelja, priprava in predstavitev seminarских nalog v oddelku, pomoč slabšim dijakom, pomoč pri organizaciji različnih dejavnosti na šoli (dneva »odprtih vrat«, informativnega dneva, tekmovanj itd.).

Dijak mora soglašati z alternativnim ukrepom, kar potrdi s podpisom na sklepu o alternativnem ukrepu. Če ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče ustrezen vzgojni ukrep.

### **Zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov**

#### 42. člen

Dijaki morajo v šoli upoštevati vse varnostne ukrepe ter vsa navodila, ki jih dajejo učitelji oziroma drugi delavci šole. Za nesreče, ki bi se zgodile zaradi neupoštevanja varnostnih ukrepov, odgovarja dijak sam.

#### 43. člen

Na ekskurzijah, športnih dnevih, prireditvah in pri drugih organiziranih dejavnostih morajo dijaki dosledno upoštevati in izpolnjevati navodila vodij oziroma učiteljev spremljevalcev. Neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu oziroma navodil vodij ali učiteljev spremljevalcev se pri izreku vzgojnega ukrepa šteje kot težja, lahko pa tudi kot najtežja kršitev.

#### 44. člen

Za dijake 1. in 3. letnika so organizirani sistematski zdravstveni pregledi, za dijake 4. letnika pa cepljenje. Sistematske preglede, cepljenje in drugo zdravstveno preventivo za dijake Šolskega centra izvaja Zdravstveni dom Slovenj Gradec.

#### 45. člen

V primeru poškodbe, nenadne slabosti ali bolezni dijaka med poukom oziroma pri drugih šolskih dejavnostih, učitelj poskrbi za dijaka tako, da mu nudi prvo pomoč in po potrebi pokliče nujno reševalno pomoč, obvesti razrednika ali svetovalno delavko ali poskrbi, da ga dežurni dijak pospremi v ustrezno zdravstveno ustanovo ter o tem takoj obvesti razrednika, da sporoči staršem.

V primeru nasilnih dejanj ali nastale škode, učitelj obvesti tudi policijo, po potrebi tudi center za socialno delo. Učitelj napiše zapisnik o dogodku in ga odda ravnatelju.

#### 46. člen

Z dijakom, za katerega učitelj sumi, da je pod vplivom alkohola ali drog, se kratko pogovori brez navzočnosti sošolcev. Dijaka, ki kaže očitne znake

alkoholiziranosti ali spremenjenosti zaradi droge in zato ne more spremljati pouka ali druge dejavnosti, učitelj odstrani od pouka ali dejavnosti ter o tem obvesti razrednika, svetovalno službo, ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, ki dijaka predajo staršem oziroma ga pospremijo v ustrezno zdravstveno ustanovo. V vsakem primeru morajo biti starši o tem obveščeni, prav tako pa tudi svetovalna služba.

## **Varnostni načrt**

### 47. člen

Za vsako organizirano šolsko dejavnost zunaj šolskih prostorov (ekskurzija, športni dan itd.) se pripravi varnostni načrt. Razrednik in učitelj – organizator načrtovane dejavnosti, pred njeno izvedbo seznanijo dijake s pravili obnašanja, predvidenimi spremljevalci in drugimi podatki, pomembnimi za varno in učinkovito izvedbo.

### 48. člen

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

### 49. člen

Pri dejavnostih, ki vključujejo nočitve, morajo dijaki spoštovati prej predstavljen urnik, s katerim je določen čas spanja oziroma počitka, in neposredna navodila učiteljev spremljevalcev. Dijaki ne smejo zapuščati stavbe, kjer prenočujejo, brez spremstva učitelja spremljevalca. Spremljevalec takoj obvesti vodstvo šole v primeru nezgode ali drugih zapletov.

### 50. člen

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.

### 51. člen

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.

Vodja dejavnosti ali eden od spremljevalcev napiše zapisnik o dogodkih.

## Prilagajanje šolskih obveznosti dijakov

### 51.a. člen

Srednja šola Slovenj Gradec in Muta spodbuja dejavnosti in udeležbo dijakov pri različnih aktivnostih izven šole. Dijak, ki mu odobrimo status športnika ali kulturnika, ima pravico do prilagoditve šolskih obveznosti. Šola na podlagi ustreznih dokazil dodeli dijaku ali vajencu poseben status, in sicer:

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

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

O pridobitvi statusa na podlagi prošnje s podpisi staršev in ustreznega strokovnega organa odločajo ravnatelj, strokovni aktivni šole in razrednik.

### 51.b. člen

Dijak z internim statusom športnika ima naslednje pravice in obveznosti:

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

## 51.c. člen

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

- večje število negativnih ocen oziroma dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja;
- večje število neopravičenih ur (nad 21 ur ali ukor razrednega učiteljskega zbora);
- kršitve šolskih pravil.

## 51.d. člen

Dijak, ki mu je odobren status kulturnika ima naslednje pravice in obveznosti:

- ima olajšave pri pouku na osnovi prošnje ali potrdila ustrezne kulturne ustanove oz. zavoda za glasbeno izobraževanje ali druge kulturne organizacije;
- dijak je upravičen do napovedanega ustnega ocenjevanja;
- odsotnost zaradi kulturne dejavnosti dovoljuje razrednik;
- ob negativnih ocenah dijak izgubi status.

## III. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018; v nadaljnjem besedilu: pravilnik), ravnatelj Srednje šole Slovenj Gradec in Muta določa

## III. PRAVILA OCENJEVANJA

## 52. člen

Pri ocenjevanju znanja učitelj upošteva doseganje pričakovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze ter vrednotenja znanja. Pri tem lahko uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja ter omogoča dijakom kritično samoocenjevanje.

Pri ocenjevanju znanja se spoštujejo pravice dijakov, njihova osebna integriteta in različnost. Za dijake s posebnimi potrebami se ocenjevanje prilagodi glede na odločbo o usmeritvi dijaka.

## **Ocenjevanje znanja**

### **53. člen**

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznanen z obsegom učne snovi in s cilji oziroma kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel;
- seznanen z oblikami in načini ocenjevanja;
- seznanen z roki za ocenjevanje;
- seznanen z mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog ter vsebin (v nadaljnjem besedilu točkovnik);
- seznanen z dovoljenimi pripomočki;
- ocenjuje v oddelku oziroma skupini;
- obvešča o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja;
- seznanen z reševanjem in rešitvami nalog, ki so bile ocenjevane.

Ob začetku pouka učitelj dijaka seznanen tudi z minimalnimi standardi znanj in spretnostmi, z oblikami ter načini ocenjevanja in drugimi obveznostmi. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug, dijakom javno dostopen način, je treba osebno ime dijaka nadomestiti z ustrežno šifro.

Učitelj sproti dokumentira ugotavljanje doseganja učnih ciljev oziroma kompetenc in izpolnjevanje drugih obveznosti pri programski enoti v šolsko dokumentacijo. Udeleženci izrednega izobraževanja (v nadaljevanju odrasli) morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni z obsegom programske enote, oblikami, roki in načini ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih.



## **Merila ocenjevanja znanja**

### **54. člen**

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

## **Oblike in načini ocenjevanja**

### **55. člen**

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

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske.

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

Oblike in načine ocenjevanja določi programski učiteljski zbor v načrtu ocenjevanja znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogih znanj oziroma učnih načrtih, jih določi programski učiteljski zbor na predlog učitelja oziroma strokovnega aktiva.

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

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

Dijak mora pridobiti najmanj eno oceno v ocenjevalnem obdobju pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu.

### **56. člen**

Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje, oziroma izpraševalec. Ravnatelj oziroma andragoški vodja pri izobraževanju odraslih (v nadaljnjem besedilu ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta. Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izobraževanju odraslih pa oseba, odgovorna za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu »razrednik«).

## Osebni izobraževalni načrt

### 57. člen

Dijaku, ki je ob ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri treh ali več predmetih ali programskih enotah, šola ponudi sodelovanje pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja. Pri pripravi načrta, ki ga prične in koordinira razrednik, sodelujeta učitelj predmeta ali programske enote, kjer je dijak negativno ocenjen, in svetovalna delavka. Pri izdelavi osebnega izobraževalnega načrta obvezno sodelujejo dijak in starši.

Osebni izobraževalni načrt obsega:

- predmet oziroma modul, kjer ima dijak nezadostno oceno oziroma ni ocenjen;
- učno vsebino;
- načine ocenjevanja (pisno, ustno, izdelek ...);
- oblike ocenjevanja (individualno, skupinsko);
- dejavnost dijaka;
- datum popravljanja;
- podpis dijaka in učitelja.

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja lahko razrednik predlaga tudi nadarjenemu dijaku, dijaku migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim (bolezenska stanja in drugo).

Za odraslega udeleženca se pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja v skladu z drugim odstavkom 10. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednji šoli.

## **Ugotavljanje doseganja minimalnega standarda znanja**

### **58. člen**

Doseganje minimalnega standarda znanja se ugotavlja pri programskih enotah, ki se ocenjujejo številčno (predmeti in moduli). Pri drugih programskih enotah (interesne dejavnosti, praktično izobraževanje pri delodajalcu) se izpolnitev obveznosti ugotavlja z *opravil* ali *ni opravil*.

Doseganje minimalnih standardov znanja se ugotavlja:

- pri vsakokratnem ocenjevanju znanja iz posamezne programske enote;
- ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja;
- ob koncu pouka;
- na izpitih.

Pri odraslih udeležencih se minimalni standard znanja ugotavlja ob vsakokratnem ocenjevanju znanja na delnih izpitih oziroma ob koncu predmeta ali programske enote na izpitih.

### **59. člen**

Splošni učni uspeh določi učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa andragoški zbor na predlog razrednika, potem ko dijak oz. udeleženec izobraževanja opravi vse predpisane obveznosti, določene s programom oziroma izvedbenim kurikulumom.

Splošni učni uspeh se določi po merilih iz 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja.

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

Pri tem se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost ter samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

### **60. člen**

Če dijak v 1. ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda znanja pri posamezni programski enoti, mora imeti v 2. ocenjevalnem obdobju možnost popravljanja nezadostne ocene. Učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja. Učitelj oziroma učitelji programske enote v načrtu ocenjevanja znanja določijo pogoje, načine, oblike in roke izpolnitve neizpoljenih obveznosti.

Če dijak ob koncu pouka ni dosegel minimalnega standarda pri eni ali več programskih enotah, opravlja popravne in dopolnilne izpite. Izpiti se opravljajo pod pogoji, določenimi v načrtu ocenjevanja znanja.

Dijak je pozitivno ocenjen, ko pridobi vse pozitivne ocene za posamezni vsebinski sklop, skladno z načrtom ocenjevanja znanja.

Dijak lahko v junijskem roku opravlja največ dva izpita, v jesenskem roku pa preostale izpite. Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

### **61. člen**

Dijak, njegovi starši oziroma drugi zakoniti zastopniki imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko v utemeljenih primerih določi drugi rok.

Dijaku oziroma staršem je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti označene napake, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Ob vpogledu v izdelek lahko dijak učitelja opozori na morebitne napake pri ocenjevanju.

Učitelj vrne dijakom pisne oziroma druge izdelke v petih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Dijak, starši ali drugi zakoniti zastopniki lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka. Določba prvega odstavka tega člena se ne uporablja za odrasle.

## **Ponovno ocenjevanje**

### **62. člen**

Če je 50 % ali več pisnih izdelkov dijakov, ki so pisali nalogo, ocenjenih z negativno oceno, se pisanje enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo.

Vpišeta se obe oceni.

V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

## **Popravljanje napak pri ocenjevanju**

### **63. člen**

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša. Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko dijak ali njegovi starši v treh delovnih dneh pisno z obrazložitvijo oddajo zahtevo po odpravi napake. O odpravi napake dokončno odloči ravnatelj.

Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

## **Izpitni red**

### **64. člen**

V spomladanskem in jesenskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ tri izpite. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dijaku dovoli v teh rokih opravljati tudi več izpitov.

V šoli se opravljajo popravni, sprejemni, diferencialni in dopolnilni izpiti ter delni in končni izpiti za odrasle (v nadaljnjem besedilu izpit). Opredelitev posameznih vrst izpitov je opredeljena v Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

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

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

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

### **65. člen**

Dijak opravlja izpite v šoli, v katero je vpisan. Sprejemne in diferencialne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati. Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz

neupravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

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

#### **66. člen**

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom ter pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, tako da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta. Dijaki so z njimi seznanjeni na začetku šolskega leta. Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja. Prostorski in časovni razpored izpitov, razvrstitev dijakov, nadzornih učiteljev ter razpored in izpitne komisije pripravi odgovorna oseba za izvedbo izpitov. Razpored izpitov je javno objavljen.

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

#### **67. člen**

Dijak, ki ima nezadostno oceno ob koncu pouka le iz posameznega programskega sklopa, opravlja popravni izpit le iz tega dela, vendar najdlje do konca tekočega šolskega leta. Po tem roku opravlja popravni izpit iz celotnega predmeta ali programske enote letnika. Dijak, ki opravi le del izpita (pisno, ustno ali nalogo – zagovor), opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti, razen če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

### **Pravila opravljanja izpita**

#### **68. člen**

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec. Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na

katera so dijaki odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj. Dijaka praviloma izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval. Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita. Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

#### **69. člen**

Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj. Če posamezno programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo določi programski učiteljski zbor. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji. Timsko ocenjevanje je sestavni del načrta ocenjevanja. Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

### **Priprava izpitnega gradiva**

#### **70. člen**

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

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

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

### **Kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi**

#### **71. člen**

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Udeležencu izobraževanja odraslih se pri kršitvah iz prejšnjega odstavka prekine ocenjevanje znanja oziroma izpit in se ga ne oceni.

## **Ugovor zoper oceno**

### **72. člen**

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno v spričevalu ali obvestilu o uspehu zoper njo vloži pisni ugovor. O utemeljenosti ugovora odloči ravnatelj s sklepom najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi. Če ugovor ni utemeljen, ga s sklepom zavrne. Če je ugovor utemeljen, pa imenuje komisijo za ugovor (v nadaljnjem besedilu komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje ravnatelj. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

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

Komisija odloči o ugovoru najkasneje v treh dneh od njenega imenovanja. Odločitev komisije je dokončna.

Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja znanja najpozneje tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

## **Dokumentiranje postopkov in obveščanje**

### **73. člen**

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

#### Analiza ocenjevanja

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



## **Svetovanje**

### **74. člen**

Učitelji in strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem glede uspeha med šolskim letom, priprave osebnega izobraževalnega načrta, metode uspešnega učenja, izbire predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja in drugo.

## **IV. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM.**

### **1. VRSTE POHVAL, PRIZNANJ, PLAKET IN NAGRAD**

#### **75. člen**

Dijak je za svoje delo lahko nagrajen s:

- pohvalo (ustno in pisno),
- priznanjem (srebrno in zlato),
- plaketo »Naj dijak Srednje šole Slovenj Gradec in Muta« in
- nagrado.

### **2. MERILA ZA DODELITEV NAGRADE, PRIZNANJA ALI POHVALE**

#### **76. člen**

Izpolnjevanje meril se ugotavlja za vsako šolsko leto posebej (1. 9.–31. 8.), razen tam, kjer pravilnik natančno navaja, da se upošteva daljše časovno obdobje.

Podelitev pohvale, priznanja ali nagrade ni avtomatska pravica, ki bi izhajala samo iz izpolnjevanja kriterijev. Pri oblikovanju predlogov se upošteva dijakov odnos do drugih, spoštovanje pravil šolskega reda in doseganje izobraževalnih smotrov.

#### **77. člen**

Izhodišče za dodelitev nagrade, priznanja ali pohvale dijaku so njegove aktivnosti v okviru šole in izven nje, npr. predstavljanje šole na tekmovanjih, srečanjih, revijah ... oziroma drugo vsestransko udejstvovanje dijakov ob pogoju, da je vsaj dobro ocenjen tudi pri predmetih v svojem izobraževalnem programu.

#### **78. člen**

Nagrado, priznanje ali pohvalo lahko prejme dijak, ki:

- je prizadeven pri šolskem delu v smislu izpolnjevanja zahtev vzgojno-izobraževalnega programa, v katerega je vključen;
- je ustvarjalen, požrtvovalen, zanesljiv in s svojim delom vidno prispeva za dobrobit šole, dijakov, vajencev, mladine, svojega kraja ali tudi širše družbe;
- ima pozitiven odnos do soljudi v šolskem in širšem okolju ter do šolskih in drugih institucij;

- upošteva pravila šolskega in javnega reda;
- je s svojim delom in vedenjem zgled ostalim dijakom, jih motivira, spodbuja k aktivnostim in jim pomaga po svojih močeh;
- izpolnjuje še ostale kriterije zapisane v nadaljevanju.

## **Pohvale**

### **79. člen**

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Ustne pohvale izrekajo razrednik ali mentor posameznih dejavnosti, in sicer javno, v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje in portfoliju dijaka. Med šolskim letom mentorji objavljajo dosežke in pohvale dijakov na spletnih straneh šole.

## **Ustna pohvala**

### **80. člen**

Ustno pohvalo dobi dijak ali več dijakov, ki se izkažejo s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti.

#### Priporočila za podeljevanje ustnih pohval:

- pomoč sošolcem,
- dobro opravljanje zaupanih nalog v okviru oddelčne skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- dosežen dober rezultat na šolskem tekmovanju,
- udeležbo na tekmovanjih izven šole,
- za humanitarno dejavnost,
- udeležbo na delavnicah, srečanjih ali revijah na različnih področjih,
- za individualno napredovanje učenca v zvezi z vzgojno izobraževalnim procesom,
- druge podobne dejavnosti.

## **Pisna pohvala**

### **81. člen**

Pisno pohvalo prejmejo vsi dijaki, ki so dosegli odličen uspeh. Izrekajo jih razredniki.

## **Srebrno priznanje**

### **82. člen**

Srebrno priznanje prejme dijak, ki v tekočem šolskem letu izpolnjuje vsaj dva spodnja kriterija:

- se uvrsti na najvišja mesta na področnem tekmovanju s strokovnega področja,
- se uvrsti na državno tekmovanje in dobi priznanje,
- sodeluje s svojimi izdelki na mednarodnih natečajih,
- na natečajih za raziskovalne dejavnosti doseže viden uspeh ali srebrno priznanje,
- s svojim delom pomembno pripomore k organiziranju večjih šolskih prireditiv,
- s sodelovanjem na različnih prireditvah izven šole dosega vidne rezultate in prispeva k prepoznavnosti šole,
- iz drugih razlogov, ki jih komisija oceni kot primerne.

Srebrna priznanja podeljuje komisija.

## **Zlato priznanje**

### **83. člen**

Zlato priznanje dobi dijak 3. ali 4. letnika ali dijak 1. in 2. letnika PTI za večletno marljivo delo na šoli in izven nje. Zlato priznanje prejme dijak, ki izpolnjuje vsaj dva **spodnja** kriterija:

- je že drugič dobil srebrno priznanje na področnem tekmovanju,
- je na državnem tekmovanju dosegel vsaj srebro ali zlato, 1. ali 2. mesto,
- je prejel zlato priznanje na tekmovanjih izven šole,
- prejme priznanje za odličen uspeh v vseh letih šolanja,
- zaradi drugega predlaganega razloga, ki ga komisija oceni kot primerne (npr. raziskovalne naloge).

## **Nagrada**

### **84. člen**

V skladu s finančnimi možnostmi lahko šola izbranim dijakom poleg srebrnih in zlatih priznanj podeli tudi knjižno, praktično ali sponzorsko nagrado.

## **Plaketa »Naj dijak Srednje šole Slovenj Gradec in Muta«**

### **85. člen**

Plaketo podeljuje ravnatelj, lahko pa jo dobi dijak 3. letnika SPI ali 4. letnika SSI ali 2. letnika PTI za vsestransko delo na šoli in izven nje ter izpolnjuje vsaj tri spodnje kriterije:

- ima najmanj tri srebrna priznanja s področnih tekmovanj,
  - je na državnem tekmovanju dosegel vsaj dve zlati, 1. mesti,
  - je prejel najmanj dve zlati priznanji na tekmovanjih izven šole,
  - ima priznanja za odličen uspeh v vseh letih šolanja,
  - zaradi drugega predlaganega razloga, ki ga komisija oceni kot umestnega (krepitev dobrih medsebojnih odnosov, človečnosti, strpnosti, humanitarnosti, medsebojnega spoštovanja, nesebičnosti, prenos znanj iz teorije v prakso, podjetnost, promocija stroke, za katero se je izobraževal, širjenje znanja, večletno delo na šoli, v lokalni skupnosti ali v državi, skrb za zdravje in okolje, varnosti, različna sodelovanja in zasluge.
- V enem šolskem letu je lahko predlaganih več dijakov za omenjeni naziv. V kolikor v šolskem letu dijakov ali dijaka s posebnimi zaslugami ni, se naziv ne podeli.

### **Zlati maturantje**

#### **86. člen**

Imena zlatih maturantov Srednje šole Slovenj Gradec in Muta (ime in priimek dijaka, šolsko leto) se javno objavijo v avli obeh šol.

### **3. POSTOPEK PODELJEVANJA**

#### **87. člen**

Postopek podeljevanja nagrad, priznanj in naziva »Naj dijak Srednje šole Slovenj Gradec in Muta« vodi 5-članska komisija za podeljevanje priznanj (v nadaljnjem besedilu komisija), ki jo sestavljajo strokovni delavci SŠSGM, praviloma iz različnih izobraževalnih programov. Določi jo ravnatelj pred pričetkom šolskega leta (1. september) za obdobje enega šolskega leta.

#### **88. člen**

Ustne pohvale podeli dijakom razrednik ali mentor med šolskim letom ali na zadnji šolski dan (pisne pohvale za odličen uspeh). Ostala priznanja lahko podeljuje ravnatelj ali pomočnik ravnatelja v okviru zaključne prireditve.

#### **89. člen**

Komisija v prvem tednu meseca marca objavi na spletni strani šole razpis za zbiranje predlogov za prejem nagrad, priznanj ali pohval, ki jih bodo za tekoče šolsko leto prejeli dijaki. Razpis traja 3 tedne.

V razpisu se nevede:

- rok zbiranja predlogov,
- kdo so upravičeni predlagatelji,
- vsebina predloga,
- povzetek meril,
- kam se pošljejo predlogi,
- kdaj in kje bo podelitev nagrad, priznanj.

Predlagatelji nagrad, priznanj ali pohval dijakom so lahko:

- mentorji,
- razredniki,
- ostali učitelji,
- ravnatelj ali pomočnik ravnatelja,
- strokovni delavci šole,
- oddelčna skupnost dijakov ali dijaška skupnost na šoli,
- druge institucije izven šole

### **90. člen**

Predlogi z navedbo imena in priimka dijaka ter utemeljitvijo, ki vsebuje razloge za podelitev nagrade, priznanja ali pohvale, se pošljejo komisiji do datuma, določenega v razpisu (najkasneje do konca aprila tekočega šolskega leta).

Posameznega dijaka lahko predlaga več različnih predlagateljev.

Komisija pregleda prijave, preveri izpolnjevanje pogojev, določenih v tem pravilniku, in pripravi poimenske predloge za nagrajevanje ter jih predstavi učiteljskemu zboru, ki o predlogih poda svoje mnenje. Če učiteljski zbor izrecno in z utemeljitvijo nasprotuje kateremu od predlaganih imen, se takemu dijaku nagrada, priznanje ali naziv ne podeli.

Sklep o podelitvi nagrad se zapiše v zapisnik učiteljskega zbora.