

1. OSEBNA IZKAZNICA ŠOLE

**ŠOLSKE CENTER RAVNE NA KOROŠKEM
GIMNAZIJA**
Na gradu 4
2390 RAVNE NA KOROŠKEM

TELEFONSKE ŠTEVILKE:

tajništvo: 02/870 51 30
zbornica: 02/870 51 51
šolska svetovalna služba: 02/870 51 39
športni kabinet: 02/870 51 38

FAKS: 02/870 51 36

INTERNET: <http://www.gimnazija-ravne.si>

ELEKTRONSKA POŠTA: scravne.gim@guest.arnes.si

Ravnatelj: Dragomir BENKO
Pomočnica ravnatelja: Leonida KONIČ
Poslovna sekretarka: Tanja ŠTRUC

Imenovana zdravnica šole: Janeta KODRIN PUŠNIK

Programi: splošna gimnazija (15 oddelkov) in
športni oddelki splošne gimnazije (4 oddelki)
maturitetni tečaj

Velikost šole: 50 učiteljev in strokovnih delavcev
3 volonterski pripravniki
5 administrativno-tehničnih delavcev
6 čistilk
518 dijakov in dijakinj
1 oddelek maturitetnega tečaja
1 udeleženka javnih del

12. ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010) ravnatelj Šolskega centra Ravne na Koroškem, Gimnazije Dragomir Benko, prof., izdaja:

ŠOLSKA PRAVILA GIMNAZIJE RAVNE NA KOROŠKEM

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (vsebina pravilnika)

Šolska pravila, ki jih določi ravnatelj, po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev, začnejo veljati trideseti dan po javni objavi.

S šolskimi pravili šola seznanj starše in dijake pred začetkom veljavnosti.

S šolskimi pravili se določijo:

- merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- hišni red,
- način sodelovanja s starši,
- pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka,
- način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojnoizobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku,
- način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne in
- način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v časučasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem.

S šolskimi pravili se lahko določijo:

- druge pravice, dolžnosti, prepovedi, kršitve, alternativni ukrepi ter pravila o varnosti in zdravju, ki niso določena s tem pravilnikom,
- število ur neopravičene odsotnosti, ki šteje za lažjo oziroma težjo kršitev,
- druga pravila v skladu z drugimi predpisi.

II. HIŠNI RED

2. člen (splošna pravila)

Šola je odprta vsak dan pouka od 6.30 do 17.00. Pouk poteka po veljavnem urniku. V odmorih ni dovoljeno zapuščati neposredne okolice šole. V času prostih ur se dijaki zadržujejo v knjižnici šole. Vsi dijaki imajo možnost uporabe računalniške opreme v e-šoli, v učilnici 13, od 7.00 do 7.40 in med glavnim odmorom.

Na šoli spoštujemo pravila kulturnega obnašanja.

Dijak se je na zahtevo delavca šole dolžan predstaviti z osebnimi podatki.

3. člen (garderoba)

Dijaki so na šoli v copatih ali čevljih. V primeru slabega vremena svetujemo uporabo copat, da ohranjamo čistočo na šoli, sicer so dijaki sami dolžni počistiti za seboj v učilnicah in na hodnikih.

Dijaki prejmejo ključ od garderobne omarice na začetku šolskega leta. Dijaki po prihodu v šolo odložijo oblačila in obutev v svojo garderobno omarico. Če dijak izgubi ključ garderobne omarice, o tem obvesti tajništvo šole, ki poskrbi za izdelavo novega ključa. Stroške izdelave novega ključa krije dijak. Vsak dijak je odgovoren za svojo garderobno omarico, da ostaja čista, nepoškodovana in nespremenjenega videza (prepovedano je lepljenje nalepk ...)

4. člen (prepovedi)

V šoli, na šolskih površinah in povsod, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo, je prepovedano:

- vsako nasilno vedenje – psihično in fizično nasilje,
- kajenje, uživanje alkohola in drugih drog,
- prihajanje in prisotnost pod vplivom alkohola in drugih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog,
- prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ter varnost premoženja,
- uporaba mobilnih telefonov je med organiziranimi šolskimi dejavnostmi (pouk, športni dnevi, ekskurzije, kulturne prireditve ...) prepovedana, zato morajo biti telefoni izklopljeni in v torbi. V primeru kršitev ga lahko učitelj dijaku vzame in ga

odda v tajništvo šole, kjer dijak dobi ustrezno potrdilo. Telefon dobi prvi naslednji ponedeljek.

- parkiranje pred šolo je za dijake prepovedano, saj je namenjeno uslužbencem in obiskovalcem.

5. člen **(red pri pouku)**

Dijaki so dolžni aktivno sodelovati pri pouku in upoštevati učiteljeva navodila za delo, drugih dijakov in učitelja ne smejo ovirati in motiti pri delu.

K pouku morajo prinašati vse zahtevane pripomočke (učbenike, delovne zvezke, učna gradiva, športno opremo, ipd.).

Če ni mogoče urediti nadomeščanja odsotnega učitelja, lahko dijaki dobijo zadolžitve, ki jih opravljajo samostojno po učiteljevih navodilih v učilnici, v kateri bi imeli pouk.

Če dijaki niso prejeli navodil za samostojno delo, se v učilnici tiho pripravljajo na naslednje ure pouka, za red, disciplino in opravljanje samostojnega dela po navodilih učitelja sta zadolžena rediteljja in predsednik oddelčne skupnosti.

6. člen **(reditelj)**

Razrednik vsak teden določi po dva reditelja in ju vpiše na ustrezno mesto v e-dnevniku.

Rediteljja skrbita za red, disciplino in čistočo v učilnici. Na začetku učne ure na poziv učitelja javita manjkajoče dijake. Pomočnici ravnatelja, v zbornico, v tajništvo šole ali ravnatelju javita morebitno odsotnost učitelja najkasneje pet minut po zvonjenju oz. začetku učne ure. Če se zgodi v oddelku kaj nepredvidenega, o tem obvestita razrednika ali vodstvo šole. Opravljata tudi druge naloge po naročilu učitelja, razrednika ali vodstva šole.

7. člen **(dežurstvo: dijaki)**

Dopoldansko dežurstvo traja od 7.30 do 14.10 v pritličju šole.

Dežurata po dva dijaka iz razreda. Določi jih razrednik in jih seznaniti z njihovimi nalogami.

V prvem polletju dežurajo dijaki 2. in 3. letnikov splošnih oddelkov gimnazij, v drugem polletju pa tudi dijaki 1. letnikov.

Dežurna dijaka pred začetkom dežurstva v tajništvu prevzameta evidenčni list in ga po zaključku dežurstva vrmeta v tajništvo.

V dogovoru z razrednikom naloge dežurnega dijaka ne opravlja dijak s slabimi ocenami oziroma dijak, ki veliko manjka.

8. člen **(naloge dežurnih dijakov)**

Dežurni dijaki skrbijo za red in disciplino na šoli, pozdravijo in na evidenčni list vpišejo zunanje obiskovalce ter jih usmerjajo.

Skrbijo, da v času pouka nihče ne moti pouka, o morebitnih težavah, neredu ali drugih kršitvah hišnega reda takoj obvestijo poslovno sekretarko, ravnatelja ali pomočnico ravnatelja. Ob obisku staršev v nujnem primeru po predhodni odobritvi ravnatelja ali pomočnice ravnatelja pokličejo dijaka iz razreda. Večkrat dnevno gredo na obhod po šoli, poskrbijo za red in čistočo in opravljajo druge naloge po naročilu ravnatelja, pomočnice ravnatelja ali učiteljev. Dežurna dijaka nikoli ne zapustita dežurnega mesta hkrati.

Dežurni dijak je dolžan prisostvovati pri urah napovedanega ocenjevanja znanja. Ustrezno nadomeščanje poišče dijak sam, odobri pa ga razrednik.

9. člen **(dežurstvo: učitelji)**

Razpored dežurnih učiteljev pripravi vodstvo šole, imena dežurnih učiteljev so objavljena na oglasnih deskah zbornice in šole.

Vsak dan so dežurni štirje učitelji – dva med odmori na hodnikih šole, dva pa v času šolske malice v jedilnici šole.

Dežurni učitelji skrbijo za primerno obnašanje dijakov na šoli.

10. člen **(jedilnica)**

Dijaki morajo upoštevati po letnikih določeni časovni raspored delitve malice. Za spremembo termina se dijaki razreda lahko dogovorijo s koordinatorem šolske prehrane, če za to obstajajo utemeljeni razlogi.

Dijaki so dolžni upoštevati pravila kulturnega obnašanja, na malico je potrebno dosledno počakati v vrsti (če je prisotnih več dijakov), potrebno je primerno ravnati s hrano, ločevati odpadke in odnašati pladnje.

11. člen **(urejenost prostorov in šolskih površin)**

Za urejenost šolskih prostorov in šolskih površin so odgovorni vsi dijaki in delavci šole. Za urejenost panojev na hodnikih skrbijo dijaki in mentorji posameznih dejavnosti.

12. člen
(obveščanje dijakov)

Obveščanje dijakov poteka preko šolskega radia, oglasnih desk, pisnih obvestil, spletne strani šole, biltena in sestankov dijaške skupnosti. Obvestil, vabil, oglasov in podobnega gradiva ni dovoljeno objavljati brez dovoljenja vodstva šole.

13. člen
(varnost premoženja)

Dijak poravnava stroške namerno ali iz malomarnosti povzročene škode; če dijaki oddelka nastalo škodo oz. povzročitelja prikrivajo, poravnajo škodo vsi dijaki v oddelku.

III. DRUGA PRAVILA

14. člen
(način sodelovanja s starši)

Šola oz. razrednik v šolskem letu pripravi najmanj dva roditeljska sestanka, enega skupnega za vse oddelke istega letnika in enega glede na aktualno problematiko razredne skupnosti.

Starši lahko aktivno sodelujejo pri načrtovanju in uresničevanju programa šole na roditeljskih sestankih in preko sveta staršev.

Starši spremljajo učno uspešnost in razvojno pot posameznega dijaka na govorilnih urah, s pomočjo e-Asistenta ali pa se z razrednikom dogovorijo o drugih načinih medsebojnega sodelovanja.

15. člen
(pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti)

Starši najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti obvestijo šolo oziroma razrednika o vzroku odsotnosti dijaka. O vzroku odsotnosti dijaka lahko razrednika obvestijo tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, vendar le ob soglasju staršev. V petih delovnih dnevih po prihodu dijaka k pouku morajo starši razrednika pisno obvestiti o času in vzroku izostanka.

Če starši v določenem roku razrednika ne obvestijo o vzroku odsotnosti, razrednik najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti o tem obvesti starše.

Če dijak pogosto izostaja od pouka, ima razrednik pravico zahtevati osebno obvestilo staršev in zdravniško opravičilo. Zdravniške preglede in obiske pri zobozdravniku morajo dijaki praviloma opraviti izven pouka.

Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti.

16. člen **(dovoljena in napovedana odsotnost)**

Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi. Dovoljenje za odsotnost zapiše v e-dnevnik.

Nameravano odsotnost od pouka pisno napovedo starši, ob soglasju staršev pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole. Odsotnost do tri dni dovoljuje razrednik, nad tri dni pa ravnatelj.

17. člen **(zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)**

Dijaku se zaradi utemeljenih razlogov lahko dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. O utemeljenih razlogih se razrednik pogovori z dijakom in s starši. Razrednik o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor in to zapiše na vidno mesto v e-dnevnik.

18. člen **(oprostitev sodelovanja pri pouku)**

Dijak je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenem predmetu. O oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov odloča ravnatelj na podlagi specialistične zdravstvene dokumentacije.

V času oprostitve sodelovanja dijaka pri pouku mora dijak opraviti zadolžitve, ki mu jih določi učitelj, nosilec predmeta. Učitelj sproti preverja, ali je dijak opravil svoje zadolžitve.

Znanje dijaka, ki je oproščen sodelovanja pri pouku, se ne ocenjuje. Ob koncu pouka se v ustrezno dokumentacijo evidentira z besedo »oproščen (opr.)«

19. člen **(začasna prepoved prisotnosti pri pouku)**

V primeru, da dijak ogroža življenje ali zdravje drugih dijakov, se mu lahko začasno prepove prisotnost pri uri pouka oz. prisotnost pri pouku določenega dne (tudi udeležba na ekskurziji ali drugih dejavnostih šole).

Prepoved prisostvovanja pri uri pouka lahko izreče učitelj, nosilec predmeta. Dijaka, ki mu je izrečena prepoved prisostvovanja pri uri pouka, učitelj napoti k razredniku ali v svetovalno službo.

Prepoved prisostvovanja pri pouku določenega dne izreče razrednik po predhodnem pogovoru z dijakom in oddelčnim učiteljskim zborom ali ravnateljem. Razrednik o prepovedi obvesti starše, ki poskrbijo, da se dijak varno vrne domov. Dijak se po izrečeni prepovedi vključi v ustrezno obravnavo, k pouku pa se vrne, ko se ugotovi, da ni več razlogov za prepoved prisotnosti pri pouku.

20. člen **(varnost in zdravje dijakov)**

Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu. S preventivnim delom šola dijake ozavešča o varstvu okolja in o zdravem načinu življenja. Učitelji pred izvajanjem različnih aktivnosti pri pouku in pri dejavnostih OIV opozorijo dijake na morebitne nevarnosti. Od dijakov zahtevajo ustrezno opremo za delo ter spremljajo njihovo vedenje.

Pri izvajanju zdravstvenega varstva dijakov, zlasti pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov, šola sodeluje s šolsko ambulanto in Zavodom za zdravstveno varstvo.

21. člen **(prilagoditev pogojev dela)**

Dijaku se lahko v primeru dolgotrajne odsotnosti zaradi zdravstvenih razlogov, športnih in kulturnih dejavnosti, prihoda iz tuje države in v drugih utemeljenih primerih, s **pedagoško pogodbo** prilagodi izvedba pouka, če bi s tem prispevali k njegovemu boljšemu uspehu.

O sklenitvi pedagoške pogodbe odloči ravnatelj, po predhodno pridobljenem mnenju oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe. S pedagoško pogodbo, ki jo sklenejo ravnatelj, starši in dijak, se določijo:

- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- načini in roki za ocenjevanje znanja,
- obdobje, za katero se pogodba sklene,
- razlogi za mirovanje oz. prenehanje.

22. člen **(vzgojni ukrepi)**

Za kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in s šolskimi pravili, se določajo alternativni ukrepi in izrekajo vzgojni ukrepi.

Vse kršitve učitelji evidentirajo in oddajo razredniku predlog za izrek alternativnega ali vzgojnega ukrepa.

23. člen **(lažje kršitve)**

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka (zamujanje pouka, motenje izvajanja pouka in drugih dejavnosti kljub opozorilu učitelja, neupoštevanje ali odklanjanje učiteljevih navodil za delo, ipd.),
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi (objestno in nesposodobno vedenje, nespoštovanje tuje lastnine, prikrivanje dijaka/dijakov, ki krši/-jo šolska pravila, neupoštevanje reda v jedilnici, ipd.),
- neprimeren odnos do šolskega in drugega premoženja,
- kajenje (hišni red),
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil,
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja (uporaba nedovoljenih pripomočkov, prepisovanje),
- neopravičena odsotnost, ki znaša do 15 ur v šolskem letu.

24. člen **(težje kršitve)**

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin razrednika,
- uživanje alkohola,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari,
- ponarejanje (obvestil o odsotnosti, podpisa staršev),
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi (posmehovanje, zmerjanje, žaljive obdolžitve, žaljivi napisi),
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu (neupoštevanje učiteljevih navodil za varno delo, neupoštevanje navodil spremljevalcev na ekskurzijah in drugih dejavnostih izven šole),
- snemanje pouka in drugih šolskih dejavnosti brez dovoljenja učitelja oz. mentorja dejavnosti,
- nedovoljena uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem pri ocenjevanju znanja,

- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja.
- neopravičena odsotnost, ki znaša od 16 do vključno 35 ur v šolskem letu.

25. člen **(najtežje kršitve)**

Najtežje kršitve so:

- ponavljajoče se istovrstne težje kršitve, za katere je bil dijaku že izrečen vzgojni ukrep,
- psihično in fizično nasilje,
- uživanje alkohola in drugih drog ter prisotnost pri pouku in drugih dejavnostih pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog,
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije, vdor v šolski informacijski sistem,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ter varnost premoženja,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je in kar bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,
- objavljanje avdio in video posnetkov v elektronski obliki brez predhodnega dovoljenja akterjev na posnetku in izvajalcev dejavnosti (pouk, OIV ...),
- namerno uničevanje šolskega ali drugega premoženja,
- neopravičena odsotnost, ki znaša 35 ur ali več v šolskem letu.

26. člen **(alternativni ukrepi)**

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje ali poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje dobrih del,
- napotitev dijaka v knjižnico šole, kjer mora opraviti določene naloge.
- premestitev v drug oddelek (določi se lahko le namesto ukora učiteljskega zbora).

27. člen **(vzgojni ukrepi)**

Vzgojni ukrepi so:

- opomin,
- ukor razrednika,
- ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- ukor učiteljskega zbora,
- pogojna izključitev,
- izključitev.

Vzgojni ukrepi se praviloma stopnjujejo.

Opomin razrednika se dijaku lahko izreče za lažje kršitve, ukor razrednika in ukor oddelčnega učiteljskega zbora se lahko izreče za težje kršitve, ukor učiteljskega zbora pa za najtežje kršitve.

Pogojna izključitev in izključitev se dijaku lahko izreče za najtežje kršitve, določene s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

28. člen **(postopek izrekanja vzgojnih ukrepov)**

Postopek izrekanja vzgojnih ukrepov, alternativnih ukrepov in način obveščanja staršev je določen s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

Vzgojni ukrepi veljajo eno leto, razen izključitve, ki velja do konca šolskega leta, največ pa še za naslednje šolsko leto.

Vzgojni ukrep lahko organ, ki ga je izrekel, izbriše, če ugotovi, da je ta dosegel svoj namen.

IV. MERILA IN POSOTOPEK ZA PODLJEVANJE POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRADE ŠOLE

31. člen **(pohvale, priznanja, nagrada šole)**

Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvalo, priznanje in nagrado šole.

Predlog za podelitev lahko poda: razrednik, mentor dejavnosti, strokovni delavec šole, ravnatelj, oddelčna ali dijaška skupnost ter starši.

32. člen (pohvale)

Pohvale so ustne in pisne.

Ustna pohvala se izreče za:

- prizadevnost pri šolskem delu in osebni napredek dijaka,
- aktivno sodelovanje pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti dijaka v oddelku.

Izreče se sproti, javno v oddelku.

Pisne pohvale se podeljujejo za aktivnosti, ki trajajo dlje časa tekom šolskega leta ali celo šolsko leto, in v katerih se dijak izkaže s prizadevnostjo in uspešnostjo pri:

- interesnih dejavnostih,
- šolskih športnih tekmovanjih in drugih tekmovanjih iz znanja,
- delu v oddelčni in dijaški skupnosti.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik po končani dejavnosti že med šolskim letom ali na koncu pouka ob podelitvi spričeval v oddelku.

33. člen (priznanja in nagrada šole)

Priznanja s knjižno nagradi se podelijo za prizadevno delo in večkratne vidne dosežke pri šolskem (npr. odličen uspeh) ali obšolskem delu ter izjemne dosežke na državni ali mednarodni ravni.

Nagrado šole prejme dijak ob zaključku šolanja za vsestransko večletno prizadevno delo, ki je pomembno za celotno šolo in znatno prispeva k njenemu ugledu v širši skupnosti. Nagrada šole je lahko vrednejša knjiga ali udeležba dijaka na raziskovalnih, jezikovnih, športnih in drugih taborih oz. srečanjih dijakov.

Ob podelitvi priznanja in nagrade šole odloča učiteljski zbor šole. Če to ni mogoče, o tem odloči ravnatelj. Priznanja in nagrado šole podeljuje ravnatelj ob

slavnostnem zaključku šolskega leta. V izjemnih okoliščinah se lahko priznanja podeljujejo tudi med šolskim letom.

Priznanja in nagrade šole ne more prejeti dijak, ki mu je bil v času šolanja na naši šoli izrečen vzgojni ukrep zaradi težjih ali najtežjih kršitev, razen v primeru, da mu je bil vzgojni ukrep izbrisan.

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo najmanj:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju 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.

2. člen

(predmet)

V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu in obveznih izbirnih vsebinah (v nadaljnjem besedilu: predmet).

3. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

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

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

(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 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 ustrežno šifro.

4. 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 osebno 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.

5. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi.

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

6. člen

(ocenjevanje znanja)

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet poučuje.

(2) Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

7. člen

(minimalni standard znanja)

(1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu.

(2) Če minimalni standard znanja pri predmetu ni določen v katalogu znanj oziroma učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

8. 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 se določijo na podlagi kataloga znanja oziroma učnega načrta.

(3) Z merili za ocenjevanje predmeta seznanjeni oddelek ali skupino učiteljev predmeta najpozneje štirinajst dni po začetku šolskega leta.

9. člen

(oblike in načini ocenjevanja znanja)

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

(2) Z oblikami in načini ocenjevanja seznanjeni oddelek ali skupino učiteljev predmeta najpozneje štirinajst dni po začetku šolskega leta.

III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

10. člen

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanja

(1) Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja. Načrt ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv.

(2) Oddelek oziroma skupino z načrtom ocenjevanja znanja seznanjeni učitelji predmeta. Roke za pisno ocenjevanje znanja iz načrta ocenjevanja znanja napiše učitelj v e-dnevnik.

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

(4) Ustno ocenjevanje znanja je napovedano. Napoved ustnega ocenjevanja znanja obsega:

- določitev datuma ocenjevanja,
- poimensko določitev dijaka ali dijakov in
- ustno seznanitev dijaka z vsebino in cilji.

Učitelj dijaka ali dijake zapiše v e-dnevnik. Učitelj lahko ustno ocenjevanje znanja napove le dijaku, ki je prisoten pri pouku.

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

(6) Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.

(7) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 11. člena tega Pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz petega in šestega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

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

(9) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ponovnega ocenjevanja znanja.

(10) Za dijaka, ki je bil v posameznem ocenjevalnem obdobju pri pouku posameznega predmeta prisoten manj kot 85 %, lahko učitelj določi dodatno ocenjevanje tega ocenjevalnega obdobja do zaključka tega ocenjevalnega obdobja. Delež prisotnosti se ugotovi 14 dni pred zaključkom ocenjevalnega obdobja. To ne velja za odsotnosti, ki so dijaku dovoljene s pedagoškimi pogodbami in statusi ter za odsotnosti zaradi aktivnosti, na katere je dijake napotila šola ter za odsotnosti zaradi dolgotrajnih bolezni.

(11) Dijak izgubi ugodnost napovedanega ustnega ocenjevanja do konca šolskega leta pri predmetu, kjer se ocenjevanja ni udeležil, razen če učitelj presodi drugače.

(12) Na dan, ko je napovedano ocenjevanje znanja, mora biti dijak prisoten pri vseh urah pouka po urniku, da ima na ta dan pravico do ocenjevanja znanja. To ne velja za odsotnosti, ki so dijaku dovoljene s pedagoškimi pogodbami in statusi ter za odsotnosti zaradi aktivnosti, na katere je dijake napotila šola ter v izjemnih primerih za napovedane odsotnosti (18. člen), ki jih je na podlagi napovedi in ustreznih dokazil dovolil razrednik.

11. člen

Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov v splošnem oddelku več kot ena tretjina, se pisanje enkrat ponovi, razen za dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Vpišeta se obe oceni.

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov v športnem oddelku ena polovica ali več kot ena polovica, se pisanje enkrat ponovi, razen za dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Vpišeta se obe oceni.

IV. OCENE IN UGOTOVITVE

12. člen

(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) Izpolnitev obveznosti pri interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. obvezne izbirne vsebine), določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« ali »ni opravil«.

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

13. člen **(ugotovitve)**

(1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oziroma programski enoti, se njegovo znanje iz tega predmeta oziroma programske enote ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

(2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

14. člen **(seznanitev z oceno)**

(1) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

(2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drugačen rok.

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

(4) Učitelj izroči dijaku ocenjene 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.

15. člen **(določanje končne ocene)**

(1) Končno oceno pri predmetu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje. Merila za določitev končne ocene pri posameznem predmetu določi strokovni aktiv. Zapisana so v merilih za ocenjevanje znanja.

(2) Če predmet poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.

16. 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 katalogom znanj.

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

(3) Splošni učni uspeh (odličen, prav dober, dober, zadosten) dijak doseže, če ima najmanj polovico ustreznih ocen za ta uspeh, ostale ocene pa so za eno oceno nižje.

Če gre za odstopanje meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva dijakov napredek, znanje, ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen oziroma prav dober učni uspeh na načina:

a) **Odličen učni uspeh** se določi dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5).

Prav dober učni uspeh se določi dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

b) Učni uspeh dijaka določimo tako, da seštejemo vse ocene zaključenih predmetov in jih delimo s številom ocenjevanih predmetov. Rezultat matematično zaokrožimo na celo število.

Odličen učni uspeh se določi dijaku, ki ima zaokrožen rezultat enak 5.

Prav dober učni uspeh se določi dijaku, ki ima zaokrožen rezultat 4 in pri več kot polovici predmetov ocene prav dobro (4) ali odlično (5).

17. 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 in opravljenih obveznosti v šoli.

(5) Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih.

V. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

18. člen

(ponavljanje)

(1) Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma lahko letnik ponavlja.

(2) Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

(3) Pravico do ponavljanja letnika zagotovi šola, kjer je dijak vpisan.

VI. IZPITI

19. člen

(splošno o izpiti)

(1) Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

(2) 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.

(3) Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta, iz katerega dijak opravlja izpit.

20. člen

(sprejemni izpit)

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

21. člen

(predmetni izpit)

(1) Predmetni izpit pri predmetu opravlja dijak, ki:

– hitreje napreduje,

- izboljšuje končno oceno predmeta,
 - se želi vpisati v drug izobraževalni program.
- (2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov 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 se upošteva boljša ocena.

22. člen **(dopolnilni izpit)**

- (1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu ni bil ocenjen.
- (2) Dopolnilni izpit lahko opravlja dijak do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

23. člen **(popravni izpit)**

- (1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.
- (2) Kadar pouk predmeta 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.

24. 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 izpit ali dele izpita iz enega predmeta.
- (3) Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.
- (4) Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.
- (5) Za udeleženca izobraževanja odraslih se uporablja določba prejšnjega odstavka, pri čemer velja, da lahko udeleženec izobraževanja odraslih opravlja izpite večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

25. člen
(priprava izpitnega gradiva)

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

(2) Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je shranjeno v tajništvu šole.

26. člen
(potek izpitov)

(1) Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

(2) Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje 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.

(3) 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.

27. člen
(trajanje)

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

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

(3) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur.

(4) 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.

VII. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

28. člen
(kršitve)

(1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Če pri opravljanju izpitov dijak uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje oz. drugače krši šolska pravila o ocenjevanju znanja, se izpit prekine in se oceni z negativno oceno. Kršitev se zabeleži v izpitno dokumentacijo.

VIII. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV

29. člen

(odločanje ravnatelja)

- (1) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.
- (2) Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.
- (3) Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.
- (4) Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo.
- (5) Sklep ravnatelja iz drugega odstavka tega člena je dokončen.

30. 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 oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.
- (3) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.
- (4) Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj, način in obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.
- (5) Odločitev komisije je dokončna.