
ŠOLSKA PRAVILA



KAZALO:

I.	SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
II.	MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM.....	3
III.	UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA.....	6
IV.	UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN VKLJUČEVANJA DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE.....	7
V.	PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM.....	10
VI.	NAČIN SODELOVANJA S STARŠI.....	10
VII.	VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE, UGOTAVLJANJE KRŠITEV IN VODENJE POSTOPKA O KRŠITVAH TER IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV IN DOLOČANJE ALTERNATIVNIH UKREPOV.....	11
VIII.	PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI.....	15
IX.	ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA.....	15
X.	SPLOŠNE DOLOČBE.....	15
XI.	NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENE Z UČNIM NAČRTOM, OZIROMA KATALOGOM ZNANJA IN NAČRTOM OCENJEVANJA ZNANJA.....	16
XII.	DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI.....	19
XIII.	NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI.....	19
XIV.	POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV.....	20
XV.	ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV.....	21
XVI.	KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI.....	21
XVII.	POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU.....	22
XVIII.	NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE.....	23
XIX.	IZPITNI RED.....	24
XX.	PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA.....	26
XXI.	POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA IN MERILA.....	27
XXII.	ŠOLSKA PRAVILA V DELAVNICAH STROJNE ŠOLE.....	29
XXIII.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	32



Na podlagi 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. 79/06, 68/17) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18), v skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18), v skladu z Zakonom o vajeništvu (Uradni list RS, št. 25/2017) in s Pravilnikom o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) je ravnatelj na Šolskem centru Ptuj, Strojni šoli, Volkmerjeva 19, 2250 Ptuj, dne 30.11.2018 sprejel

ŠOLSKA PRAVILA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(splošne določbe)

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

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

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

2. člen

(vrste priznanj)

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

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

3. člen (predlagatelj priznanja)

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

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

4. člen (pohvala)

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

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

Dijaku se podeli pisna pohvala za izjemen uspeh v šoli.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

5. člen (pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

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

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

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

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

6. člen
(knjižna nagrada)

Knjižna nagrada se podeli dijaku za pridobljeno število točk (20, 21, 22, 23) pri poklicni maturi oziroma za odličen uspeh pri zaključnem izpitu.

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

7. člen
(nagradni izlet)

Nagradni izlet se lahko podeli dijaku za:

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

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

8. člen
(Dijak/dijakinja generacije)

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

Komisija za izbor dijaka generacije upošteva naslednja izhodišča:

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

Dijak dobi naziv »DIJAK GENERACIJE«.

9. člen
(obrazci)

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

10. člen (evidenca priznanj)

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

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

III. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA

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

Starši mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak lahko pisno zaprosijo razrednika, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, ki ne sme biti daljše od 10 minut in ne velja za čas opravljanja praktičnega pouka.

Ti razlogi so:

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

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

Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan v skladu z 11. členom teh pravil, je dovoljen samo v izjemnih primerih. Odhod dovoli učeči učitelj samo od svoje ure. Odhod od več ur lahko dovoli samo razrednik.

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

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

12. člen

(obvezna prisotnost pri pouku)

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

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

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

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

Določilo prvega odstavka tega člena se ne uporablja v primeru napovedane odsotnosti, ki jo napovejo starši razredniku najmanj tri dni pred izostankom in opravičene odsotnosti v primerih:

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

13. člen

(evidentiranje odsotnosti)

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

14. člen

(obveščanje o odsotnosti)

Starši mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti na prvi razrednikovi govorilni uri po prvem dnevu izostanka dijaka od pouka, in sicer osebno, telefonsko, pisno ali po e-pošti.

Na podlagi pisne vloge staršev mladoletnega dijaka oziroma polnoletnega dijaka ali športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dijaku

dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost, daljšo od treh dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

Napovedano odsotnost morajo starši mladoletnega dijaka in starši, ki imajo soglasje polnoletnega dijaka ter polnoletni dijak napovedati pisno najmanj 3 dni pred odsotnostjo.

Za odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena in za vsako odsotnost, ki se lahko predvidi vnaprej (zdravniški pregledi, obisk prireditelj, priprava na voziške izpite, potovanja ipd.) so starši mladoletnih dijakov in polnoletni dijaki dolžni razredniku predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom. Naknadno opravičenega izostanka za predvidljivo odsotnost razrednik ne opraviči.

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

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

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

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

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

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

Starši morajo čim prej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od izostanka dijaka od pouka, o izostanku obvestiti šolo oziroma razrednika. Starši lahko odsotnost javijo na telefon:

02 787 1720 - tajništvo Strojna šola

Odsotnost dijaka opraviči razrednik.

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

15. člen (opravičena odsotnost)

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

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

Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, lahko šola vključi v druge oblike dela.

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

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

16. člen

(nadomeščanja v primeru odsotnosti učitelja)

V primeru odsotnosti učitelja, namestnik ravnatelja pripravi nadomeščanja za pedagoške ure, ki bi jih ta dan naj opravljal odsoten učitelj. Za ure, ki se nadomeščajo, namestnik ravnatelja najprej preveri, če je na voljo učitelj, ki lahko nadomešča enake ure, kot jih poučuje odsoten učitelj. Če takšen učitelj ni na voljo to uro, potem nadomešča učitelj, ki tudi sicer uči v razredu in če tudi to ni mogoče, potem se dijakom zagotovi učitelj, ki samo poskrbi za nadzor dijakov to uro.

17. člen

(neopravičena odsotnost)

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

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

18. člen

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

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

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

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

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

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

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

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

19. člen

(uporaba mobilnih telefonov)

Med poukom, oz. drugimi dejavnostmi je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Uporaba telefona je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

V primeru, da dijak v šolo prinese mobilni telefon, mora imeti izključenega. Zanj tudi v celoti odgovarja.

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

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

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

20. člen

(prepoved snemanja)

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

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

21. člen

(predvajalniki glasbe)

Učencem med poukom, odmori in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov v šoli in okolici šole.

VI. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

22. člen

(načini sodelovanja s starši)

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

Skupne govorilne ure, ki so načrtovane s šolskim koledarjem, organizira in izvaja šola v popoldanskem času enkrat mesečno in sicer vsak 1. torek v mesecu ob 16.00.

Staršem so ta dan na voljo vsi učitelji in svetovalna delavka šole. Na pogovor k posameznim učiteljem in v šolsko svetovalno službo lahko pridejo starši tudi v dopoldanskem času po predhodnem dogovoru. Pogovorne ure za dijake so enkrat tedensko v dopoldanskem času.

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

23. člen

(skrb za zdravje in varnost dijakov)

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

Šola s preventivnim delovanjem skozi celotno šolsko leto pri razrednih urah, projektih tednih, šolskih in obšolskih dejavnostih ozavešča dijake o zdravem načinu življenja, zdravi prehrani, genetsko spremenjenih živilih, posledicah zlorabe alkohola, posledicah uživanja prepovedanih drog, posledicah tveganega spolnega vedenja.

24. člen

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

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

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

25. člen

(kršitve)

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

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

26. člen

(najtežje kršitve)

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

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

-
- prepovedanih drog,
 - neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.

27. člen (vzgojno delovanje šole)

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

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

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

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 26. členu teh pravil.

28. člen (uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za ostale kršitve, določene v 25. členu teh pravil, pa razrednik oziroma ravnatelj.

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

V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši mladoletnega dijaka. Pri zagovoru polnoletnega dijaka pa starši lahko sodelujejo, če dijak s tem soglaša.

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

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

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

29. člen (vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

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

30. člen (opomin)

Opomin razrednika se izreče za kršitve, določene v 25. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

31. člen (ukor)

Ukor se izreče za kršitve, določene v 26. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

32. člen (pogojna izključitev)

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 26. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 26. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.

33. člen (izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 26. člena teh pravil.

Pred izrekom vzgojnega ukrepa izključitve iz šole, si ravnatelj pridobi mnenje razrednika, šolske svetovalne službe, lahko pa tudi oddelčne skupnosti dijakov.

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

Za kršitve iz prve do šeste alineje 26. člena teh pravil se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka 26. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

34. člen (alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

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

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

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

Vrste alternativnih ukrepov:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic dijakovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge,

-
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

35. člen
(izrek vzgojnega ukrepa)

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

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

36. člen
(pritožba zoper vzgojni ukrep)

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

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

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

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

37. člen
(odškodninska odgovornost)

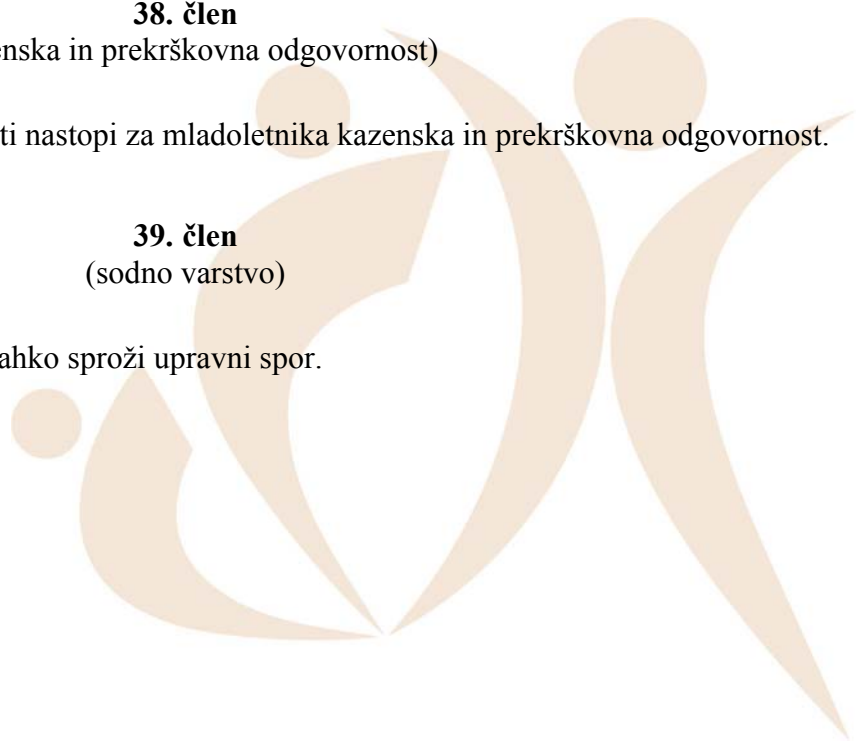
Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

38. člen
(kazenska in prekrškovna odgovornost)

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

39. člen
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.



VIII. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

40. člen

(pravica do prilagoditev)

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

IX. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

41. Člen

(splošne določbe)

Šolska pravila ocenjevanja urejajo:

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

X. SPLOŠNE DOLOČBE

42. člen

(vsebina pravil)

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

Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo:

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

-
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva
 - postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja

43. člen (opredelitev izrazov)

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

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

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

44. člen (predmet ocenjevanja znanja)

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

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

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

- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

45. člen (javnost ocenjevanja znanja)

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

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

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

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

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

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

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

46. člen (merila in načini ocenjevanja znanja)

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

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

Merila in načini ocenjevanja znanja pri posamezni programski enoti obsegajo:

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

Za izredno izobraževanje se upošteva le zadnja alineja.

47. člen (postopek priprave meril in načinov ocenjevanja in obveščanje)

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

48. člen (ocene)

Dijakovo znanje se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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

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

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

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

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

49. člen (ugotovitve)

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

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

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

50. člen (ocenjevanje znanja)

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

51. člen (določanje končne ocene)

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

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

52. člen (izobraževanje pod enakimi pogoji)

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

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

XII. DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

53. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

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

XIII. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

54. člen

(preverjanje znanja)

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

55. člen

(roki za ocenjevanje)

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

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

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

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

56. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv in vsebuje:

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

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

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

57. člen
(minimalni standard znanja)

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

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

58. člen
(roki za ponavljanje pisnih izdelkov)

Učitelj ni dolžan upoštevati 3. in 4. odstavka 55. člena teh pravil, če dijak:

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

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

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

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

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

59. člen
(interesne dejavnosti)

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

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

XIV. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

60. člen
(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

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

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

Pri izračunu odstotka neuspešnih se ne upoštevajo dijaki, ki so dobili nezadostno oceno zaradi uporabe nedovoljenih načinov oziroma pripomočkov. Pravilo ponavljanja se uporablja le takrat, ko se ocenjuje razred (skupina) v celoti. Pri ponavljanju pisnega ocenjevanja znanja ni potrebno upoštevati določb 2. in 3. alineje 14. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (dijak lahko piše za

oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan, pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno). Enako velja, če dijak piše izdelek na lastno željo. V tem primeru soglasje, da piše na lastno željo, zapiše na izdelek. Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

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

XV. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

61. člen (vračanje pisnih izdelkov)

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

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

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

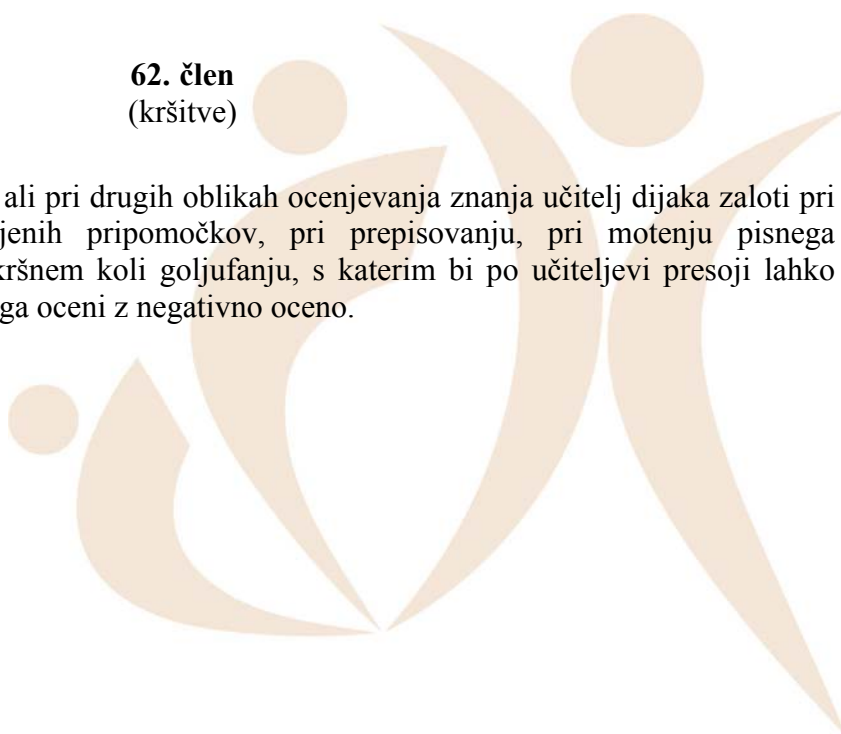
Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh po vpisu ocene v redovalnico oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Če je dijak ob vrnitvi izdelka odsoten, ga je dolžan sam prevzeti pri učitelju. Na koncu šolskega leta učitelj uniči vse izdelke, če jih dijak ni prevzel.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

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

XVI. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

62. člen (kršitve)

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



XVII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

63. člen

(napake pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem znanja, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezni dokumentaciji in o tem obvesti ocenjevanega dijaka.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

Kot napaka pri ocenjevanju se šteje tudi učiteljeva opustitev prilagoditev ocenjevanja znanja za dijake s posebnimi potrebami.

64. člen

(ugovor na oceno)

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

65. člen

(odločanje ravnatelja)

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

Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

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

Sklep ravnatelja iz 2. odstavka tega člena je dokončen.

66. člen

(odločanje komisije)

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

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

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

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

Odločitev komisije je dokončna.

67. člen

(ugovor na oceno v letnem spričevalu)

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

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

68. člen

(ugovor na oceno pri zaključnem izpitu)

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

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

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

XVIII. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

69. člen

(napredovanje)

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

70. člen

(ponavljanje)

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

Ne glede na prejšnji odstavek lahko dijak, ki ima podaljšan status (49. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS, št. 68/17), večkrat ponavlja.

Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja vajeništvo, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak iz 49. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 68/17) lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih.

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

71. člen

(splošni uspeh)

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

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

Dijak doseže:

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

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

XIX. IZPITNI RED

72. člen (splošno o izpilih)

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

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

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

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

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

73. člen (sprejemni izpiti)

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

74. člen (predmetni izpiti)

Predmetne izpite, izpite strokovnih modulov opravlja dijak, ki:

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

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

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

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

75. člen (dopolnilni izpiti)

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

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

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

76. člen (popravni izpit)

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

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

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

77. člen (omejitve)

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

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

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

Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

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

XX. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

78. člen

(priprava izpitnega gradiva)

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

79. člen

(hramba izpitnega gradiva)

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

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

Na dan izpita prevzame izpitno gradivo izpitna komisija.

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

80. člen

(potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

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

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

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

81. člen

(trajanje)

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

Izpitni nastop traja največ 45 minut.

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

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

XXI. POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA IN MERILA

82. člen

(postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

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

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

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

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

83. člen

(uvodni pogovor)

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

- merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja
- možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta

84. člen

(dokumenti, potrebni za postopek priznavanja)

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

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

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

85. člen

(dopolnitev nepopolne vloge in sklepanje o vlogi)

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

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

86. člen (merila in postopki priznavanja)

V postopku priznavanje se upoštevajo naslednja merila:

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

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

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

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

Rezultati ocenjevanja morajo biti dokumentirani z izdajo ustreznega potrdila.

87. člen (priznavanje)

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

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

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

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

88. člen (postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

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

89. člen

(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

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

90. člen

(odločanje o pritožbi)

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

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

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

XXII. ŠOLSKA PRAVILA V DELAVNICAH STROJNE ŠOLE

91. člen

(Strokovna področja v šolskih delavnicah Strojne šole)

Šolske delavnice Strojne šole so namenjene izvajanju praktičnega pouka dijakov posameznih strokovnih programov. Praktični pouk je mogoče izvajati za naslednja strokovna področja:

1. CNC obdelava kovin, ki se izvaja v naslednjih prostorih: CAD-CAM struženje, CAD-CAM rezkanje.
2. Mehanska obdelava kovin z odrezavanjem, ki se izvaja v naslednjih prostorih: strugarna, rezkarna, orodjarna.
3. Strojne inštalacije, ki se izvajajo v naslednjih prostorih: inštalaterska delavnica.
4. Toplotna obdelava kovin, ki se izvaja v naslednjih prostorih: kalilnica.
5. Orodjarstvo ki se izvaja v naslednjih prostorih: orodjarna.
6. Kleparsko-krovska dela, ki se izvaja v naslednjih prostorih: kleparsko – krovska delavnica, kovačnica.
7. Mehatronika, ki se izvaja v naslednjih prostorih: strugarna, rezkarna, orodjarna, ročne delavnice.
8. Varjenje kovin, ki se izvaja v naslednjih prostorih: varilnica.
9. Avtokleparska in avtoličarska popravila vozil, ki se izvaja v naslednjih prostorih: avtokaroserijska delavnica.
10. Avtoservisna popravila vozil, ki se izvaja v naslednjih prostorih: avtoservisne delavnice.

92. člen

(Organizator praktičnega pouka oziroma vodja delavnic)

Za organizacijo dela v šolskih delavnicah Strojne šole je odgovoren organizator praktičnega pouka oziroma vodja delavnic (v nadaljevanju vodja delavnic), ki ga imenuje ravnatelj Strojne šole. Vodja delavnic razporeja dijake v skupine po posameznih delavnicah v skladu z varovalnimi ukrepi za posamezno delovno mesto in v skladu z veljavno zakonodajo.

Vodja delavnic naroča potrebna delovna sredstva, materiale, preglede in preizkuse delovne opreme in vse ostalo, kar je potrebno za normalno delo v šolskih delavnicah, po predhodnem sprejemu naročila od skrbnikov posameznih delavnic ali po lastni presoji.

Organizira in poskrbi za varen vstop v delavnice vsem zunanjim obiskovalcem, ki mu jih napotijo učitelji ali dežurni dijaki. V takšnih primerih poskrbi v delavnicah za vse potrebne varovalne ukrepe.

Skrbi za ukrepe, ki bodo zagotavljali redno in investicijsko vzdrževanje vseh strojev in naprav v delavnicah. Vzdržuje vso dokumentacijo o strojih ob upoštevanju aktualne zakonodaje.

Organizira vse potrebno za postavitve nove delovne opreme v delavnice in pri tem poskrbi za vse potrebne ukrepe, ki so: pridobivanje dokumentacije, izjave o skladnosti, navodil za varno delo, preizkušanje vzdrževanje, pridobi ustrezne zapisnike o pregledih delovne opreme, poročila o pregledih delovne opreme, seznamitev vseh ki uporabljajo delovno opremo, pripomočke, orodja, električna ročna orodja, z navodili za varno delo, ipd.

93. člen (Skrbnik delavnice)

Za vsako posamezno delavnico v šolskih delavnicah Strojne šole, je imenovan skrbnik delavnice, ki ima nadzor nad vsemi orodji in napravami ter varnostnimi ukrepi v tej delavnici. Skrbnik delavnice pripravi načrt rednega vzdrževanja vseh strojev in naprav v delavnici, prav tako pa skrbnik delavnice razpolaga z vso potrebno dokumentacijo za vso opremo v delavnici kot so izjava o skladnosti, navodila za varno delo, uporabo, vzdrževanje in skrbi za potrebne preglede in preizkuse delovne opreme skladno z veljavno zakonodajo in standardi. Skrbnik delavnice obvesti vodjo delavnice o potrebnih pregledih in preizkusih delovne opreme, ki jih le ta tudi naroči pri pooblašeni inštituciji z dovoljenjem za delo.

Učitelji praktičnega pouka, ki se želijo pripraviti na pouk na določenih strojih in napravah, ki so na voljo v določeni delavnici, lahko to naredijo v času, ko v delavnici ne poteka pouk. To svojo namero učitelj praktičnega pouka dogovori s skrbnikom delavnice, kjer se želi pripravljati na pouk. Skrbnik delavnice bo tudi v tem primeru poskrbel za vse potrebne varnostne ukrepe, prav tako pa bo skrbnik delavnice poskrbel tudi za to, da bo učitelj, ki se pripravlja na pouk v določeni delavnici, imel na voljo vsa potrebna delovna sredstva.

Sestavni del teh šolskih pravil je tudi seznam skrbnikov vseh posameznih delavnic v šolskih delavnicah Strojne šole.

94. člen (Zagotavljanje varnosti pri delu)

V šolskih delavnicah so za vsa navedena strokovna področja potrebni specifični ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delu, varnega in zdravega dela, ki so predvideni v navodilih za varno delo, tehnoloških procesih, učnih načrtih, v opisih del in nalog, varnostnih listih, če gre za nevarne kemikalije (emulzije, plini, barve, laki), Elaboratu Ex in oceni tveganja na delovnih mestih.

Dostop v delavnice je dovoljen le ustrezno usposobljenim zaposlenim, ki uporabljajo ustrezno namensko osebno varovalno opremo.

Če želijo zunanji obiskovalci in druge nepooblaščen osebe vstopiti v delavnice, morajo to namero najaviti vodji delavnic, ki poskrbi za kompetentno spremstvo in druge potrebne varovalne ukrepe.

95. člen

(Posebni ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delu za dijake)

Učitelj, ki poučuje skupino dijakov, nadzoruje tudi uporabo zahtevane osebne varovalne opreme, ki je specifična za vsako delovno mesto posebej.

Dijakom je pristop k praktičnemu pouku dovoljen le s popolno osebno varovalno opremo: delovna obleka ali kombinezon, zaščitno pokrivalo na glavi in zaprto ter zavezano zaščitno obutev. Dijak, ki ima dolge lase, mora lase speti v čop oz. skriti pod pokrivalo.

Plašči za učence niso dovoljeni: obleka mora biti oprijeta in ne sme biti ohlapna.

Dijak, ki je pod vplivom nedovoljenih psihoaktivnih substanc (alkohol, droge, močna zdravila) ne sme prisostvovati pri praktičnem pouku. V primeru, da učitelj opazi nenadno in nenavadno obnašanje dijaka, ki je lahko nevarno zanj ali za druge udeležence pedagoškega procesa v delavnici, le tega dijaka odstrani od pouka, poskrbi za njegovo varnost in varnost ostalih dijakov v skupini ter ga pospremi k vodji delavnic ali ravnatelju. Vodja delavnic ali ravnatelj pa ocenita ali je potrebno posredovanje reševalne službe ali policije in o tem obvestita tudi starše dijaka.

Dijak lahko zapusti delavnico le z dovoljenjem učitelja. Vsaka druga odsotnost je nedovoljena in na lastno odgovornost dijaka ter se zabeleži v dnevnik prisotnosti kot nedovoljena odsotnost. Dijaki imajo pravico do varnega in nemotenega pouka.

V primeru, da dijak onemogoča izvajanje varnega in nemotenega pouka ali namerno uničuje šolski inventar, učitelj praktičnega pouka prekine pouk in najprej zagotovi varnost vsem dijakom, ki so prisotni pri praktičnem pouku. Dijaka, ki je z svojim nevarnim odnosom do pouka, odgovoren za prekinitev pouka, pa učitelj praktičnega pouka pospremi v garderobo in z njim opravi pogovor. V primeru, da učitelj praktičnega pouka, po pogovoru z dijakom oceni, da je potrebno sprožiti postopek za izrek vzgojnega ukrepa, o tem obvesti razrednika. Če dijak kljub vsem opozorilom in pogovoru še vedno ne upošteva vseh varnostnih navodil učitelja praktičnega pouka, potem učitelj spet prekine pouk in spet najprej poskrbi za varnost vseh dijakov, ki so prisotni pri praktičnem pouku, potem pa tega dijaka pospremi k vodji delavnic. Vodja delavnic potem poskrbi za vse potrebne aktivnosti.

Za osebne stvari v garderobah ne odgovarjamo, zato morajo dijaki poskrbeti, da denarja, telefona ter predmetov večjih vrednosti ne puščajo v garderobah.

96. člen

(Zagotavljanje delovnih sredstev, učnih modelov in potrebnih materialov)

Učitelj skrbnik delavnice načrtuje potrebna delovna sredstva in materiale za delo v delavnici, za katero je zadolžen. Naročila za potrebna delovna sredstva in materiale odda vodji delavnic, ki poskrbi za naročilo. V delavnicah se lahko uporabljajo tudi učni modeli, ki niso last šole, ampak so privatna lastnina, ki se šoli zaupa zaradi tehničnega posega znotraj pedagoškega procesa, t. i. privatni učni modeli. Predvsem se uporabljajo privatni učni modeli v avtoservisnih in avtokaroserijskih delavnicah, kjer se v te namene uporabljajo vozila privatnih lastnikov, ki v tem primeru nastopa v vlogi naročnika. Na teh vozilih se izvajajo dela v skladu z naslednjimi splošnimi pogoji popravila vozila:

1. Šolski center Ptuj, Strojna šola, Volkmerjeva 19 Ptuj, ima v okviru praktičnega pouka svojih dijakov organizirano učno avtoservisno delavnico. V tej delavnici se pod strokovnim vodstvom učitelja praktičnega pouka usposabljujejo dijaki za poklic avtoserviserja. Namen učne avtoservisne delavnice je prenos teoretičnega znanja s področja poklica avtoserviserja v prakso. V ta namen se usposabljujejo na osebnih avtomobilih naročnikov.
2. Naročnik izrecno dovoljuje, da se na njegovem osebem avtomobilu izvaja učno vzgojni proces in da naročeno popravilo izvajajo dijaki Strojne šole Ptuj pod vodstvom učitelja praktičnega pouka.

-
3. Naročnik se zavezuje dostaviti učni avtoservisni delavnici vse potrebne rezervne dele za potrebe popravila.
 4. Naročnik se zavezuje po končanem popravilu oz. ob prevzemu avtomobila plačati pavšalno ocenjene in dogovorjene materialne stroške popravila, ki zajemajo porabljeno energijo, potrošni material, potreben za popravilo, stroške ekološkega uničenja zamenjanih delov in tekočin ter zaščitna sredstva potrebna za servisiranje vozila.
 5. Učna avtoservisna delavnica se zavezuje opraviti naročeno popravilo, pri katerem bo usposabljala svoje dijake v okviru rednega učnega procesa brezplačno.
 6. Naročnik storitve izrecno izjavlja, da sam odgovarja za vgrajene rezervne dele, ki jih bo dostavil za popravilo, in da za izvedeno popravilo, ki ga izvajajo dijaki v okviru rednega učnega procesa, nima nobenega jamstva Strojne šole Ptuj.
 7. Naročnik s podpisom sprejme in razume splošne pogoje popravila vozila ob izročitvi osebnega avtomobila učni avtoservisni delavnici v popravilo z namenom, da se učni avtoservisni delavnici zagotovi možnost praktičnega pouka, naročnik pa si zagotovi brezplačno popravilo svojega avtomobila, za katero ni obvezen pooblaščen servis.

Učitelj, ki nadzoruje delo dijakov na vozilu določi kakšni stroški so nastali pri popravilu vozila in te podatke sporoči vodji delavnic, ki preko davčne blagajne izda naročniku račun.

Učitelj praktičnega pouka pa lahko prevzame vozilo od fizične osebe, t. i. privatni učni model, tudi na prošnjo šole in to takrat, ko za določene učne vsebine v šoli nima na voljo učnega modela, na katerem bi se dijaki lahko usposabljali oz. osvajali potrebna strokovno teoretična in praktična znanja. V tem primeru učitelj praktičnega pouka v imenu šole dogovori vse podrobnosti uporabe privatnega učnega modela v učne namene s fizično osebo, ki je lastnik tega privatnega učnega modela. Ker v tem primeru fizična oseba ni naročila popravila na vozilu, ampak se je vozilo uporabljalo na prošnjo šole samo za učni model, šola prevzame vse materialne stroške, ki so nastali pri posegu na vozilu in ne lastnik vozila. Šola bo v takšnem primeru lastniku vozila opravila npr. brezplačen pregled vozila ali kakršnokoli drugo delo na vozilu, ki ga dogovorita učitelj in lastnik vozila, kot nadomestilo za odstop vozila v učne namene.

V skladu z vsem navedenim v tem členu, se lahko učni modeli uporabljajo tudi v drugih delavnicah.

XXIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

97. člen (veljavnost šolskih pravil)

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

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

Priloga 1 šolskega reda v delavnicah strojne šole

Skrbniki delavnic

z. š.	Naziv delavnice	Skrbnik
1.	CAD-CAM stružeje	Veršič Daniel
2.	CAD-CAM rezkanje	Prevolšek Martin
3.	Strugarna	Potočnik Jože
4.	Kalilnica (ročna 4)	Dušan Holc
5.	Rezkarna	Prevolšek Martin
6.	Ročna delavnica 1 (pri orodjarni)	Veršič Daniel
7.	Orodjarna	Veršič Daniel
8.	Ročna delavnica 2 (pri rezkarni)	Bedenik Danijel
9.	Inštalaterska	Polanec Branko
10.	Kovačnica (ročna 5)	Kostanjevec Stanko
11.	Kleparsko-krovska delavnica	Kostanjevec Stanko
12.	Ročna delavnica 3 (pri avtokleparski)	Obran Niko
13.	Varilnica	Pintarič Boris
14.	Avtokaroserijska delavnica	Petrovič Roman
15.	Avtoservisna delavnica 1	Štumergar Zlatko
16.	Avtoservisna delavnica 2	Leben Danilo
17.	Avtoservisna delavnica 3	Plajnšek Boštjan
18.	Avtoservisna delavnica 4	Benko Franc
19.	Skladišče materiala	Prevolšek Martin
20.	Skladišče orodja	Veršič Daniel
21.	Kompresorska postaja	Pintarič Boris



Uveljavitev pravilnika

Šolska pravila veljajo od 30.11.2018. Šolska pravila lahko ravnatelj v utemeljenih primerih spremeni, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev.

Ptuj,

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

Podpis staršev in dijaka

