

BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA

Ižanska cesta 10, 1000 Ljubljana, Tel>01/280 7 600, Fax>01/280 7 620, bic@bic-lj.si, www.bic-lj.si



# Šolska pravila

## Živilske in naravovarstvene šole

### 2024/25

Svet zavoda obravnaval dne: 10. 10. 2024

Svet staršev obravnaval dne: 25. 9. 2024

Skupnost dijakov obravnavala dne: 23. 9. 2024

Obravnava na pedagoški konferenci učiteljskega zbora dne: 24. 9. 2024

Ljubljana, 2. september 2024

**GIMNAZIJA  
IN VETERINARSKA ŠOLA**  
Cesta v Mestni leg 47, 1000 Ljubljana  
Tel>01/280 3 700, fax>01/280 3 720  
gvs@bic-lj.si > www.bic-lj.si/gvs

**ŽIVILSKA IN  
NARAVOVARSTVENA ŠOLA**  
Ižanska cesta 10, 1000 Ljubljana  
Tel>01/280 7 610, fax>01/280 7 620  
zs@bic-lj.si > www.bic-lj.si/zs

**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**  
Ižanska cesta 10, 1000 Ljubljana  
Tel>01/280 7 606, fax>01/280 7 620  
vss@bic-lj.si > www.bic-lj.si/vss

**MEDPODJETNIŠKI  
IZOBRAŽEVALNI CENTER**  
Ižanska cesta 10, 1000 Ljubljana  
Tel>01/280 7 609, fax>01/280 7 620  
mic@bic-lj.si > www.bic-lj.si/mic



**Družbeno  
odgovoren  
delodajalec**  
Napredni certifikat P.S. 0007/2020 - NI



**Polni certifikat**  
Družini  
prijazno  
podjetje

Na temelju Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1B) (Ur. I. RS 79/06, 68/17 in 46/19), Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. I. RS, št. 30/18), Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. I. RS, št.30/18) in Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednjih šolah (Ur. I. RS, št. 30/18) **ravnateljica BIC Ljubljana, Živilska in naravovarstvene šola, mag. Tatjana Šček Prebil** določam

## ŠOLSKA PRAVILA

### Živilske in naravovarstvene šole

## 1 PRAVILA O ŠOLSKEM REDU

### 1.1 Splošne določbe o šolskem redu

#### 1. člen

(vsebina pravil)

1) Šolska pravila določajo pravice, 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 (v nadaljnjem besedilu: šola), način uveljavljanja pravic in izpolnjevanja dolžnosti, ukrepanje za kršitve, določene z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1B) (Ur. I. RS 79/06, 68/17 in 46/19), s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. I. RS, št. 30/18), Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. I. RS, št. 30/18) in Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednjih šolah (Ur. I. RS, št. 30/18) ter obveznosti šole pri uresničevanju določb obeh pravilnikov.

2) Pravice, odgovornosti in dolžnosti dijaka izhajajo iz statusa dijaka.

3) Pravila o šolskem redu urejajo:

- merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,

- upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,
- način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- način sodelovanja s starši,
- vzgojno delovanje šole,
- druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi.

4) Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo tako za ženske, kot za moške.

## 1.2 Pravice in dolžnosti dijakov ter najstrožje prepovedi

### 2. člen

(pravice in dolžnosti dijakov)

1) V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja predvsem kakovosten pouk, sprotne in objektivne informacije ter strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem.

2) V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem:

- prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom,
- ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole,
- skrbeti za zdravje, varnost in integriteto,
- skrbeti za higienska priporočila za preprečevanje okužb,
- skrbeti za čisto in varno okolje,
- spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
- prispevati k ugledu šole,
- odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih,
- v času pouka morajo dijaki upoštevati osnovni bonton.

3) Šola nudi dijakom možnost skupinske pomoči pri učenju, ki jo organizira na pobudo dijakov. Za kritje morebitnih stroškov poskrbijo dijaki sami. Mentor vodi evidenco o udeležbi

dijakov na organiziranih urah pomoči. Dijaki lahko poiščejo nasvet oziroma pomoč pri učiteljih posameznih predmetov v času njihovih pogovornih ur.

## 2. a člen

(nezgodno zavarovanje dijakov)

1) Zaradi laboratorijskega in terenskega dela, opravljanja praktičnega pouka v šoli in zunaj nje je nezgodno zavarovanje dijakov priporočljivo.

## 3. člen

(osnovni bonton)

- 1) V šoli se pozdravljamo s pozdravi »Dobro jutro«, »Dober dan«.
- 2) Učitelje in druge zaposlene na šoli dijaki vikajo.
- 3) Učitelje in druge zaposlene na šoli dijaki nazivajo z učitelj, učiteljica, gospa ravnateljica, gospod hišnik, gospa kuharica ...
- 4) Ko v razred vstopi učitelj, dijaki vstanejo.
- 5) Ne skačemo v besedo - dvignemo roko, če imamo vprašanje ali želimo nekaj povedati.
- 6) Smo prijazni in si prizadevamo za dobro počutje vsakega.
- 7) Pogovarjamo se spoštljivo, smo vljudni in ne kričimo.
- 8) Upoštevajo pravila oblačenja.
- 9) Skrbimo za higieno telesa, ker je neprijeten telesni vonj moteč.
- 10) Dolžina nohtov mora biti takšna, da po presoji strokovnih delavcev omogoča varno izvedbo laboratorijskih vaj, športne vzgoje, praktičnega pouka idr.
- 11) Po hodnikih hodimo umirjeno, brez tekanja, prerivanja in nasilnega vedenja.
- 12) Med poukom ne jemo in ne pijemo. Tudi žvečenje ni dovoljeno.
- 13) V šolskih prostorih skrbimo za urejenost in čistočo ter ločujemo odpadke.
- 14) Prevezemamo odgovornost za svoje ravnanje in vedenje.

#### 4. člen (prepovedi)

1) V prostorih šole, na šolskih površinah, v okviru šolskih in obšolskih dejavnostih ter povsod, kjer se izvaja učni proces, je prepovedano:

- psihično in fizično nasilje,
- kajenje (tudi elektronskih cigaret in tobačnih vrečk), uživanje alkohola in drugih prepovedanih drog,
- prihajanje in prisotnost pod vplivom alkohola in drugih prepovedanih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih prepovedanih drog,
- prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja,
- kakršnokoli drugo vedenje, ki je v nasprotju s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah, s šolskimi pravili in navodili delavcev šole,
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem je prepovedana, razen v primeru, da učitelj pri svoji uri dovoljuje uporabo le-teh za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev.

#### 4. a člen

(pravila o uporabi osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem)

1) Uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, v nadaljevanju: naprave (mobilni telefon, »pametna ura«, tablica, prenosni računalnik, slušalke ...) je prepovedano, če je v nasprotju z določili šolskih pravil:

- v času pouka mora biti naprava ugasnjena in pospravljena v šolski torbi oz. po navodilih učitelja – npr. športna vzgoja, laboratorij (razen v primeru, da učitelj pri svoji uri dovoljuje uporabo le-teh za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev); izjema so t. i. nujni primeri, o katerih pa mora dijak obvestiti učitelja na začetku ure in ga prositi za dovoljenje vklopa naprave,
- če dijak kljub prepovedi uporablja napravo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu jo učitelj začasno odvzame (mobilni telefon mora dijak izklopiti in SIM-kartico pospraviti),

- napravo učitelj shrani skupaj z zapisnikom o odvzemu v ovojnico, na katero napiše ime in priimek dijaka, razred, svoje ime in priimek ter podpis,
- odvzeto napravo se prevzame pri učitelju, ki mu jo je odvil,
- nepooblaščen uporabo osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem bo šola obravnavala kot kršitev šolskih pravil in predpisov o varstvu osebnih podatkov v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov – GDPR,
- v primeru, da dijak v šolo prinese osebno napravo za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, zanjo tudi v celoti odgovarja,
- šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ne odgovarja.

### 1.3 Hišni red

#### 5. člen (splošni red)

- 1) Uporabniki šolskih prostorov so dolžni upoštevati posebna navodila vodstva šole, učiteljev, hišnika, dežurnih dijakov in pooblaščenih dežurnih oseb.
- 2) V času pouka je v šoli tišina.
- 3) Dijakom in zunanjim obiskovalcem je kajenje v šoli in njeni okolici strogo prepovedano.
- 4) V šolo in njeno okolico je prinašanje in uživanje alkoholnih pijač, energijskih napitkov s kofeinom ali drugih prepovedanih substanc strogo prepovedano. Dijakom, zaposlenim in drugim obiskovalcem je pod vplivom kakršnihkoli opojnih substanc vstop v šolo prepovedan.
- 5) Napitkov iz avtomatov in kuhinje ne prenašamo po šoli, ampak jih popijemo v jedilnici.
- 6) Brez dovoljenja šole oziroma učitelja je uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem prepovedana.
- 7) Dijaki v času pouka ne smejo zapuščati šole brez dovoljenja učiteljev.
- 8) Med odmori se dijaki na Ižanski cesti lahko zadržujejo na zemljišču šole (v atriju, pred šolo – do pločnika, mostu in trgovine KRUHarije&CUKRnije, za šolo – do tekaških stez), v avli, knjižnici in jedilnici; v EH se dijaki lahko zadržujejo na zemljišču šole (v avli, pred šolo – do ceste in »rampe« in šolskem igrišču).

- 9) Dijaki se na Ižanski cesti ne smejo zadrževati v garderobnih prostorih in izven zemljišča šole; v EH se dijaki ne smejo zadrževati na cesti, parkirišču, zelenici in v prostorih GVŠ-ja.
- 10) Dijak naj poišče učitelja med odmorom v zbornici ali v kabinetu samo v nujnih primerih.
- 11) Dijak, ki zamudi k učni uri in za to nima dovoljenja, sme v razred samo z dovoljenjem učitelja, ki uro vodi.

## 6. člen

### (kršitve hišnega reda)

#### 1) Milejše kršitve šolskih pravil, za katere se dijaku izreče opomin:

- neupoštevanje osnovnega bontona,
- neprimeren odnos do pouka, zlasti šole in drugih ljudi ter do njihove lastnine, objestno vedenje in zamujanje pouka ali neizpolnjevanje drugih šolskih obveznosti, večkratna pomanjkljiva oprema za šolsko delo, motenje šolskih aktivnosti kljub opozorilom učitelja, ne izvajanje ali odklanjanje učiteljevih navodil v zvezi z zadolžitvami pri pouku,
- neprimeren odnos do dijakov in delavcev šole, nespodobno vedenje do sošolcev, učiteljev in delavcev šole ter nespoštovanje njihove lastnine,
- neprimeren odnos do šole, šolskega ali drugega premoženja, zlasti: kršenje hišnega reda, neprimerno vedenje, ki škodi ugledu šole, naklepno povzročanje škode na šolskem premoženju, predvsem opremi in inventarju,
- kajenje (tudi elektronskih cigaret in tobačnih vrečk),
- uporaba posebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem brez dovoljenja šole,
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja.

#### 2) Strožje kršitve šolskih pravil, za katere se dijaku izreče ukor:

- ponavljajoče se milejše kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin, pri čemer se za strožjo kršitev lahko šteje že druga milejša kršitev, še posebno, če je bila storjena na predrzen način in kaže na naklepno izzivanje,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari,
- ponarejanje podatkov, listin in drugih dokumentov informativne narave, zlasti: ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, ponarejanje opravičil in podpisov staršev, lažno prikazovanje identitete, drugo goljufivo ravnanje,



- žaljiv odnos do dijakov, udeležencev izobraževanja odraslih ali delavcev šole, zlasti: zmerjanje, žaljive obdolžitve, ostale kršitve človekovega dostojanstva,
- vse objave, zlasti besedna in slikovna sporočila v pisnih in elektronskih medijih, brez privolitve izpostavljene osebe in/ali vodstva šole,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine (npr. nasilno odpiranje garderobnih omarič).

3) Najstrožje kršitve šolskih pravil, za katere se dijaku izreče izključitev ali pogojna izključitev:

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

7. člen

(uporaba prostorov)

- 1) Glavni vhod v šolo se odklene ob 6.30 in zaklene ob 20.00. Dijaki, ki imajo praktični pouk, uporabljajo zadnji vhod v šolo.
- 2) Med 20.00 in 6.30 ter ob sobotah, nedeljah in praznikih je vhod praviloma zaklenjen, vklopljena je alarmna naprava.
- 3) Za vstop v kabinete morajo imeti dijaki dovoljenje učitelja.



- 4) Odnášanje ali prenašanje opreme iz prostora v prostor mora dovoliti učitelj, vodstvo šole ali hišnik.
- 5) V šolo in na organizirane šolske dejavnosti je prepovedano voditi ali prinašati živali, razen z dovoljenjem vodstva šole in/ali učitelja predmeta, kadar gre za živali, ki bodo del učnega procesa.
- 6) Dijaki se morajo v šoli preobuti v šolske copate. Čevljev ni dovoljeno imeti v učilnici.
- 7) V učilnicah je potrebno zapisati in prijaviti škodo na začetku pouka. Zanj bodo odgovorni dijaki tistega oddelka, ki je bil zadnji v prostoru.
- 8) Vhod v telovadnico, VPB in UK je skozi prehod med šolama v 1. nadstropju. Prehod je v času pouka zaklenjen, tako da dijaki v te prostore vstopajo in izstopajo skupaj z učiteljem.

#### 8. člen

##### (pravila oblačenja)

- 1) V šolo prihajamo urejeni in dostojno (primerno) oblečeni. Ne nosimo oblačil z neprimernimi, nespoštljivimi ali žaljivimi napisi in simboli.
- 2) Dopuščamo nošenje modnih oblačil, primernih letnemu času, ki pa pretirano ne razkrivajo telesa.
- 3) Pokrival, kot so kape in kapuce, dijaki med poukom ne nosijo.
- 4) V šoli je uporaba copat obvezna skozi vse šolsko leto.

#### 9. člen

##### (red v garderobah)

- 1) Dijakom so namenjene garderobne omarice.
- 2) Ključke garderobnih omaric vrnejo dijaki ob zaključku pouka.
- 3) Dijaki sami skrbijo in so odgovorni za zaklepanje in odklepanje omaric, v katere odlagajo obleko in obutev oziroma stvari, ki jih ne potrebujejo pri pouku.
- 4) Dijaki odgovarjajo za čistočo in vsebino omaric.
- 5) Dijaki v omaricah ne smejo puščati dragocenih stvari, denarja ter alkohola in drugih prepovedanih drog, predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost

premoženja. V primeru, da kljub prepovedi tega ne upoštevajo, za posledice odgovarjajo sami.

- 6) Tatvina osebnih predmetov je najhujši prekršek po pravilih o šolskem redu.
- 7) Dijak uničenje ali poškodovanje omarice javi šolskemu delavcu.
- 8) Dijaki ob koncu šolskega leta garderobne omarice izpraznijo in pustijo odprte.
- 9) Dijaki med šolskim letom pazijo na primerno uporabo omaric in odgovarjajo za nastalo škodo, ki nastane na omaricah.
- 10) Skrb za ključe garderobnih omaric morajo odgovorno prevzeti dijaki sami, kar pomeni, da jih ne pozabljajo ali izgubijo. V primeru, da dijak ključ pozabi, se obrne na hišnika ali svetovalno službo, ki mu omarico odpre. Če dijak izgubi ključ, lahko za nov ključ z vgravirano številko zaprosi pri hišniku. Pred tem mora plačati 8 evrov na blagajni v kuhinji in potrdilo o plačilu pokazati hišniku (v EH skrbniku hiše).
- 11) Če dijak ne upošteva pravil uporabe garderobne omarice, ima vodstvo šole pravico do vpogleda vanjo.

#### 10. člen

(red v laboratorijih in specialnih učilnicah)

- 1) Vstop v laboratorije in specialne učilnice je dijakom dovoljen le v spremstvu učitelja ali laboranta.
- 2) Dijaki morajo biti v laboratoriju in specialnih učilnicah primerno oblečeni in obuti, skladno s pravilnikom in predpisi o varstvu pri delu.
- 3) Red v laboratorijih in specialnih učilnicah določijo učitelji in laboranti.

#### 10. a člen

(red v računalniški učilnici)

- 1) Vstop v računalniško učilnico je dijakom dovoljen le v spremstvu učitelja.
- 2) Dijaki ne smejo v računalniško učilnico prinašati hrane in pijače.
- 3) Dijaki ne smejo uporabljati računalniške opreme z umazanimi rokami in brez dovoljenja učitelja.

4) Red v računalniški učilnici določi učitelj.

10. b člen

(red v knjižnici)

- 1) Nedopustno je glasno govorjenje, prinašanje hrane in pijače, uporaba mobilnih telefonov ipd. Iskanje po policah in odnašanje gradiva je možno le z dovoljenjem knjižničarke.
- 2) Posamezniku se uporaba računalnika lahko odreče, če ga uporablja v namene, ki niso povezani z izobraževalnim procesom oz. če neprimerno ravna z opremo.
- 3) Red v knjižnici določi knjižničar.

10. c člen

(red v šolskih delavnicah)

- 1) Dijaki in odrasli udeleženci morajo biti v šolskih delavnicah primerno oblečeni in obuti, v skladu s pravilnikom in predpisi o varstvu pri delu ter higienskimi pravili.
- 2) Red v šolskih delavnicah določajo učitelji.

11. člen

(osebna urejenost dijakov pri praktičnem pouku in laboratorijskih vajah)

- 1) Dijak mora skrbeti za osebno urejenost pri praktičnem pouku in laboratorijskih vajah. Kot osebna urejenost se štejejo zlasti primerna oblačila, urejen videz in osebna higiena. Vsako kršenje pomeni neupoštevanje varnosti pri delu in higienskih pravil, ki je hkrati prekršek, zaradi katerega učitelj/laborant lahko zahteva, da dijak zapusti delavnico oziroma laboratorij.
- 2) Dijak mora biti za praktični pouk in laboratorijske vaje pripravljen psihično in fizično.

11. a člen

(delovna obleka)

- 1) Med praktičnim poukom nosi dijak predpisano obleko, ki mora biti čista in zlikana. Pomembna je tudi primerna obutev.
- 2) Dijaki se preoblečejo in preobujejo v za to določeni garderobi, kjer se nahajajo garderobne omarice.
- 3) V omaricah ne smejo puščati denarja in ostalih vrednosti.
- 4) Omarice in garderobne omare pustijo urejene in čiste.

#### 11. b člen

(dodatna osebna urejenost)

- 1) Lasje morajo biti čisti, dolgi lasje speti.
- 2) Posebnega pomena so urejene roke. Nohti morajo biti na kratko postrizeni in ne lakirani. Dijak mora upoštevati vsa pravila o umivanju rok.
- 3) Nošenje nakita ni dovoljeno, razen diskretnih nevisečih uhanov v ušesih in kratke verižice okrog vratu.

#### 11. c člen

(obnašanje v podjetjih)

- 1) Red v podjetjih določi delodajalec oziroma mentor praktičnega usposabljanja z delom.

#### 12. člen

(red v športni dvorani)

- 1) Dijaki morajo v telovadnico prihajati točno ob dogovorjeni uri. Dijaki se obvezno preobujejo, preoblečejo v primerno športno opremo in upoštevajo navodila učiteljev. Neustrezno opremljeno skupino lahko učitelj odslovi.
- 2) Dijaki ne smejo v športno dvorano prinašati hrane in pijače.
- 3) Red v športni dvorani določi učitelj športne vzgoje.
- 4) Zunanji uporabniki morajo imeti vodjo, ki spremlja skupino in odgovarja za red v športni dvorani.

#### 13. člen

(red na zunanjih površinah)

- 1) Vsi udeleženci šole so dolžni skrbeti za lepe in čiste zelenice ter druge površine.
- 2) Asfaltne površine pred glavnim vhodom so namenjene izrednemu dovozu in intervencijskim vozilom.
- 3) Kolesa, skiroje in motorje puščajo dijaki v kolesarnici.
- 4) Požarne stopnice se lahko uporabijo samo v nujnih primerih.

#### 14. člen

(dolžnosti v zvezi s šolskim premoženjem)

- 1) Dijaki so dolžni skrbeti za urejenost in čistočo šole ter preprečiti poškodovanje ali uničenje opreme, inventarja in vsega, kar se nahaja v prostorih stavbe in njeni okolici.
- 2) Pisanje po šolskih klopeh, stenah, garderobnih omaricah, hodnikih, fasadi šole in drugi opremi ter inventarju je prepovedano.
- 3) Kdor povzroči škodo, jo je dolžan povrniti. Če se storilec ne javi, pa je ugotovljeno, da je v oddelku ali šoli, morajo škodo povrniti vsi dijaki oddelka oziroma šole. Za odškodninsko odgovornost in pravila o povrnitvi škode se uporabljajo pravila obligacijskega prava.
- 4) O vsaki tatvini ali škodi mora oddelek napisati poročilo.

#### 15. člen

(obveščanje)

- 1) Dijake se obvešča preko oglasnih desk, preko spletne strani, e-pošte in preko eAsistenta.
- 2) Vsak dijak šole dobi na začetku šolskega leta šolski e-naslov in ga je dolžan uporabljati za komunikacijo z zaposlenimi šole in za vpis v spletne učilnice. Šolski e-naslov je aktiven ves čas šolanja na šoli.

#### 16. člen

(red pri pouku)

- 1) Dijaki se morajo v šoli lepo vesti. Lepo vedenje pomeni upoštevanje civilizacijskih vrednot in spoštovanje posebnosti različnih kultur, pri čemer velja pravilo, da so pravice posameznikov omejene z enakimi pravicami drugih.
- 2) V šoli je strogo prepovedano vsako nasilno vedenje in ravnanje. Nasilno vedenje in ravnanje pomeni napad, ogrožanje ali kakršnokoli drugo neprimerno vedenje in ravnanje do ljudi in do stvari.
- 3) Vsi dijaki oddelka so dolžni skrbeti za urejenost učilnic, kjer imajo pouk.
- 4) Reditelja morata na začetku vsake ure učitelju javiti imena manjkajočih dijakov. Učitelja morata opozoriti tudi na posebnosti, kot so nove poškodbe opreme in inventarja v učilnici.
- 5) Če 10 minut po zvonjenju ni učitelja, sta to dolžna sporočiti v zbornico ali vodstvu šole.

- 6) Reditelja pomagata učitelju pri prenašanju učil, pri rokovanju z avdiovizualnimi napravami in v drugih podobnih primerih. Po koncu ure pospravita učilnico in zbršeta tablo.
- 7) Dijak je dolžan aktivno sodelovati pri pouku; upoštevati mora učiteljevo vodenje pouka in navodila za delo pri pouku in ostalih organiziranih dejavnostih.
- 8) Dijak mora k pouku prinašati vse zahtevane pripomočke (učbenike, delovne zvezke, učna gradiva, haljo, športno opremo in druge pripomočke). Sankcije za kršitev te dolžnosti odreja učitelj.

#### 17. člen

##### (šolska prehrana)

- 1) Šola za vse dijake organizira toplo in hladno malico, ki jo pojedjo v času glavnega odmora v jedilnici.
- 2) Prijavo na malico se običajno uredi pred vstopom v prvi ali višji letnik.
- 3) Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu preko obrazca, ki ga dobi pri razredniku ali v tajništvu šole.
- 4) Posamezno malico se lahko odjavi najkasneje en delovni dan pred odsotnostjo od pouka in drugih dejavnosti do 9. ure.
- 5) Naročanje malic v času pouka preko različnih dostavljalcev hrane na šoli ni dovoljeno.

#### 18. člen

##### (dolžnosti in naloge dežurnih dijakov)

- 1) Dežuranje se izvaja samo v EkoHiši.
- 2) Dežurstvo dijakov je dolžnost dijaka po Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah. Če je dežurni dijak odsoten, ga nadomesti drug dijak.
- 3) Dežurni dijak sprejema obiskovalce in jih usmeri, kamor so namenjeni.
- 4) Premoženjsko škodo, neupoštevanje hišnega reda, prestopke in obiske oseb, ki se nočejo predstaviti, je dežurni dijak dolžan takoj sporočiti ravnateljici, učitelju, hišniku ali drugemu zaposlenemu v šoli.

- 5) Dežurni dijak ne sme zapuščati dežurnega mesta, ob nujnem odhodu uredi zamenjavo s pomočjo dežurnega učitelja. Vse posebnosti je dolžan pisati v mapo za dežuranje.
- 6) Ostale dolžnosti dežurnega dijaka so zapisane v mapi za dežuranje.
- 7) Po koncu dežurstva odda mapo za dežuranje v kabinet oziroma dežurnemu učitelju.

#### 19. člen

(dolžnosti in prepovedi dijakov pri dejavnostih, ki potekajo izven šolskega prostora)

- 1) Pri dejavnostih, ki potekajo izven šolskega prostora, veljajo enaka pravila obnašanja dijakov kot v šolskih prostorih.
- 2) Vedenje dijakov v okviru teh dejavnosti mora biti kulturno in za okolje nemoteče.
- 3) Vsebine, ki se predvajajo med potekom dejavnosti, morajo biti vzgojno primerne in jih dovolijo učitelj.
- 4) Dijaki morajo učitelju omogočiti vpogled v osebno prtljago in dostop v namestitveni prostor, če se pojavijo težave. Na zahtevo učitelja morajo osebne stvari zložiti iz prtljage in jih pokazati učitelju.
- 5) Dijaki ne smejo imeti pri sebi ali med osebno prtljago nevarnih predmetov oziroma sredstev, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali bi lahko povzročil materialno škodo.
- 6) Udeleženci dejavnosti morajo v času izvajanja dejavnosti spoštovati in upoštevati pravila kulturnega obnašanja, hišni red, predpise o varnosti in navodila ter opozorila odgovornih oseb.
- 7) Vsi dijaki se skupaj vrnejo na izhodiščno mesto oziroma izstopajo na ustreznih mestih, če je organizator dejavnosti o tem predhodno pisno dogovorjen s starši oziroma skrbniki.

#### 20. člen

(dolžnosti učiteljev pri dejavnostih, ki potekajo izven šole)

- 1) Učitelji upoštevajo pravila in v primeru kršitev ustrezno ukrepajo po Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah in šolskih pravilih.
- 2) Vsi učitelji spremljevalci sodelujejo pri nadzoru dijakov in izvajanju učnega procesa.



3) Ob sumu kršenja pravil ima učitelj pravico do vpogleda v osebno prtljago in bivalne prostore. Na njegovo zahtevo so dijaki dolžni ravnati v skladu s 4. točko 17. člena šolskih pravil.

## 1.4 Prisotnost in odsotnost od pouka

### 21. člen

(medsebojno obveščanje o odsotnosti dijakov)

- 1) O odsotnosti dijaka od pouka je treba obvestiti šolo (razrednika) najkasneje v treh delovnih dneh. Če v tem roku razrednik o odsotnosti ni obveščen, sam vzpostavi stik, in sicer v štirih delovnih dneh. Medsebojno obveščanje je lahko osebno, po telefonu, eAsistentu ali elektronski pošti, odvisno od dogovora z razrednikom.
- 2) Obvestilo o izostanku ni opravičilo. Razrednik odloči o upravičenosti izostanka.
- 3) Če razrednik v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega obvestila o odsotnosti, kjer je naveden tudi vzrok izostanka, je odsotnost neopravičena.
- 4) Razrednik izostanka ne opraviči, če dvomi v resničnost navedb v obvestilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv.

### 22. člen

(dovoljena in napovedana odsotnost)

- 1) Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi, oziroma razrednik.
- 2) Predvidene odsotnosti (npr. napovedani specialistični pregledi, sodišče, tekme, nastopi ipd.) starši oziroma skrbniki najjavijo razredniku vnaprej.
- 3) Odsotnost od pouka zaradi pomoči doma, izletov, potovanj in podobnega lahko izjemoma odobri samo razrednik, in sicer po vnaprej posredovani prošnji.
- 4) Če dijak samovoljno zapusti pouk, je izostanek neopravičen.
- 5) Če dijak pride v šolo samo k uri preverjanja in ocenjevanja znanja, na ocenjevanje ne sme pristopiti, razen če ni tako dogovorjeno z osebnim izobraževalnim načrtom (v nadaljevanju: OIN).
- 6) V primeru, da dijak krši 5. točko, 22. člena, se test razveljavi oz. mu razrednik za tisti dan pouka manjkajoče ure zaključi neopravičeno.

### 23. člen

(utemeljeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

- 1) V izjemnih primerih je mogoča zamuda zaradi prevozov po predhodnem dogovoru razrednika in ob predložitvi voznega reda oziroma potrdila prevoznika. Tovrstna zamuda ne more biti razlog za opravičevanje od pisnega preverjanja znanja.
- 2) Dijaku se lahko dovoli do 15-minutno zamujanje oz. predčasno odhajanje od pouka, če se s tem skrajša čas potovanja do šole oz. njegovega prebivališča za 60 ali več minut.
- 3) Če se dijak slabo počuti, gre lahko k zdravniku oz. domov samo s predhodnim dovoljenjem učečega učitelja, razrednika oziroma nadomestnega razrednika ali vodstva šole.

### 24. člen

(prilagoditev pogojev dela)

- 1) Dijaku se v primeru dolgotrajne odsotnosti zaradi zdravstvenih razlogov, športnih in kulturnih dejavnosti, prihoda iz tuje države in drugih utemeljenih primerov z OIN lahko prilagodi izvedba pouka, če bi s tem prispevali k njegovemu boljšemu uspehu.
- 2) O sklenitvi OIN odloči ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju svetovalne službe.
- 3) Z OIN se glede izvedbe pouka določijo:
  - pravice in obveznosti dijaka in šole,
  - način in roki za ocenjevanje znanja dijaka,
  - obdobje, za katero se OIN sklene,
  - razlogi za mirovanje oziroma prenehanje OIN.

## 1.5 Pohvale, priznanja in nagrade

### 25. člen

(splošno)

- 1) Dijak lahko za uspešno delo v šoli in zunaj nje dobi pohvalo, nagrado ali drugo priznanje v skladu s sprejetimi merili.
- 2) Vrste pohval, priznanj in nagrad so Škurhova pohvala, Škurhovo priznanje, Zlato škurhovo priznanje, Škurhova nagrada.

## 26. člen

(merila za podeljevanje pohval, priznanj in nagrad)

- 1) Škurhova pohvala se podeljuje dijakom za:
  - pomoč sošolcem in druga humana dejanja,
  - aktivno udeležbo v različnih interesnih dejavnostih, skupnosti dijakov in podobno,
  - drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za izrek pohvale.
- 2) Škurhovo priznanje se lahko podeli dijakom za:
  - izstopajoče aktivno delo v interesnih dejavnostih, skupnosti dijakov in podobno,
  - drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za izrek priznanja.
- 3) Zlato škurhovo priznanje je najvišja oblika priznanja, ki se podeljuje dijakom za:
  - vidne dosežke na državnem ali mednarodnem nivoju, ki prispevajo k ugledu ali promociji šole,
  - drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za izrek zlatega priznanja.
- 4) Nagrada se podeli odličnim dijakom. Obliko in vrednost nagrade določi komisija za podeljevanje pohval, nagrad in priznanj.

## 27. člen

(postopek za podeljevanje pohval, priznanj in nagrad)

- 1) Predlog za podelitev pohvale, nagrade ali priznanja poda delavec šole, dijak, starši ali druga oseba.
- 2) Predlog za podelitev pohvale, nagrade ali priznanja obravnava komisija za podeljevanje pohval, nagrad in priznanj, ki odloča o podelitvi in jo imenuje ravnateljica.

## 1.6 Kršitve in ukrepi

### 28. člen

(splošno)

- 1) Za kršitve določene s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in s šolskimi pravili se dijakom izrekajo sankcije, ki so lahko vzgojni ukrepi ali alternativni ukrepi.
- 2) Vzgojni ukrepi so:
  - opomin,
  - ukor,

- pogojna izključitev,
- izključitev.

3) Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa.

4) V kolikor se z alternativnim ukrepom ne strinja ali ga ne opravi, se mu izreče ustrezen vzgojni ukrep.

#### 29. člen

(postopek ukrepanja)

1) O teži storjene kršitve se presoja v samem postopku vzgojnega ukrepanja glede na okoliščine in posledice dejanja in skladno s temi ugotovitvami se dijaku lahko izreče milejši (opomin) oziroma strožji vzgojni ukrep (ukor) ali pa izključitev.

2) Ravnatelj lahko izreče kateri koli vzgojni ukrep, razrednik pa lahko izreče opomin, ukor ali alternativni ukrep.

3) Med opominom in ukorom lahko velja načelo postopnosti.

#### 30. člen

(izrek vzgojnega ukrepa)

1) Za uvedbo in vodenje postopka ter izrekanje ukrepa za kršitve, za katere je možno izreči izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za vse druge kršitve, ki so s pravilnikom okvirno opredeljene in za katere se lahko izrečeta opomin ali ukor, pa je pristojen razrednik dijaka.

2) Vzgojni ukrepi se izrekajo v obliki sklepa, razen izključitev, ki se izreka v obliki odločbe (v nadaljnjem besedilu: akt o izreku vzgojnega ukrepa).

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

4) Akt o izreku vzgojnega ukrepa se vroči najkasneje v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

- 5) Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri šolskih obveznostih, če ta s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih.
- 6) Trajanje prepovedi šola presoja glede na stopnjo in morebitne posledice ogrožanja, kot tudi glede vpliva na potek pouka. Traja lahko največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, ko mu je izrečena prepoved, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.
- 7) Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka.

### 31. člen

#### (kršitve)

#### 1) Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

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

#### 2) Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

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

#### 3) Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

- 4) Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.
- 5) Za kršitve iz prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.
- 6) Za kršitve iz prve do šeste alineje drugega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.
- 7) Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje drugega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.
- 8) Izključitev se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ponovno ne stori kršitve, zaradi katere se ga lahko izključi.

## 1.7 Ugotavljanje kršitev in ukrepanje

### 32. člen

(uvedba in vodenje postopka ugotavljanja kršitve)

- 1) Postopek ugotavljanja kršitve se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.
- 2) Za uvedbo in vodenje postopka ugotavljanja kršitve je pristojen razrednik oziroma ravnatelj.
- 3) Za uvedbo in vodenje postopka ugotavljanja kršitve, za katero je predvidena pogojna izključitev ali izključitev je pristojen ravnatelj.

### 33. člen

(razgovor in zagovor)

- 1) Pred ukrepanjem razrednik opravi razgovor z dijakom, na željo dijaka pa se razgovor opravi z ravnateljem.

2) Če dijak pred ukrepanjem uveljavlja pravico do zagovora, se zagovor, opravi pred ravnateljem.

3) Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali so prisotnost odklonili, ravnatelj lahko opravi zagovor dijaka brez prisotnosti staršev. V tem primeru lahko, na predlog dijaka, zagovoru prisostvuje strokovni delavec.

#### 34. člen

(aktivnosti pred izrekom izključitve)

1) Pred izrekom izključitve je potrebno pridobiti:

- mnenje razrednika,
- mnenje šolske svetovalne službe,
- mnenje oddelčne skupnosti dijakov,
- druga mnenja, če je potrebno.

2) V primeru izključitve nudi šola dijaku pomoč pri vključitvi v drugo šolo oziroma pri nadaljevanju izobraževanja, če dijak za pomoč zaprosi.

#### 35. člen

(zadržanje ukrepanja)

1) Ravnatelj zaradi kršitve pri vodenju postopka ali zaradi drugih utemeljenih razlogov lahko zadrži ukrepanje in določi rok za odpravo kršitev oziroma odloči, da se postopek ponovi ali ustavi.

#### 36. člen

(skrajšani postopek izključitve)

1) Če dijak od začetka šolskega leta ne obiskuje pouka oziroma ga preneha obiskovati, starši pa o odsotnosti dijaka ne obvestijo šole, v roku iz 19. člena tega pravilnika šola o tem obvesti starše priporočeno s povratnico, jih seznanji s posledicami odsotnosti in jim določi osemndnevni rok za odgovor.

2) Če šola v osmih dneh ne prejme odgovora staršev, izda dijaku odločbo o izključitvi brez vodenja postopka ugotavljanja kršitve.



### 37. člen

(dokumentacija)

1) O aktivnostih v postopku ukrepanja je potrebno voditi pisno dokumentacijo v skladu s pravili o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

## 1.8 Varstvo pravic dijakov

### 38. člen

(pritožba)

1) Zoper izrečene vzgojne ukrepe (opomin in ukor) se lahko pritoži na komisijo za varstvo pravic, razen zoper izključitve, o kateri odloča svet šole.

2) Pritožbo iz prejšnjega odstavka je potrebno vložiti v osmih dneh po prejemu akta o izreku vzgojnega ukrepa.

### 39. člen

(odločanje o pritožbi)

1) O pritožbi je potrebno odločiti v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:

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

2) Odločitev komisije za varstvo pravic ali sveta šole je dokončna.

### 40. člen

(sprememba ukrepa)

1) Če se po izreku vzgojnega ukrepa ali po določitvi alternativnega ukrepa ugotovi, da je bila v postopku vzgojnega ukrepanja storjena napaka ali da je bil ukrep izrečen ali določen neutemeljeno, je šola dolžna napako čim prej, najkasneje pa v desetih delovnih dneh od ugotovitve, popraviti oziroma ukrep spremeniti ali izbrisati ter o tem pisno obvestimo priporočeno s povratnico.

### 41. člen

(sodno varstvo)

1) Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

#### 42. člen

(odškodninska odgovornost)

1) Dijak je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti odgovoren za škodo, ki jo povzroči v šoli.

### 1.9 Zagotavljanje zdravja in varnosti dijakov

#### 43. člen

(dolžnosti udeležencev pri pouku in šolskih aktivnostih)

- 1) Dijaki morajo pri pouku in šolskih aktivnostih spoštovati in upoštevati šolska pravila in posebna navodila v laboratorijih, delavnicah, telovadnici in drugih posebnih prostorih.
- 2) Izvajalci šolskih aktivnosti so dolžni dijakom posebna navodila posredovati in ukrepati, če jih ne upoštevajo. Če dijaki šolskih aktivnosti ne upoštevajo navodil, ima izvajalec pravico, da jim prepove nadaljnje prisostvovanje pri pouku ali ostalih šolskih aktivnostih.
- 3) Pravila in navodila morajo biti posredovana dijakom posebej pri naslednjih aktivnostih: praktični pouk, pouk v specializiranih učilnicah in laboratorijih, terenske vaje, športna vzgoja, športni dnevi, ekskurzije in podobno.

#### 44. člen

(dolžnosti izvajalcev šolskih aktivnosti v določenih primerih)

- 1) V primeru nezgode, poškodbe, nenadne slabosti ali bolezni dijaka med poukom se takoj obvesti starše in ukrepa glede na vrsto in naravo poškodbe, kot je nudenje prve pomoči ali klic nujne medicinske pomoči.
- 2) V primeru poškodb zaradi nasilnih dejanj se obvesti tudi policijo. Učitelj o dogodku napiše zapisnik in ga odda ravnatelju.

### 1.10 Prilagajanje šolskih obveznosti

#### 45. člen

(splošno o prilagajanju šolskih obveznosti)

- 1) Na podlagi 36. člena Zakona o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in 57. člena Zakona o poklicnem in strokovnem

izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06 in 68/17) ta pravilnik ureja prilagoditev šolskih obveznosti dijaku, ki:

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

2) Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka z OIN obe šoli 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.

#### 46. člen

(postopek za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti)

1) Za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti dijak oziroma starši mladoletnega dijaka zaprosijo s pisno vlogo, ki ji predložijo:

- za dijaka perspektivnega in vrhunskega športnika potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez o vpisu v evidenco registriranih in kategoriziranih športnikov,
- za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, podatke o organizaciji, ki vodi priprave na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne ali kulturne prireditve ter izmenjave,
- za dijaka zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov zdravniška dokazila,

- za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti potrdilo organizacije, v kateri se udelejuje.
- 2) V primerih iz prve alineje prvega odstavka ter prve, pete, šeste in sedme točke drugega odstavka 44. člena tega pravilnika šola o vlogi odloča na podlagi podatkov iz razpoložljive dokumentacije in uradnih evidenc.
- 3) Dijak, ki se vzporedno izobražuje, odda vlogo na šoli, kjer opravlja večino obveznosti po izobraževalnem programu.
- 4) Vlogo je potrebno vložiti do 30. septembra za tekoče šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko tudi med šolskim letom.

#### 47. člen

(sklep)

- 1) O vlogi za pridobitev pravice do prilagoditev odloči ravnatelj s sklepom v petnajstih dneh po prejemu popolne vloge. Za pridobitev pravice iz drugega odstavka 44. člena tega pravilnika ravnatelj predhodno pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe. Sklep vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi.
- 2) Sklep o pridobitvi pravice do prilagoditev velja največ eno šolsko leto.

#### 48. člen

(osebni izobraževalni načrt)

- 1) Če se s sklepom odloči o pridobitvi pravice do prilagoditev, šola v petnajstih dneh po izdaji sklepa pripravi OIN, v sodelovanju z dijakom in starši mladoletnega dijaka.
- 2) Z OIN se dijaku prilagodi izvedba pouka in druge pravice ter obveznosti dijaka in šole.
- 3) Če šola za dijaka s posebnimi potrebami pripravi OIN, je individualizirani program po zakonu, ki ureja usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, sestavni del tega načrta.
- 4) Če se dijak vzporedno izobražuje, šola uskladi OIN tudi z drugo šolo.
- 5) Za dijaka perspektivnega športnika oziroma dijaka vrhunškega športnika šola uskladi OIN tudi s športnim društvom oziroma z nacionalno panožno športno zvezo.
- 6) Za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, in za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti, šola po potrebi uskladi OIN z organizacijo, ki organizira ali vodi priprave

na ta tekmovanja, prireditve ter izmenjave, oziroma z organizacijo, v kateri se dijak udelejuje.

7) Z OIN se določijo:

- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- obdobje obvezne prisotnosti pri pouku,
- način in roki za ocenjevanje znanja dijaka in izpolnjevanja drugih obveznosti,
- obdobje prilagoditve šolskih obveznosti,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti,
- druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu.

8) Med šolskim letom se vsebina OIN iz utemeljenih razlogov lahko spremeni.

#### 49. člen

(mirovanje pravice do prilagoditev)

1) Dijaku, ki mu šola lahko prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditev lahko miruje:

- če ne izpolnjuje obveznosti po osebem izobraževalnem načrtu,
- če je negativno ocenjen pri dveh ali več predmetih,
- če mu je izrečen ukor,
- v primeru daljše bolezni oziroma poškodbe,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

2) O mirovanju in obdobju mirovanja odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem dijaka v osmih dneh po odločitvi.

3) O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor.

#### 50. člen

(prenehanje pravice do prilagoditev)

1) Dijaku, ki mu šola lahko prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditev preneha:

- če ob poteku obdobja mirovanja pravice do prilagoditev ne izpolni obveznosti iz druge točke prvega odstavka prejšnjega člena,
- če preneha pogoj za pridobitev pravice do prilagoditev,
- če je izključen iz šole,
- na njegov predlog oziroma na predlog staršev mladoletnega dijaka,
- s potekom obdobja, za katerega mu je bila pravica do prilagoditve podeljena.

- 2) O prenehanju pogoja za pridobitev pravice do prilagoditev morajo dijak oziroma starši mladoletnega dijaka obvestiti šolo v petih delovnih dneh po prenehanju pogoja.
- 3) O prenehanju pravice do prilagoditev odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi.
- 4) O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor in tiste, s katerimi je šola uskladila OIN.

#### 51. člen

(pritožba na sklep)

- 1) Zoper sklep o zavrnitvi vloge za pridobitev pravice do prilagoditev in sklep o prenehanju pravice do prilagoditev je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo oziroma komisijo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: pritožbena komisija) v skladu z Zakonom o gimnazijah oziroma Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju v osmih dneh po prejemu sklepa.
- 2) Pritožbena komisija odloči o pritožbi v petnajstih dneh po prejemu pritožbe.

## 2 PRAVILA OCENJEVANJA

### 2.1 Splošne določbe

#### 52. člen

(vsebina pravilnika)

- 1) S tem pravilnikom se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (v nadaljnjem besedilu: znanje) ter napredovanje in ponavljanje letnika za dijake po javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

#### 53. člen

(predmet oziroma programska enota)

- 1) Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju:

- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in
- interesne dejavnosti.

#### 54. člen

(javnost ocenjevanja)

1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma programske enote v šolskem letu seznanj z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne vsebine,
- oblikami in načini ocenjevanja,
- merili za ocenjevanje,
- dovoljenimi pripomočki,
- roki za pisno ocenjevanje znanja in
- obvezno prisotnostjo pri pouku.

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

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

4) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma programske enoti javno pri pouku v oddelku oziroma skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

5) Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanj najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

#### 55. člen

(preverjanje znanja)

1) Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.



2) Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

56. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

1) Izvajanje določb tega pravilnika se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

57. člen

(načela preverjanja in ocenjevanja znanja)

1) Učitelj pri ocenjevanju znanja:

- upošteva izobraževalni program,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebnostno integriteto in različnost.

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

## 2.2 Splošno o ocenjevanju

58. člen

(merila ocenjevanja znanja)

1) Strokovni aktiv šole (v nadaljnjem besedilu: strokovni aktiv) na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.

2) Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma programsko enoto se določijo na podlagi kataloga znanja oziroma učnega načrta.

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

#### 59. člen

##### (ocenjevanje znanja)

- 1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj oziroma učitelji, ki predmet oziroma strokovni modul poučujejo. Ravnatelj šole, direktor ali vodja izobraževalne organizacije za izredno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.
- 2) Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.
- 3) Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.
- 4) Izpolnjevanje obveznosti iz drugega in tretjega odstavka tega člena za izrednega dijaka poleg razrednika lahko ugotavlja tudi odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

#### 60. člen

##### (minimalni standard znanja)

- 1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu.
- 2) Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

#### 61. člen

##### (oblike in načini ocenjevanja)

- 1) Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogu znanj oziroma učnem načrtu, jih določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

## 62. člen

(OIN za izredne dijake)

- 1) Za izrednega dijaka se oblikuje OIN. Pripravi ga razrednik.
- 2) OIN vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

## 2.3 Pravila pri ocenjevanju

### 63. člen

(šolska pravila ocenjevanja znanja)

- 1) Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo najmanj:
  - načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
  - potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
  - pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
  - izpitni red,
  - ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
  - pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
  - druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.
- 2) Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

### 64. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

- 1) Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:
  - minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
  - merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
  - roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

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

3) Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznaní učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

#### 65. člen

##### (druga pravila ocenjevanja)

1) 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 določi drugače ravnatelj.

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

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

4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 64. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, napiše soglasje na pisni izdelek.

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

6) V primeru, da dijak krši 5. točko, 22. člena, se test razveljavi oz. mu razrednik za tisti dan pouka manjkajoče ure zaključi neopravičeno.

7) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

8) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka.

#### 65. a člen

##### (ocenjevanje znanja pri praktičnem pouku, laboratorijskih vajah in športni vzgoji)

1) Dijaka pri praktičnem pouku, laboratorijskih vajah in športni vzgoji se ocenjuje po vsebinskih sklopih.  
Vsi strokovni moduli oziroma vsebinski sklopi pri teoriji in praktičnem pouku morajo biti ocenjeni pozitivno.

2) Zadnje preverjanje znanja in spretnosti v šolskem letu je celoletno.

#### 66. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

1) Če je dijak pisal negativno ali če je negativno ocenjenih več kot 45 % ocenjenih pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi za vse dijake, ki so pisali negativno, in za tiste, ki to želijo. Za vse te dijake velja, da se vpišeta obe oceni.

2) Če dijak piše na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek, učitelj pa o tem obvesti razrednika.

3) Če dijak pri pisnem izdelku doseže manj kot 11 %, se nezadostna ocena (nzd) vpiše v redovalnico, se pa ne šteje v kvoto 45 % za obvezno ponavljanje pisnega izdelka.

## 2.4 Ocene in ugotovitve

#### 67. člen

(ocene)

1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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

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

4) Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če izredni dijak pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravil«.

5) Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače.

#### 67. a člen

(ocena interesnih dejavnosti – prosta izbira)

- 1) Dijaku se prizna vsaka udeležba pri vodenih aktivnostih (glasbena šola, športni klubi, društva, pevski zbori, tečajji, abonmaji, taborniki, skavti, Rdeči križ, Karitas ...), ki jih dokaže s potrdilom in napisanim dnevnikom opravljenih dejavnosti.
- 2) Potrdilo o opravljenih dejavnostih mora vsebovati:
  - vrsto dejavnosti,
  - opravljeno število ur,
  - čas opravljanja dejavnosti,
  - podpis mentorja,
  - žig organizatorja dejavnosti.
- 3) Ne glede na prejšnji dve točki tega člena lahko razrednik upošteva tudi posebnosti posameznega dijaka (npr. delo na kmetiji, skrb za starše...).
- 4) Dijak, ki ne bo opravil predpisanega števila ur interesnih dejavnosti – prosta izbira, ne bo mogel napredovati v višji letnik.

68. člen  
(ugotovitve)

- 1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.
- 2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.
- 3) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.
- 4) Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena. Za izrednega dijaka se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

5) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

#### 69. člen

(seznanitev z oceno)

- 1) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.
- 2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
- 3) Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.
- 4) Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- 5) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.
- 6) Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.

#### 70. člen

(določanje končne ocene)

- 1) Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje, oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit.
- 2) Če predmet oziroma programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končno



oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.

3) Dijaku, ki ima pri predmetu oziroma programski enoti le eno negativno oceno in nobene pozitivne ocene, učitelj ob koncu pouka zaključi predmet neocenjeno (noc) in ne negativno.

#### 71. člen

(splošni uspeh)

1) Oddelčni učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma s katalogom znanj.

2) Splošni uspeh v letniku se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

3) Dijak doseže:

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

4) 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 (dosledno upoštevanje šolskih pravil). Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi oddelčni učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa strokovni aktiv.

#### 72. člen

(listine o uspehu)

1) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijakom v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

- 2) Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti za posamezni letnik, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se mu izda letno spričevalo.
- 3) Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.
- 4) Dijak dobi spričevalo, obvestilo o uspehu oziroma prepis ocen oziroma ugotovitev o opravljenih obveznosti v šoli.
- 5) Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih.

## 2.5 Napredovanje in ponavljanje

### 73. člen

(napredovanje in ponavljanje)

- 1) Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje oziroma lahko letnik ponavlja.
- 2) Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.
- 3) Pravico do ponavljanja zagotovi šola, kjer je dijak vpisan.

## 2.6 Izpiti

### 74. člen

(splošno o izpiti)

- 1) Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.
- 2) Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.
- 3) Rok za prijavo na izpite je najmanj tri dni pred pričetkom izpitnega roka.
- 4) Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma nosilec strokovnega

modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit.

5) Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

#### 75. člen

(predmetni izpit)

1) Predmetni izpit pri predmetu oziroma programski enoti opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno predmeta oziroma programske enote,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program.

2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma programskih enot posameznega letnika, in sicer:

- v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

3) Pri določitvi končne ocene predmeta oz. programske enote se upošteva boljša ocena.

#### 76. člen

(dopolnilni izpit)

1) 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.

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

3) Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

#### 77. člen

(popravni izpit)

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

- 2) Dijak lahko opravlja največ tri (3) popravne izpite.
- 3) 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.
- 4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

#### 78. člen

(delni in končni izpit v izrednem izobraževanju)

- 1) Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.
- 2) Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu
- 3) Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravlil obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.
- 4) Tretje in nadaljnje opravljanje končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

#### 79. člen

(omejitve)

- 1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
- 2) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.
- 3) Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.
- 4) Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

#### 80. člen

(priprava izpitnega gradiva)

- 1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.
- 2) Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, ki ga določajo šolska pravila ocenjevanja znanja.

### 81. člen

(potek izpitov)

- 1) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- 2) Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.
- 3) Pri ustnem delu izpita sprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- 4) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- 5) Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

### 82. člen

(trajanje)

- 1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.
- 2) Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).
- 3) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.
- 4) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ 6 pedagoških ur.

- 5) Če dijak zamudi začetek pisnega izpita, lahko pristopi k opravljanju pisnega izpita ampak se mu čas opravljanja ne izpita ne podaljša.
- 6) Če dijak zamudi ustni del izpita v času trajanja ustnega izpita izgubi možnost zagovora.

## 2.7 Kršitve pri ocenjevanju

### 83. člen

(kršitve)

- 1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.
- 2) Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

### 84. člen

(spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu)

- 1) Dijak vodi dnevnik praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu (v nadaljnjem besedilu: praktično usposabljanje), ki ga potrdi delodajalec. O prisotnosti in napredovanju dijaka delodajalec najmanj ob ocenjevalnem obdobju pisno obvesti šolo.
- 2) Ob zaključku praktičnega usposabljanja z delom delodajalec ugotovi, ali je dijak opravil vse načrtovane obveznosti. O tem obvesti šolo.

## 2.8 Ugovor zoper oceno

### 85. člen

(ugovor)

- 1) Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala oziroma obvestila o uspehu vloži pri ravnatelju šole obrazložen pisni ugovor na končno oceno oziroma ugotovitev.
- 2) Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrže:

- če je vložen prepozno,
- če ga je vložila neupravičena oseba,
- če se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev.

3) Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrne, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je neutemeljen.

4) Če ravnatelj ugovora ne zavrne na podlagi drugega odstavka tega člena ali ne zavrne na podlagi tretjega odstavka tega člena, v treh dneh od prejema ugovora imenuje tričlansko komisijo, ki v treh dneh od njenega imenovanja:

- potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev,
- ponovno oceni znanje dijaka,
- spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije.

5) V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli.

6) V primeru iz druge alineje četrtega odstavka tega člena se dijaka najpozneje tri dni pred ponovnim ocenjevanjem seznanijo z datumom, časom, krajem in načinom ter obsegom ponovnega ocenjevanja.

7) Odločitev ravnatelja in komisije sta dokončni.

## 86. člen

### (odločanje komisije)

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

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

3) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oz. spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnih ocenjevanja dijaka.

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

5) Odločitev komisije je dokončna.



### 3 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 87. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve teh šolskih pravil prenehajo veljati Šolska pravila Živilske in naravovarstvene šole 2023/24.

#### 88. člen

(uveljavitev šolskih pravil)

Ta šolska pravila začnejo veljati od 1. septembra 2024 dalje.

Ravnateljica Živilske in naravovarstvene šole  
mag. Tatjana Šček Prebil